



CODICE ETICO

**MMB SVILUPPA NUOVE
SOLUZIONI INFORMATICHE
E TECNOLOGICHE, DEDICATE
AL SETTORE AUTOMOTIVE,
PENSATE E PROGETTATE
SULLA BASE DELLE
QUOTIDIANE ESIGENZE
DEGLI OPERATORI
DEL SETTORE.**



Premessa

Caro collega,

MMB è riconosciuta quale una delle principali aziende italiane specializzate in soluzioni informatiche e tecnologiche per il settore autoriparazione e revisione veicoli. I risultati che abbiamo ottenuto negli anni sono frutto di una attività svolta nel rispetto genuino e naturale di determinati valori che hanno caratterizzato il rapporto verso i colleghi, i clienti, i fornitori, ma anche la trasparenza nello svolgimento delle nostre attività, la riservatezza adottata per le informazioni e, soprattutto, lo spirito e l'orgoglio di essere parte importante di questa famiglia. Il presente documento esplicita quali siano i valori, ma anche le regole comportamentali che tutti noi dobbiamo conoscere e rispettare, considerandole una importante opportunità di affermazione del nostro benessere.

Omar Montanari

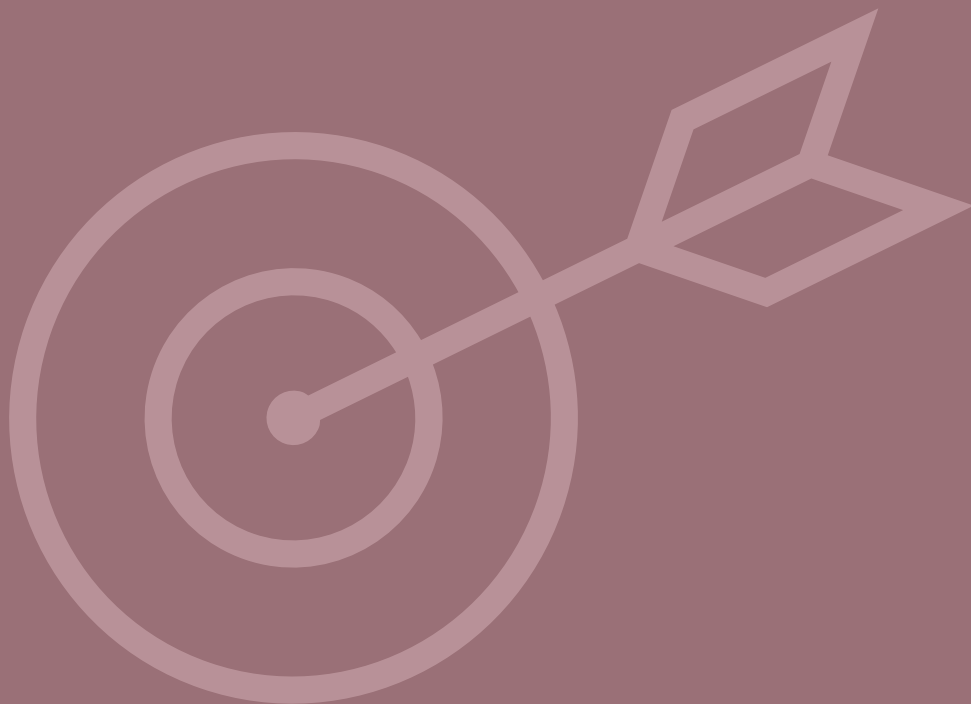
Amministratore Unico

Indice



1	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	PAG. 06
2	PRINCIPI E VALORI ETICI	PAG. 08
3	RELAZIONI CON I COLLABORATORI	PAG. 10
3.1	Selezione del personale, sviluppo professionale e sistema di remunerazione	
3.2	Condotta comportamentale dei collaboratori	
3.3	Divieto di pratiche corruttive	
3.4	Utilizzo dei beni aziendali	
3.5	Conflitto di interessi	
4	RELAZIONI CON I CLIENTI	PAG. 14
4.1	Spese di rappresentanza	
5	RELAZIONI CON I FORNITORI	PAG. 16
6	RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	PAG. 18
7	CONTRIBUTI, SPONSORIZZAZIONI E DONAZIONI	PAG. 20
7.1	Attività di sponsorizzazione	
7.2	Attività di beneficenza	
7.3	Contributi politici	
8	GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE	PAG. 22
9	PRIVACY E TUTELA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE	PAG. 24
10	ATTUAZIONE E CONTROLLO	PAG. 26
10.1	Segnalazioni	
10.2	Sistema sanzionatorio	
10.3	Ricezione e accettazione delle norme	
	CONTATTI	PAG. 31

Ambito di applicazione e destinatari



1

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti i collaboratori. Per collaboratori si intendono i dipendenti e tutti coloro che, a vario titolo, agiscono in nome o per conto di MMB, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del rapporto.

