

CODICE ETICO



Via Dei Marinoni n. 32 – 27040 Cigognola (PV)
P.Iva/CF: 02287780189 – Albo autotrasp. prov. Pavia
n. PV/17554744/N – tel. 0385/52923 – fax. 0385/569651
Mail: info@mp-srl.eu Pec: mtrlogisticasrl@abcertificata.ue

1. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
2.1 LEGALITÀ, LEALTÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA	6
2.2 TRASPARENZA, ATTENDIBILITÀ E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	7
2.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI.....	7
2.4 RISPETTO DELLA PERSONA	7
2.5 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ	8
2.6 CONCORRENZA LEALE.....	8
2.7 TUTELA DELLA SICUREZZA, E DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	8
3. CONFLITTO D'INTERESSI.....	9
4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE.....	10
5. TUTELA DELL'IMMAGINE	11
6. AREE DI APPLICAZIONE	11
6.1. RAPPORTI CON I CLIENTI	11
6.2 RAPPORTI CON I SOCI.....	12
6.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE	12
6.4 RAPPORTI CON I TERZI.....	17
A) <i>Rapporti con i fornitori</i>	17
B) <i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</i>	19
C) <i>Iniziative a favore delle Persone e della Collettività</i>	21
7. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI.....	22
8. AUTHORITIES, ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO	23
9. TUTELA DEI DATI PERSONALI	23
10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE	24
10.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO.....	24
10.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE	25
10.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO	25
10.4 OBBLIGATORietà DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	25
11. DISPOSIZIONI FINALI	26



Premessa

La Società M.P. s.r.l. Spedizioni Internazionali (di seguito anche “M.P.” o la “Società”) offre un’ampia gamma di servizi nell’ambito delle spedizioni e del trasporto di merci e materiali ferrosi. In particolar modo la Società si occupa di gestione dell’autotrasporto, del carico e dello scarico delle merci, del deposito e dello stoccaggio nonché di un servizio di spedizioni delle medesime. La Società offre, inoltre, consulenza per pratiche doganali relative a materiale siderurgico.

M.P. conforma la propria attività al rispetto dei principi etici di riferimento ed alle relative linee di condotta, enunciati nel presente Codice Etico, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire alla stessa stregua del successo dell’impresa.

Tutte le attività sono svolte, nell’osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle discipline internazionali, nazionali e regionali, in vigore in Italia e in ciascun Paese nel quale opera., in un’ottica di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività in cui M.P. è presente.

Il presente Codice Etico contiene pertanto i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi, senza distinzioni o eccezioni, tutti coloro che lavorano per M.P.. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse di M.P. può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con tali principi.

Il Codice Etico si sostanzia, cioè, in una carta dei diritti e doveri che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale ed ha l’obiettivo, da un lato, di definire i principi etici fondamentali e le norme comportamentali da rispettare nell’ottica di prevenire il rischio di commissione dei reati previsti nel Decreto 231/2001 e, dall’altro, di individuare i presupposti idonei a garantire che l’attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza e trasparenza, anche nella gestione delle transazioni economiche e delle relazioni umane – all’interno ed all’esterno dell’azienda – assicurando nel contempo un approccio “etico” al mercato e contribuendo, per tale via, allo sviluppo socio-economico del territorio, attraverso l’organizzazione e l’erogazione di servizi e l’assunzione di comportamenti ispirati alla tutela dell’ambiente ed al rispetto rigoroso delle leggi e dei principi di lealtà.



Il Codice Etico si rivolge, infatti, a tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione di M.P. enucleando i valori che costituiscono l'etica sociale, i principi guida e le direttive fondamentali alle quali le attività sociali devono essere adeguate, così come il comportamento dei dipendenti nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nella organizzazione di M.P.. L'osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari (come più avanti definiti) è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di M.P., fattori che costituiscono un patrimonio per il successo della Società.

Il presente Codice Etico verrà diffuso sia all'interno e sia all'esterno della Società, fermo l'impegno di M.P. a favorirne la piena applicazione e il costante aggiornamento.



1. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, direttamente o indirettamente, nella sfera di azione di M.P. – cioè portatori di interessi – ivi inclusi i membri degli organi sociali, il personale dirigente, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano in nome e/o per conto della Società:

In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- l'amministratore e i membri degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- l'organo di controllo assicura il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice;
- i collaboratori, i consulenti e partners commerciali, nonché ogni altro collaboratore esterno a vario titolo ed i soggetti esterni che operano nell'interesse e/o per conto della Società uniformano la propria condotta ai principi sanciti dal Codice.

È richiesto a tutti i Destinatari di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice e M.P., pertanto, s'impegna a predisporre ed attuare quelle misure organizzative volte a garantire il rispetto dei valori etici enunciati nel Codice anche da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, vengono in contatto con l'azienda: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti contrari a quelli qui enunciati e, in genere, a tutte le disposizioni legislative e/o regolamentari applicabili.

A fronte di ciò, M.P. si impegna a:

- diffondere il presente Codice Etico presso tutti i soggetti interessati;
- garantire la corretta interpretazione dei suoi contenuti;



- mettere a disposizione gli strumenti che ne favoriscano l'applicazione;
- mettere in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso e applicare le previste sanzioni in caso di sua violazione.

Il presente Codice Etico è approvato dalla Società e ogni sua variazione e/o integrazione deve essere approvata dalla Società e diffusa tempestivamente ai Destinatari.

2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

2.1 LEGALITÀ, LEALTÀ, ONESTÀ E CORRETTEZZA

MP opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni.

Nel rispetto del principio di legalità sopra enunciato e nella convinzione che, oltre alla perizia tecnico-professionale, sia centrale per gli operatori del mercato una presa di coscienza verso le proprie responsabilità etiche, la società si impegna a far sì che i propri regolamenti interni, la propria attività e le proprie relazioni, sia interne sia esterne, siano sempre informate al rispetto dei principi di lealtà, onestà, integrità morale, buona fede e correttezza, trasparenza, obiettività ed imparzialità/non discriminazione di riservatezza sui processi produttivi, strategie aziendali, di tutela dei dati personali, di tutela della salute e dell'ambiente, di documentazione delle attività, verificabilità, costante vigilanza e controllo sui processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle relazioni ed attività medesime.

Il fine che la società persegue è quello di salvaguardare tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività aziendale, nel rispetto e tutela della salute e sicurezza delle persone valorizzando le attitudini di ciascuno e di assicurare, nel contempo, un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa rilevante e dei principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali ed internazionali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società e delle finalità dell'impresa può giustificare l'adozione di norme e/o condotte non conformi ai suddetti principi da parte di chiunque risulti a vario titolo coinvolto nelle attività della medesima, come ad esempio, i dipendenti, i fornitori, i clienti ed i consulenti.

I destinatari sono chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e



preservare, attraverso i propri comportamenti l'integrità del suo patrimonio economico ed umano nonché la rispettabilità e l'immagine di M.P..

2.2 TRASPARENZA, ATTENDIBILITÀ E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

E' impegno di M.P. informare in modo trasparente, attendibile, e completo tutti gli interlocutori relativamente alla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria e alle prospettive di sviluppo, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

M.P. assicura una corretta informazione alle funzioni competenti, relativamente a fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Per quanto riguarda in particolare l'attendibilità delle informazioni contabili, essa si fonda su verità, accuratezza e completezza delle registrazioni operate in contabilità. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché le transazioni / operazioni di M.P. siano rappresentate correttamente, tempestivamente e non lascino dubbi circa la loro attendibilità. A questo scopo, per ogni registrazione contabile è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, in modo che sia possibile ricostruire adeguatamente l'operazione e riscontrarne la corretta contabilizzazione.

2.3 RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

M.P. assicura l'adozione di procedure atte a garantire la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ai Destinatari del Codice è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

2.4 RISPETTO DELLA PERSONA

M.P. rispetta l'integrità fisica e culturale della persona e la relazione con gli altri. M.P. assicura che le condizioni di lavoro al proprio interno siano rispettose della dignità individuale e si svolgano in ambienti di lavoro sicuri. M.P. si impegna ad applicare ai propri lavoratori contratti di lavoro conformi alle legislazioni vigenti.

MP non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.



M.P. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolo a prospettive di lavoro altrui, per meri motivi di competitività personale;
- ostacolo ingiustificato alla crescita professionale e di carriera;
- molestie sessuali;
- ricorrere a un linguaggio non adeguato o indecoroso od offensivo;
- esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona.

