

CODICE ETICO

1

Novembre 2023

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
1.1 Premessa	3
1.2. Ambito di applicazione e Destinatari del Codice Etico	3
1.3. Contenuti minimi del Codice etico in relazione ai reati dolosi	4
1.4. Contenuti minimi del Codice etico in relazione ai reati colposi	5
1.5. Principi etici generali.....	6
2. REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI INTERNE.....	6
2.1. Obblighi del personale e di chi opera nell'interesse della società	6
2.2. Rispetto della normativa in materia di privacy e tutela della riservatezza.....	7
2.3. La politica di selezione del personale.....	7
2.4 La gestione delle risorse umane.....	8
2.5. Omaggi e regalie.....	8
2.6. Utilizzo dei dispositivi informatici e dei beni aziendali.....	8
2.7. Salute e sicurezza sul lavoro	9
2.8. Rispetto dell'Ambiente	9
2.9. La gestione dei conflitti di interesse	9
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE	9
3.1. La gestione dei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	9
3.2. Regole di condotta nei rapporti con i clienti	10
3.3. La gestione dei rapporti con i fornitori	10
3.4. Principi etici e criteri di condotta nella gestione degli affari	11
3.5. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi di ispezione	11
3.6. Trasparenza contabile.....	12
3.7. Liberalità e sponsorizzazioni	12
4. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE.....	13
4.1. Attuazione e diffusione del Codice Etico	13
4.2. Segnalazioni.....	13
4.3. Disposizioni sanzionatorie.....	13
4.4. Aggiornamento e revisione del Codice Etico	14

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Premessa

Il presente documento, denominato "Codice Etico" o anche il "Codice", adottato dal Consiglio di Amministrazione, regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che MGL Europe S.r.l. e i suoi dipendenti, collaboratori, partner, fornitori e membri componenti di organi collegiali assumono espressamente nei confronti degli *stakeholders* o portatori di interesse, pubblici e privati, con i quali si trovano quotidianamente ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano per la società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento delle attività della società stessa.

Il presente Codice Etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (nel seguito, per brevità, anche solo il "Modello"), è stato elaborato tenendo conto anche delle Linee Guida Confindustria, dei principi etici contenuti nel "Codice deontologico delle imprese esercenti attività di spedizione" e dei valori fondanti di "Fedespedi", federazione imprenditoriale alla quale MGL Europe S.r.l. aderisce.

In particolare, in qualità di impresa associata Fedespedi, MGL Europe S.r.l. riconosce tra i propri valori fondanti:

- il rifiuto di ogni rapporto con organizzazioni criminali o mafiose e con soggetti che fanno ricorso a comportamenti contrari alla legge, al fine di contrastare e ridurre le forme di controllo delle imprese e dei loro collaboratori che alterano di fatto la libera concorrenza;
- il contrasto di ogni forma di estorsione, usura o altre tipologie di reato poste in essere da organizzazioni criminali o mafiose;
- il dovere di collaborazione con le forze dell'ordine e le istituzioni denunciando, anche con l'assistenza della Fedespedi, ogni episodio di attività illegale.

La conoscenza ed il rispetto delle previsioni del Codice Etico rappresentano un requisito fondamentale per l'avvio ed il mantenimento di qualsiasi rapporto con le terze parti con cui MGL Europe S.r.l. opera.

Pertanto, la società assicurerà un programma di informazione e sensibilizzazione sulle disposizioni del presente Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui si riferisce.

1.2. Ambito di applicazione e Destinatari del Codice Etico

Tramite l'adozione del Codice Etico, MGL Europe S.r.l. ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure cui uniformarsi.

Il Codice Etico è diretto a:

1. Membri componenti gli organi collegiali (Amministratori)
2. Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
3. Collaboratori a progetto
4. Consulenti esterni ed interni
5. Fornitori di beni e servizi
6. Partner commerciali
7. Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con la società.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

L'Organo di Amministrazione, o un delegato, della società, si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni alla società e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la società è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, la società dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto terzo avente rapporti contrattuali con la società, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti.