Principi e valori etici



2

PER CRESCERE E OTTENERE RISULTATI, MMB CREDE NELLA CONDIVISIONE DI IDEE E VALORI CON I PROPRI COLLABORATORI E NEI CONFRONTI DI CLIENTI E PARTNER.

FIDUCIA

Elemento imprescindibile per una relazione quotidiana, trasparente ed evoluta con i clienti, seguiti in maniera costante e sempre con ottimismo.

INNOVAZIONE

Avere una visione personale delle attività nelle quali si è coinvolti. Avere il coraggio di diffondere le proprie idee sono le basi per proiettare le soluzioni informatiche dell'azienda verso la più alta delle innovazioni.

PROFESSIONALITÀ

Preservare fiducia nelle nostre capacità, essere curiosi e trovare le risposte ai tanti “perché” del quotidiano. Vedere ciò che ci circonda come potenziale informazione utile di apprendimento. La conoscenza diventa competenza e si manifesta in professionalità.

CONSAPEVOLEZZA

I nostri risultati contribuiscono indirettamente alla salvaguardia della sicurezza stradale e dell'ambiente.

RISERVATEZZA

Tutelare il patrimonio aziendale, evitando di portare all'esterno in qualsiasi modo o metodo i dati su cui si è incaricati di lavorare.



INNOVAZIONE



FIDUCIA



PROFESSIONALITÀ

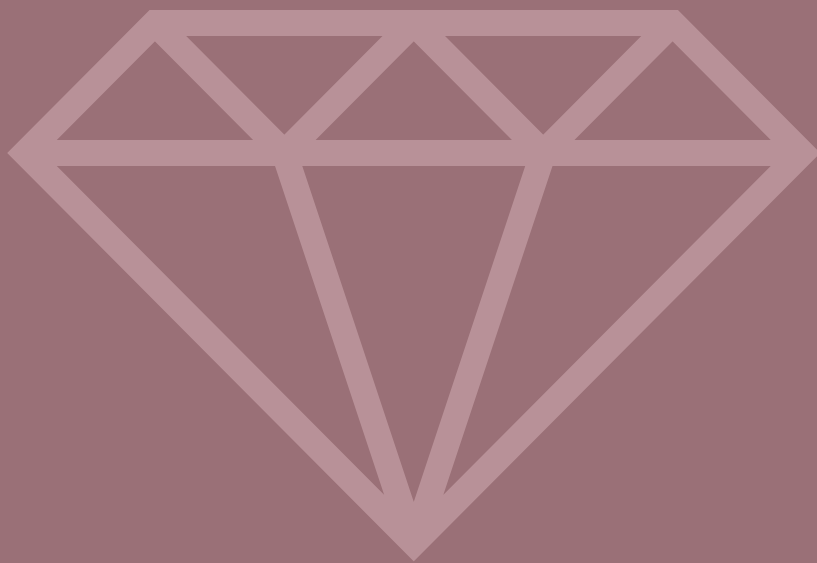


CONSAPEVOLEZZA



RISERVATEZZA

Relazioni con i collaboratori



3

MMB SI IMPEGNA AD ATTUARE I PRINCIPI ETICI AZIENDALI NEI CONFRONTI DEI PROPRI COLLABORATORI, CONSIDERANDO LA GESTIONE DEL PERSONALE UNA CONDIZIONE STRATEGICA PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI.

3.1

SELEZIONE DEL PERSONALE, SVILUPPO PROFESSIONALE E SISTEMA DI REMUNERAZIONE.

MMB riconosce l'importanza di una corretta e trasparente gestione della selezione del personale. I candidati sono chiamati sulla base del profilo tecnico richiesto dal reparto a cui saranno designati; la valutazione si incentrerà sulla verifica dei suddetti requisiti e sull'analisi della compatibilità caratteriale ad integrarsi nell'ambiente MMB. È vietato accettare denaro, beni, benefici o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un candidato. In MMB è curata la formazione tecnica, professionale e umana e l'aggiornamento costante dei dipendenti. Le assunzioni avvengono esclusivamente mediante contratto di lavoro nel rispetto delle leggi vigenti, favorendo l'inserimento del lavoratore all'interno dell'ambiente di lavoro. Il sistema retributivo è collegato alla valutazione della professionalità specifica, all'esperienza acquisita e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. In MMB è riconosciuto un sistema meritocratico che offre a tutti pari opportunità di crescita.