Tutti i dipendenti devono collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

2.5 IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

M.P. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali e alle credenze religiose.

2.6 CONCORRENZA LEALE

MP riconosce che la concorrenza leale sia un fattore essenziale per lo sviluppo del business e del mercato. Tutte le azioni finalizzate alla conclusione di affari devono essere condotte nel rispetto delle leggi o norme vigenti in materia di anti-trust, concorrenza leale e partecipazione a gare.

2.7 TUTELA DELLA SICUREZZA, E DELL'AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE

Nell'ambito della propria attività, M.P. si impegna a operare nel rispetto della salvaguardia dell'ambiente, secondo i principi dello sviluppo sostenibile.

MP tutela la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge e favorisce le iniziative per il miglioramento delle condizioni ambientali e di sicurezza.



3. CONFLITTO D'INTERESSI

Al fine del perseguimento degli obiettivi che M.P. si pone, deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche, personali o familiari e le mansioni aziendali ricoperte.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con M.P.;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli di M.P.;
- avviare trattative e/o concludere accordi – in nome/o per conto di M.P. – le cui controparti siano propri familiari o soci, ovvero persone giuridiche riconducibili al Destinatario o nelle quali lo stesso abbia un qualsivoglia interesse.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi di M.P. o che possano interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nell'esclusivo interesse di M.P. e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in generale, adempiere esattamente alle funzioni ed agli incarichi demandati.

Ogni Destinatario, pertanto, deve evitare di realizzare od agevolare operazioni in conflitto di interesse – anche solo potenziale - con M.P. nonché attività che possano interferire con l'indipendenza di giudizio nell'assumere decisioni nell'interesse di M.P. stessa e nel rispetto dei dettami del presente Codice Etico.

Ogni situazione - anche potenziale - di conflitto di interessi dovrà essere comunicata:

- da ciascun dipendente al proprio superiore gerarchico, che ne riferirà all'amministratore;
- dagli altri Destinatari direttamente all'amministratore.

L'Amministratore valuterà se la situazione comunicata costituisca o meno un conflitto di interesse, previo parere dell'Organismo di Vigilanza se istituito.

Fermo quanto precede ogni funzione e/o carica, anche avente rilevanza esterna, potrà essere accettata da ciascun Destinatario solo nella misura in cui la stessa non interferisca con i compiti e con le responsabilità del Destinatario all'interno di M.P.. La verifica di tale situazione è rimessa alla valutazione dell'Amministratore, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza se istituito.



Ove la situazione di potenziale conflitto di interessi riguardi direttamente l'Amministratore, quest'ultimo valuterà la situazione di concerto con l'Organismo di Vigilanza, se istituito, e ne darà in ogni caso informazione all'Assemblea dei soci.

Qualora il conflitto di interessi venisse accertato l'Amministratore si asterrà dal compiere l'operazione. E' fatta salva la possibilità per qualunque destinatario che si trovasse di fronte ad una situazione di conflitto di interessi di darne comunicazione direttamente all'Organismo di Vigilanza, se istituito.

4. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le attrezzature, i prodotti aziendali, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le informazioni e/o il know-how di M.P..

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse di M.P.;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti M.P., evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; è in particolare vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale.



Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi.

5. TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e l'immagine di M.P. rappresentano una risorsa immateriale essenziale.

I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende del pari di M.P..

6. AREE DI APPLICAZIONE

M.P. attua una gestione amministrativa, contabile e finanziaria volta ad assicurare, oltre ad una sana e corretta gestione, la continuità aziendale nell'interesse di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attività della medesima.

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione di natura economico/finanziaria nel rispetto dei principi, dei criteri e delle modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme vigenti.

6.1. RAPPORTI CON I CLIENTI

M.P. persegue e mantiene adeguati standard di qualità nell'esercizio della proprie attività sulla base dei parametri tecnici, organizzativi e funzionali proposti, richiesti e concordati con i propri clienti onde massimizzarne la soddisfazione.