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la società.

1.3. Contenuti minimi del Codice etico in relazione ai reati dolosi

1) La società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno dovrà valere per i dipendenti, per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società..

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, pertanto la società è tenuta a informarli nel caso di incertezze sul tema.

La società dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

2) Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

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

Per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3) Principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

In generale, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della società.

Inoltre, MGL EUROPE S.r.l. non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Le regole sopra esplicitate valgono anche per i rapporti con soggetti privati, appartenenti, ad esempio, a società concorrenti, onde prevenire il rischio di commissione del reato di "corruzione tra privati" e istigazione alla corruzione tra privati .

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni alla società o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti e all'Organismo di Vigilanza della società.

5

1.4. Contenuti minimi del Codice etico in relazione ai reati colposi

In relazione ai reati colposi, MGL Europe S.r.l. esplicita e rendere noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice etico enuncia chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori va estesa anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

In particolare, la società MGL Europe S.r.l. si impegna:

- ad adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi;
- a privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- a programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- a promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nella società, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

1.5. Principi etici generali

In termini generali, tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti:

- ad osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute;
- a chiedere chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- a riferire tempestivamente qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- ad offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni;
- a svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti;
- ad essere leali nei confronti dell'azienda;
- nell'ambito della propria attività lavorativa, a conoscere e rispettare con diligenza il Modello e le leggi vigenti;
- i rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco;
- a non utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui si dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato;
- a non accettare né effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi.

2. REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI INTERNE

2.1. Obblighi del personale e di chi opera nell'interesse della società

Ogni azione, operazione, e, più in generale, qualsiasi attività posta in essere dal personale o da coloro che operano nell'interesse della società si conforma al più rigoroso rispetto dei principi di legalità, imparzialità, correttezza, trasparenza, lealtà e buona fede.

Spirito di collaborazione e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i soggetti di cui sopra e tra questi ed i terzi con cui essi vengano in contatto in ragione delle proprie attività lavorative.

Il personale è tenuto ad utilizzare le dotazioni aziendali con responsabilità ed esclusivamente per lo svolgimento delle proprie attività lavorative, salvo che ne sia espressamente consentito l'uso privato, custodendo e preservando tali dotazioni da usi impropri o fraudolenti.

A tutti i Destinatari è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo finalizzati a concedere alla controparte vantaggi di qualsiasi tipo.

In aggiunta, a coloro che operano all'interno e/o nell'interesse della società è richiesto di rifiutare doni (che non siano di modico valore o assolutamente simbolico), compensi o benefici di qualsiasi tipo dai soggetti con i quali la società intrattenga un rapporto d'affari e che, secondo buon senso, possano essere interpretati come mezzo di pressione. Ai medesimi soggetti è altresì richiesto di astenersi dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

2.2. Rispetto della normativa in materia di privacy e tutela della riservatezza

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti e dei soggetti terzi, impegnandosi a trattare i dati personali raccolti nel rispetto delle disposizioni del Reg. UE 2016/679 e D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. n. 101/2018.

La Società si impegna a garantire che le informazioni personali acquisite siano opportunamente protette, secondo i termini previsti dalla normativa vigente, evitando utilizzi impropri o non autorizzati, a tutela della dignità, dell'immagine e della riservatezza di ogni soggetto che abbia rapporti con la Società.

La Società fornisce informazioni in merito al tipo di dati raccolti, all'utilizzo che di essi si intende fare e alle modalità con cui i soggetti interessati possono contattare la Società per avere informazioni.

La comunicazione a terzi delle informazioni deve avvenire - per ragioni di ufficio o lavorative - esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati, dichiarando il carattere riservato dell'informazione e richiedendo l'osservanza dell'obbligo di riservatezza al terzo.

Le informazioni personali sono raccolte e conservate solo qualora siano necessarie per scopi individuati, espliciti e legittimi e sono conservate per il tempo strettamente necessario all'uso per cui sono state acquisite.

Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti della Società sono tenuti al rispetto della riservatezza e a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

I destinatari devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o della collaborazione.

Gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori devono attenersi strettamente alle procedure e policy della Società in materia di sicurezza informatica e dovranno utilizzare le risorse aziendali - quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione - in conformità delle suddette procedure e policy, evitando qualsiasi comportamento che possa compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico aziendale.

2.3. La politica di selezione del personale

La selezione dei Collaboratori viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze della Società, necessitano di idonea copertura.

In quest'ottica, la società procede alla selezione dei Collaboratori nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità, senza discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

2.4 La gestione delle risorse umane

La società promuove un ambiente di lavoro sereno, invitando il personale a comportarsi con onestà e rispetto nei confronti dei propri colleghi.

La società, nella gestione del personale, adotta esclusivamente criteri di merito e di riconoscimento e valorizzazione delle capacità, impegnandosi ad evitare forme di favoritismo.

La società si impegna, inoltre, a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Per questo motivo, la società salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze, e contrasta ogni forma di molestia sessuale o atteggiamento intimidatorio e ostile nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

MGL Europe S.r.l. condanna, altresì, qualsiasi discriminazione o valutazione basata sull'etnia, la religione, il sesso, l'orientamento sessuale, gli handicap psico-fisici, l'orientamento politico, le condizioni economico-sociali ed ogni altro aspetto lesivo della dignità delle persone.

2.5. Omaggi e regalie

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione un'immediata verifica, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

2.6. Utilizzo dei dispositivi informatici e dei beni aziendali

I beni aziendali e i dispositivi sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa e devono essere utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi delle normative vigenti, se non diversamente previsto.

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

Gli strumenti informatici affidati all'utente sono uno strumento di lavoro e non possono essere utilizzati, salvo rare eccezioni, per finalità personali o per scopi contrari alla legge e al buon costume.

Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa è vietato perché può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

Ogni utente, nell'ambito delle proprie competenze, è altresì tenuto a prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

I beni aziendali e i dispositivi assegnati al personale devono essere custoditi con cura evitando ogni possibile forma di danneggiamento.

Non è ammessa in alcun modo l'alterazione del funzionamento di un sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in esso contenuti, oppure l'intervento su programmi ed archivi, a qualsiasi fine esso sia effettuato.

2.7. Salute e sicurezza sul lavoro

Nell'ambito della propria attività la società persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei Destinatari, adottando tutte le misure previste dalla legge.

Nello svolgimento delle attività lavorative, sono promossi percorsi di formazione ed istruzione per i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire i rischi di incidenti sul lavoro.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

2.8. Rispetto dell'Ambiente

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza che il rispetto per l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. La Società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché il rispetto dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali.

I Destinatari, pertanto, sono tenuti, nell'esercizio delle proprie mansioni, ad attuare comportamenti sostenibili, utilizzando le risorse aziendali secondo criteri volti a minimizzare gli impatti ambientali negativi.

2.9. La gestione dei conflitti di interesse

I Destinatari devono mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse proprio o di terzi in ogni caso diverso da quello della società o compia attività o intrattenga rapporti con terzi che possano, comunque, interferire con la sua capacità di agire o di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della stessa.

I Destinatari del presente Codice devono altresì evitare qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della società, evitando di utilizzare informazioni acquisite durante lo svolgimento delle attività lavorative per ottenere vantaggi diretti ed indiretti.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al responsabile dell'ufficio che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

3. REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE

3.1. La gestione dei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni e con i soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione possono creare potenziali situazioni di rischio, in quanto MGL Europe S.r.l. può essere ritenuta responsabile per atti di corruzione intrapresi o tentati verso Funzionari Pubblici.

Per tali ragioni, i rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi ai principi di correttezza, imparzialità, onestà e trasparenza e, comunque, improntati alla massima collaborazione.

Tali relazioni sono di norma intrattenute esclusivamente attraverso referenti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.