La società persegue con i propri clienti, che considera come unici, ciascuno come parte integrante e fondamentale del proprio patrimonio aziendale, rapporti fondati sulla reciproca fiducia, collaborazione, buona fede, correttezza e lealtà nel rispetto dei differenti ruoli e prerogative professionali e tecniche.

È raccomandato ai dipendenti e collaboratori di M.P. di:



- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti e servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi offerti, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;
- non rivelare a terzi informazioni riguardanti altri clienti.

6.2 RAPPORTI CON I SOCI

M.P. persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei dritti partecipativi e patrimoniali dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio.

È interesse prioritario di M.P. valorizzare l'investimento dei propri soci attraverso strategie aziendali volte, nel rispetto dei principi etici di riferimento sopra enunciati, ad assicurarne nel tempo l'adeguata remunerazione.

M.P. assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti e dello statuto vigenti.

M.P. assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari, compresi i dati relativi alle sue partecipazioni.

M.P. riconosce quale principio fondamentale quello della corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nel rispetto delle normative di legge, dei regolamenti e dello statuto vigenti.

6.3 RAPPORTI CON IL PERSONALE

A) *Lealtà*



La società considera le proprie risorse umane come strategiche nel perseguimento del successo della propria impresa e, con esso, nella valorizzazione dell'investimento dei soci.

M.P. riconosce infatti:

- l'importanza di dipendenti/collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi professionali;
- l'importanza di stabilire e mantenere con i dipendenti/collaboratori relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

MP si impegna pertanto ad agire lealmente verso tutti i dipendenti e collaboratori e pretende parimenti da loro prestazioni in linea con gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e con il presente Codice.

I dipendenti/collaboratori non possono prestare la loro opera a favore di clienti e fornitori al di fuori degli orari di lavoro e al di fuori degli accordi commerciali che intercorrono tra azienda e questi soggetti.

B) Selezione e valorizzazione del personale

M.P. uniforma i propri processi di selezione ed acquisizione del personale al rispetto dei principi e valori enunciati nel proprio codice etico secondo criteri comparativi basati su pari opportunità e sul merito. La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze specifiche di M.P..

La costituzione dei rapporti di lavoro dipendente e di collaborazione professionale avviene nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti in materia.

La società assicura la formazione continua del proprio personale, etica e tecnico-professionale, in tutti gli aspetti relativi allo svolgimento in sicurezza delle mansioni cui viene adibito.

Prima ancora che inizi la collaborazione, il potenziale dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale. Tutto ciò in un'ottica di trasparenza e chiarezza di intenti. E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.



È interesse e imperativo di M.P. favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente, delle procedure ed un'organizzazione del lavoro che siano costantemente improntati:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo al fine di prevenire in ogni momento la creazione di situazioni di disagio, ostilità o intimidatorie;
- alla prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse di M.P..

La società persegue l'ottimizzazione nell'impiego delle proprie risorse umane impegnandole secondo criteri di merito, nel rispetto delle leggi, della contrattazione collettiva e dei principi etici di riferimento.

La società impronta il rapporto con il personale a criteri di reciproca lealtà, collaborazione, partecipazione e coinvolgimento nello svolgimento e successo nell'impresa.

M.P. esige che nelle relazioni di lavoro non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Il dipendente che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di discriminazioni per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, ecc., potrà segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

M.P. si impegna sempre e comunque al rigoroso rispetto dei diritti individuali e sindacali dei lavoratori in ottemperanza alle leggi vigenti, in particolare ai principi sanciti dalla Costituzione, dal Codice Civile e dallo Statuto dei Lavoratori (l. 300/1970), che si intendono qui come integralmente riprodotti e richiamati ed assicura condizioni di lavoro conformi alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute con il costante monitoraggio degli ambienti di lavoro.



Il personale adempie ai propri doveri svolgendo scrupolosamente i compiti assegnati dalla Società conformemente agli obblighi assunti con il contratto di lavoro, al codice disciplinare adottato dalla società medesima ed alle disposizioni del presente Codice Etico.

Il personale utilizza gli strumenti di lavoro con la massima diligenza, osservando scrupolosamente le norme vigenti per tali strumenti in materia di sicurezza e le disposizioni impartite dalla società, in modo da prevenire danni alla propria persona, alla società medesima ed ai terzi.

Il personale si astiene dallo svolgere, durante l'orario di lavoro, attività estranee alle proprie mansioni lavorative, dall'utilizzare internet e la posta elettronica per finalità estranee all'attività di impresa.

L'osservanza delle disposizioni contenute nel presente codice etico, costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali facenti capo al personale ed è sanzionata a norma di legge e del codice disciplinare

È rigorosamente vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, e parimenti imposto di astenersi di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

La società persegue nel modo più rigoroso ogni condotta del personale che costituisca abuso della posizione gerarchica.

Le decisioni assunte dal personale devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, su una corretta valutazione dei rischi e dei benefici connessi alle stesse, nella consapevolezza che le mansioni e le scelte operate da ciascuno in conformità del proprio ruolo costituiscono tutte l'indispensabile contributo al successo dell'impresa.

C) Sicurezza, Salute e Ambiente

M.P. si impegna a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di salute e sicurezza promuovendo comportamenti responsabili. M.P. si impegna altresì alla gestione e prevenzione dei rischi relativi alla salute e sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.



Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dai regolamenti e dalle procedure interne, al fine di proteggere la propria e l'altrui sicurezza.

I dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

D) Regalie e omaggi

M.P. definisce i criteri e le procedure di erogazione e di ricevimento di regalie, omaggi e benefici.

M.P. richiede ai propri fornitori di limitare o eliminare del tutto la pratica degli omaggi ai dipendenti.

Non è ammesso erogare o ricevere alcuna forma di regalia o di cortesia eccedente le normali pratiche commerciali, finalizzata ad ottenere trattamenti preferenziali o che possa essere riconducibile ad una forma illegale o scorretta di ottenimento di favori.

Le regalie sono ammesse solo se di esiguo valore. Non è ammesso dare regalie in denaro o in forme equivalenti. Forme di intrattenimento sono consentite solo se rientrano nelle normali consuetudini di pratiche di business locali.

A tutti i dipendenti è richiesto il rispetto delle più restrittive procedure locali relative a regalie e forme di intrattenimento (inclusi i limiti) eventualmente definite dalle filiali / società controllate, ma mai violando i principi espressi dal Codice.

Le regalie che coinvolgono Pubblici Ufficiali non sono di norma consentite. Nel caso, devono essere preventivamente approvate in forma scritta dall'Amministratore.

Per "Pubblico Ufficiale" si intende:

- Funzionari o impiegati del governo federale, statale o locale;
- Ufficiali o dipendenti di enti pubblici, inclusi gli enti a partecipazione statale;
- Dipendenti di un'organizzazione pubblica internazionale;
- Funzionari di partiti politici;
- Membri di famiglie reali; e
- Candidati a cariche pubbliche.

In sintesi, per soggetti diversi dai Pubblici Ufficiali, dare o ricevere regalie è permesso secondo le seguenti condizioni:

- il rispetto del presente Codice e di eventuali policies e normative locali;



- sono ragionevoli e consueti per il luogo;
- non turbano la sensibilità del destinatario;
- non compromettono l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- non possono essere interpretate, da un osservatore imparziale, come finalizzate ad ottenere indebiti vantaggi; e
- non pregiudicano l'autonomia decisionale, l'indipendenza di giudizio o l'imparzialità di una parte (per esempio, sarebbe inappropriato accettare un regalo da un Fornitore durante il processo di selezione del Fornitore).

Coloro che ricevono regalie o forme di intrattenimento vietati dal Codice sono tenuti a darne comunicazione al proprio Responsabile, che consulterà l'Organismo di Vigilanza, se istituito.

6.4 RAPPORTI CON I TERZI

A) Rapporti con i fornitori

Nella selezione dei fornitori di qualsiasi natura, la società adotta criteri di valutazione idonei ad individuare il miglior contraente in ragione alla maggiore competitività oggettiva dei beni e/o servizi offerti ed alla loro maggiore qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore e di detti beni e/o servizi ai principi espressi nel presente codice etico.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi con prestazioni del livello richiesto, qualità e sicurezza. Il processo di selezione deve essere effettuato in maniera chiara e non discriminatoria, offrendo uguali opportunità ai potenziali fornitori.