È assolutamente vietata qualsiasi azione che possa ledere l'autonomia e l'imparzialità di giudizio dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione e non è consentito offrire denaro, regali o altre utilità (che non siano di modico valore e previa autorizzazione) al personale appartenente alla Pubblica Amministrazione ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o conferire incarichi personali a Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani sia esteri.

I dipendenti tutti sono, al contrario, tenuti ad astenersi dall'accettare, direttamente o indirettamente, doni o benefici di alcun genere, anche di modico valore, da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche.

La Società non può farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti terzi che versino in conflitto di interessi o che non abbiano caratteristiche di onorabilità e che, comunque, non ispirino il loro agire al presente Codice Etico.

In particolare, via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi e finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti.

3.2. Regole di condotta nei rapporti con i clienti

MGL Europe S.r.l. promuove rapporti con i Clienti basati sull'onestà, la correttezza, la trasparenza e l'integrità.

Pertanto, il personale della società è tenuto a rispettare gli obblighi e gli impegni assunti nei loro confronti, a fornire informazioni accurate, complete e veritiere e ad essere coerente con le comunicazioni pubblicitarie e commerciali.

Pertanto, le comunicazioni della Società devono essere chiare, semplici, complete, non ingannevoli e formulate con linguaggio più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette.

La Società si propone di soddisfare le aspettative dei propri clienti fornendo servizi di alta qualità, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, ed improntando la propria condotta su valori di correttezza, onestà e professionalità.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i Destinatari, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ai medesimi conferiti, si impegnano a non discriminare arbitrariamente i clienti, rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

La società si impegna, altresì, a tutelare i diritti del cliente nei confronti dei terzi e a mantenere la massima riservatezza in ordine ad ogni notizia riguardante il cliente, l'attività da lui svolta di cui sia venuta a conoscenza nell'esecuzione del mandato, salvo esplicita autorizzazione del cliente.

3.3. La gestione dei rapporti con i fornitori

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste, seguendo criteri di trasparenza, imparzialità, competenza, professionalità.

La società, nell'esercizio del proprio potere discrezionale, si impegna ad individuare il fornitore più affidabile ed idoneo a realizzare, alle condizioni più vantaggiose, i servizi richiesti.

La società si impegna altresì a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori, adottando un sistema di selezione che si basi su rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità, e a costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con gli stessi.

La Società si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte degli uffici preposti, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (per esempio, la presenza di certificazioni aziendali).

Particolare impegno sarà applicato dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali; tale attenzione verrà prestata sia nella fase precedente all'instaurazione del rapporto che nel corso dello stesso, mediante richiesta delle informazioni necessarie ad appurarne integrità morale, rispettabilità, affidabilità e legittimità delle attività realizzate.

3.4. Principi etici e criteri di condotta nella gestione degli affari

La Società non favorisce, finanzia né prende in alcun modo parte ad attività sovversive e ritiene sempre ed in ogni caso imprescindibile l'osservanza delle normative in materia di antiriciclaggio, tutela della salute dei lavoratori e dell'ambiente.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti, ovvero nel gestire relazioni già in essere, devono essere evitati i rapporti, anche indiretti, con soggetti dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali, anche di stampo mafioso o terroristiche, o comunque implicati in attività illecite.

All'avvio di un nuovo rapporto commerciale la Società fa procedere i propri dipendenti a verificare in via preventiva le informazioni disponibili attraverso banche dati, visura camerale, canali commerciali e finanziari relative alla nuova controparte, ai suoi proprietari e al suo organo amministrativo, al fine di appurare la loro integrità morale e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento), l'impiego o l'autoriciclaggio di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le leggi in materia di antiriciclaggio.

Nell'espletamento delle proprie mansioni lavorative il dipendente dovrà astenersi dallo svolgere attività che non siano nell'interesse dell'azienda.

I dipendenti, i collaboratori, i componenti dell'Organo Amministrativo e di Controllo dell'azienda, devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare i loro attività, incarico o mandato.