La selezione dei fornitori avviene applicando i seguenti criteri:

- professionalità, cultura del rispetto delle norme e esperienza del fornitore;
- disponibilità, opportunamente documentata, di risorse, anche finanziarie, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.; e
- esistenza di adeguati sistemi di qualità, sicurezza e salvaguardia dell'ambiente.

A tale riguardo, M.P. impegna le funzioni aziendali e i Destinatari a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla qualificazione e selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i collaboratori esterni;



- osservare e far rispettare, nei rapporti di fornitura e di collaborazione, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di qualificazione e selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni, i Destinatari deputati alla selezione dovranno:

- assicurare la massima trasparenza delle operazioni effettuate;
- garantire l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- mantenere la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- denunciare tempestivamente ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

M.P. richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni di rispettare il presente Codice, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la costituzione o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere a conoscenza del Codice ed accettare e rispettare i contenuti dello stesso (o del proprio Codice se sostanzialmente simili).

M.P. vigila affinché i Destinatari incaricati:

- non inducano i fornitori o i collaboratori a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività oggetto del rapporto solo a seguito della stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Per quanto riguarda in particolare i fornitori, al fine di garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con gli stessi, M.P. adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate.
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.



I collaboratori preposti alla conclusione dei contratti o al conferimento di incarichi di qualsiasi natura per conto della società, devono improntare i procedimenti negoziali ai suddetti principi etici di riferimento, di onestà, integrità, buona fede e correttezza, trasparenza, obiettività ed imparzialità/non discriminazione, di professionalità, valorizzazione delle risorse umane, di riservatezza, di tutela dei dati, della salute e dell'ambiente, di documentazione delle attività, di verificabilità, costante vigilanza e controllo sulle stesse, nel rispetto del terzo contraente, in particolare della sua legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico nonché quanto dovuto per la prestazione resa.

La forma dei contratti e della corrispondenza con i terzi in genere dovrà essere chiara e semplice.

Scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

I collaboratori nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse della società, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi, ovvero ipotesi di illecito.

È fatto divieto assoluto ai collaboratori di svolgere pratiche di favore verso i terzi contraenti atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere.

Eventuali rapporti personali dei collaboratori con i fornitori devono essere segnalati alla società prima di ogni trattativa.

La violazione da parte del terzo dei principi alla base del presente codice etico potrà comportare la risoluzione, anche di diritto, del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto della società di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della propria immagine ed onorabilità. A tal fine i contratti con i terzi conterranno clausole di risoluzione con il contenuto di cui sopra.

B) Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti fra la Società e le Pubbliche Amministrazioni sono improntati a correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli e della normativa vigente



Tali rapporti sono riservati agli organi della società a ciò delegati.

Al fine di non compiere atti in contrasto con la normativa vigente ed applicabile o comunque pregiudizievoli dell'integrità e della reputazione di M.P. tutti rapporti con le Pubbliche Amministrazioni nazionali o estere, ivi inclusa l'assunzione di qualsivoglia impegno, e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere intrattenuti dalle sole funzioni aziendali a ciò specificamente preposte ed autorizzate, nel pieno rispetto della normativa vigente ed applicabile e dei principi del Codice nonché nella completa osservanza delle procedure interne.

Le funzioni preposte devono assicurare la tracciabilità dei rapporti intrattenuti con la Pubblica Amministrazione.

La società rifiuta comportamenti che possano essere anche soltanto interpretati come collusivi o comunque lesivi dei suddetti principi.

In particolare è tassativamente vietato erogare o promettere pagamenti o compensi sotto qualsiasi forma, direttamente o per interposta persona, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, della Pubblica Amministrazione.

I collaboratori della società, qualora ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di funzionari della Pubblica Amministrazione, ovvero da parte di altri soggetti che agiscono per conto della stessa, devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto i propri superiori e l'Organismo di Vigilanza, se istituito.

È vietata ogni forma di elusione delle suddette prescrizioni anche mediante il ricorso a forme diverse di aiuti e/o contribuzioni, come, ad esempio a sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità e/o abboni.

È vietato l'utilizzo di dichiarazioni, attestazioni e/o documenti falsi, sia materiali sia ideologici, e/o comunque il ricorso ad artifici o raggiri volti a procurare alla società un ingiusto profitto, diretto o indiretto, come, ad esempio, contributi, finanziamenti, altre erogazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi non dovuti.



Nessun Destinatario può accettare alcun regalo, favore o altra forma di intrattenimento da terzi a meno che gli stessi siano da considerarsi, a seconda delle circostanze, quale segno di apprezzamento socialmente accettabile e, in ogni caso, moderati in termini di prezzo, di quantità e di qualità.

In nessun modo un regalo, un favore o qualsiasi altra forma di intrattenimento di qualunque genere che possa alterare l'indipendenza del Destinatario o che sia inteso ad ottenere favori commerciali, sconti o altro trattamento preferenziale può essere accettato. Qualsiasi regalo, favore o forma di intrattenimento di qualsiasi genere che violi una qualunque disposizione legislativa e/o regolamentare applicabile o che sia da considerarsi quale trasgressione ai limiti di etica commerciale deve essere rifiutato dal Destinatario interessato.

Qualsiasi Destinatario cui sia offerto un regalo, un favore o qualsiasi altra forma di intrattenimento che lo stesso ritenga oltrepassare i suddetti limiti deve riferire tale circostanza al responsabile della propria unità organizzativa affinché possano essere adottate appropriate misure.

Particolare attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, sia italiane che estere, in riferimento a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In caso di verifiche ispettive la società è tenuta ad un comportamento improntato alla massima collaborazione e trasparenza.

C) Iniziative a favore delle Persone e della Collettività

M.P. riconosce, in via di principio, la propria responsabilità nel contribuire con la propria attività d'impresa alla crescita del benessere materiale e morale della persona e della collettività e la promuove sostenendo iniziative di carattere culturale, sportive e sociali.



Nella gestione delle spese non direttamente coinvolte nell'attività operativa della Società, le Funzioni Aziendali preposte dovranno attenersi a specifiche regole di comportamento basate sui principi di seguito enunciati:

- le donazioni a favore di terzi devono avere carattere di liberalità e non devono essere vincolate o subordinate ad attese di ricompense, benefici o vantaggi di alcun tipo od interesse a favore della società, suoi amministratori, preposti e loro familiari. In ciascuna singola fattispecie le donazioni devono essere formalmente approvate dall'Amministratore con specifica indicazione dei motivi nonché formalmente rendicontate, registrate ed evidenziate negli specifici documenti di bilancio;
- è consentito disporre liberalità a favore di enti, associazioni, fondazioni e comitati, purché privi di natura e/o finalità politiche e purché ciò avvenga in assoluta trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi. Tali liberalità, in relazione ad ogni beneficiario, non devono eccedere il limite indicato nella delibera dell'Assemblea dei Soci di conferimento dei relativi poteri dell'Amministratore e dovranno essere perfezionate mediante sistema che ne consenta la registrazione e la tracciabilità. La corresponsione di liberalità a favore di tali soggetti deve essere espressamente autorizzata da parte dell'Amministratore il quale delibera in tal senso specificando i motivi sottesi all'elargizione.

Ogni conferimento di liberalità o elargizione deve essere immediatamente segnalato all'Amministratore e all'Organismo di Vigilanza, se istituito.

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DI ORGANIZZAZIONI SINDACALI, ENTI, ASSOCIAZIONI E FONDAZIONI

M.P. non esercita alcuna forma di pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali.

I Destinatari non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro o utilizzare beni o strutture della Società a tale scopo.



È, inoltre, vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni quali, a mero titolo esemplificativo, sindacati, organizzazioni ambientaliste, associazioni di consumatori, ecc. qualora tale contributo possa configurare un conflitto di interessi.

Fermo restando quanto previsto al paragrafo precedente, M.P. potrà cooperare, anche finanziariamente, per progetti specifici, con organizzazioni quali, a titolo esemplificativo, sindacati, associazioni di consumatori, enti locali etc., nel rispetto di quanto previsto al precedente articolo 6.4 lettera C.

8. AUTHORITIES, ORGANI DI VIGILANZA E CONTROLLO

M.P. dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle authorities e/o dagli organi di vigilanza e controllo.

Per garantire la massima trasparenza, M.P. e i Destinatari interessati si impegnano a non trovarsi in situazioni di conflitto di interesse con dipendenti e/o funzionari di qualsiasi authority e loro familiari.

9. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Sono da considerarsi dati personali tutte le informazioni relative a persone fisiche e giuridiche, enti o associazioni, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale nonché tutti i dati idonei a rivelare, tra l'altro, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od Organizzazioni a carattere filosofico, politico o sindacale (i "Dati Personali").

Al fine di garantire la tutela dei Dati Personali, M.P. si impegna a trattare gli stessi nel rispetto della normativa di riferimento ed in particolare secondo i principi di trasparenza, liceità, garanzia di qualità e correttezza dei medesimi.

La Società garantisce la pertinenza del trattamento dei Dati Personali alle finalità dichiarate e perseguite; i Dati Personali non saranno pertanto trattati secondo modalità o per il perseguimento di finalità



differenti rispetto a quelle necessarie e comunque consentite ai sensi della normativa applicabile e previo consenso dell'interessato.

10. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

10.1 ADOZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La società cura la pubblicazione e la diffusione del presente Codice Etico, con adeguato risalto, in rete (web), nel sito istituzionale della società, e/o su carta, mediante la distribuzione di una copia del presente testo, e delle eventuali integrazioni e/o aggiornamenti, a tutti i propri collaboratori che danno atto per iscritto dell'avvenuto ricevimento.

Sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico dovrà vigilare l'Organismo di Vigilanza o, in sua assenza, l'Amministratore.

L'Organismo di Vigilanza, se istituito secondo le prescrizioni di cui al D.Lgs. 231/2001, ha il compito di vigilare sul rispetto, sull'adeguatezza e sull'aggiornamento del Codice.

Più precisamente, sono in questo caso attribuiti all'Organismo di Vigilanza, tra gli altri, i seguenti compiti:

- controllare il rispetto del Codice, nell'ottica di evitare il rischio di commissione di alcuna delle fattispecie di reato previste dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali ed alle presunte violazioni del Codice ad esso riferite;
- supportare operativamente le funzioni aziendali nell'interpretazione e attuazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- coordinare la revisione periodica del Codice, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica.



10.2 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Chiunque giunga a conoscenza di presunte violazioni del presente codice etico da parte di collaboratori o terzi deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, in forma orale o scritta, anche via rete (e-mail) o, in sua assenza, l'Amministratore.

Il destinatario della segnalazione procederà all'esame della stessa, ed ai relativi approfondimenti, con la discrezione necessaria a prevenire eventuali ritorsioni, discriminazioni o altre forme di penalizzazione, fatta salva la necessità di ottemperare ad eventuali obblighi di legge in relazione ai fatti e/o situazioni segnalati.

La società potrà istituire appositi strumenti dedicati al fine di facilitare il flusso delle segnalazioni/informazioni da e/o verso la funzione preposta a tal fine e la pronta risoluzione dei casi dubbi.

L'Organismo di Vigilanza, esaurita l'istruttoria sulle segnalazioni, relazionerà l'Amministratore sui casi di accertate violazioni del codice etico.

10.3 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO, FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

M.P. persegue le violazioni del Codice Etico a norma di legge e del proprio regolamento disciplinare.

La Società si riserva di procedere giudizialmente alla tutela dei propri diritti nei confronti dei soggetti responsabili delle violazioni codice etico.

10.4 OBBLIGATORIETÀ DEL CODICE E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

Il rispetto e l'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 21041 e 21062 del Codice Civile.

Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte del Personale di M.P. costituirà inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure stabilite dall'art. 73 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà essere, altresì, causa di richieste di risarcimento del danno.



L'osservanza del Codice Etico da parte dei Fornitori integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza nell'esecuzione dei contratti in essere con M.P..

La violazione delle norme del Codice Etico nei contratti può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione degli stessi con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

La Società M.P. cura la formazione dei propri collaboratori e la sensibilizzazione dei terzi al rispetto del codice etico.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice è stato approvato dalla Società, la quale provvederà a determinare termini e modalità della sua diffusione e conoscenza.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con delibera dell'organo amministrativo della Società e tempestivamente diffusa ai tutti i destinatari.



MP SRL SPEDIZIONI INTERNAZIONALI

GESTIONE TRASPORTI E SPEDIZIONI A

360°