3.5. I rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi di ispettivi

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a ottemperare tempestivamente a ogni richiesta proveniente dall'Autorità Giudiziaria e d'altri Organi ispettivi.

È severamente vietato rilasciare dichiarazioni false alle Autorità competenti in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.

Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) a chi effettua controlli, verifiche, accertamenti o ispezioni ovvero all'Autorità giudiziaria competente. La società sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante, che la rappresenta con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la società nella decisione.

3.6. Trasparenza contabile

Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche.

La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

Ogni azione, operazione e transazione aziendale deve essere lecita e, a seconda dei casi e della sua natura, correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili, autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

La Società adotta i principi contabili rispondenti ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato.

Le informazioni, i dati aziendali e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata agli atti dell'azienda un'adeguata e completa documentazione a supporto dell'attività svolta. Tale documentazione deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento e di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione.

La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo criteri che non ne ostacolino la consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

3.7. Liberalità e sponsorizzazioni

Pur ribadendo il divieto di elargire contributi in denaro a favore di partiti politici o associazioni riferibili ad aree politiche o sindacali, MGL Europe S.r.l. è sensibile alle esigenze sociali e assistenziali.

Pertanto, ha scelto di poter aderire a richieste di contributi e sponsorizzazioni per attività che riguardino temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo o dell'arte, purché provenienti da enti, organismi con finalità assistenziali o educative, fondazioni e associazioni, purché, tutti, senza finalità di lucro, in accordo con le regole interne della Società, e disposizioni di natura amministrativa e contabile.

La Società presta comunque particolare attenzione, nell'aderire a queste iniziative, a possibili situazioni di conflitto di interessi, personali o aziendali.

Le attività di sponsorizzazione possono essere realizzate solo previa definizione di appositi accordi e verifica dell'onorabilità del soggetto beneficiario e dell'evento/iniziativa promossa.

Spetta al Consiglio di Amministrazione o ad una figura da esso delegata la decisione in merito all'erogazione liberale e alla sponsorizzazione.

4. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

4.1. Attuazione e diffusione del Codice Etico

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della società.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel presente documento e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria funzione.

Le singole funzioni aziendali comunque vigilano che all'interno della Società e nei comportamenti dei soggetti che hanno relazioni con la Società sia rispettato il Codice Etico, segnalando ogni violazione e/o prendendo gli opportuni provvedimenti.

Al fine di facilitare l'attuazione e la diffusione, il presente Codice è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet della società, nella bacheca aziendale ed è consultabile, su richiesta, presso gli uffici.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, MGL Europe S.r.l. predispone un piano di informazione/formazione, che assicuri la completa divulgazione e spiegazione del documento in questione.

All'Organismo di Vigilanza della società è attribuito il compito di verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, monitorare le iniziative finalizzate alla comprensione, diffusione e conoscenza dello stesso e gestire eventuali segnalazioni.

4.2. Segnalazioni

Inoltre, allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice stesso di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Organo di Amministrazione, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Per i soggetti esterni all'Azienda, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, MGL Europe S.r.l. garantirà che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice.

La casella e-mail organismodivigilanza@mgleurope.com è a disposizione per la segnalazione della violazione o del sospetto di violazione del Codice Etico.

Le segnalazioni dovranno essere sufficientemente precise e circostanziate.

4.3. Disposizioni sanzionatorie

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la società e chiunque commetta la violazione (Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite tempestivamente attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal Sistema disciplinare e dal CCNL applicabile, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

L'osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante anche delle obbligazioni contrattuali assunte dai soggetti aventi relazioni d'affari con la società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel presente Codice compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

La violazione di tali norme potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Aggiornamento e revisione del Codice Etico

Il presente Codice è soggetto a revisione periodica e deve essere riesaminato annualmente al fine di garantirne l'aggiornamento.

L'Organismo di Vigilanza riferisce annualmente al Consiglio di Amministrazione della società sullo stato di applicazione e sulle eventuali necessità di aggiornamento.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.