3.2

CONDOTTA COMPORTAMENTALE DEI COLLABORATORI.

Tutti i comportamenti dei collaboratori devono rispettare le leggi nazionali e i valori etici di MMB, in sintonia con le politiche aziendali. I dipendenti devono agire lealmente e in buona fede, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere e osservare le norme contenute nel presente Codice Etico, basandosi sempre sulla reciproca collaborazione. La loro condotta nei luoghi di lavoro deve essere improntata a legalità, professionalità, responsabilità, correttezza, integrità, ordine, decoro, chiarezza e reciproco rispetto, nonché a trasparenza nelle verifiche e nei controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne. È considerata violazione del presente Codice presentarsi nei luoghi di lavoro sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti. È consentito svolgere attività lavorative al di fuori di quelle prestate per MMB solo a condizione che queste non ostacolino l'adempimento degli obblighi verso l'azienda e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi della stessa. Tutti i collaboratori devono conoscere e attuare quanto previsto dalla Società in tema di sicurezza sul lavoro, di tutela dell'ambiente e di tutela della "privacy", a prescindere dalla funzione esercitata.



INNOVAZIONE

MMB investe ogni giorno sulle proprie risorse e nelle migliori strumentazioni.



VALORIZZAZIONE DELLE MANSIONI

Il personale MMB viene messo nella condizione di esprimere al massimo le proprie competenze e potenzialità.



FORMAZIONE

Formazione continua sulle costanti evoluzioni del mercato attraverso corsi, eventi, workshop.



COINVOLGIMENTO

Stretto coinvolgimento di tutta la rete di distributori autorizzati.

3.3

DIVIETO DI PRATICHE CORRUTTIVE.

Sono proibiti comportamenti fraudolenti, atti di corruzione e favoritismi in tutte le relazioni professionali e commerciali. È esplicitamente vietato offrire, direttamente o indirettamente, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o impiegati di società clienti o fornitrici, allo scopo di influenzarli e trarne così vantaggio. Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore. Ai collaboratori è fatto divieto di accettare omaggi o denaro, ad eccezione di piccoli omaggi d'uso quotidiano e di modesto valore ascrivibili a normali rapporti di cortesia. Chiunque riceva doni o altre utilità di non modico valore deve darne tempestiva comunicazione scritta al proprio responsabile.

3.4

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI.

I destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare con cura i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso. È vietato ogni utilizzo di detti beni in contrasto con gli interessi di MMB o per motivi estranei al rapporto di lavoro. Ciascuno è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza delle dotazioni informatiche aziendali e della riservatezza dei propri dati di accesso, al fine di evitare un utilizzo fraudolento o improprio delle stesse. Per approfondimenti si rimanda alla policy aziendale MMB.

3.5

CONFLITTO DI INTERESSI.

I collaboratori devono assicurare che ogni decisione di affari sia presa nell'interesse di MMB, evitando situazioni in cui possano insorgere conflitti di interesse. A titolo esemplificativo, possono costituire ipotesi di conflitto d'interessi:

- l'esistenza, diretta o indiretta, di interessi economici o finanziari dell'Amministratore, del dipendente o di loro familiari in attività legate a fornitori, clienti o competitor;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso fornitori, clienti, competitor e terzi, in contrasto con gli interessi di MMB.

Relazioni con i clienti



4

PARTNER

*serio, affidabile
e propositivo*

REALTÀ VICINA

*con cui studiare
nuove soluzioni.*

COLLEGA

*con il quale
perfezionare
i prodotti.*

COMPAGNO DI VIAGGIO

*per affrontare le
sfide del futuro.*

Nell'ambito delle relazioni con i clienti (o possibili clienti) i destinatari del Codice Etico sono tenuti a:

- stabilire e mantenere con essi durature relazioni, improntate alla massima professionalità, correttezza e collaborazione;
- rispettare impegni e obblighi assunti;
- fornire informazioni accurate e tempestive;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- non elargire omaggi, salvo che questi non siano ascrivibili a oggetti o servizi di modico valore che non rischino di comprometterne l'integrità e l'indipendenza delle scelte.

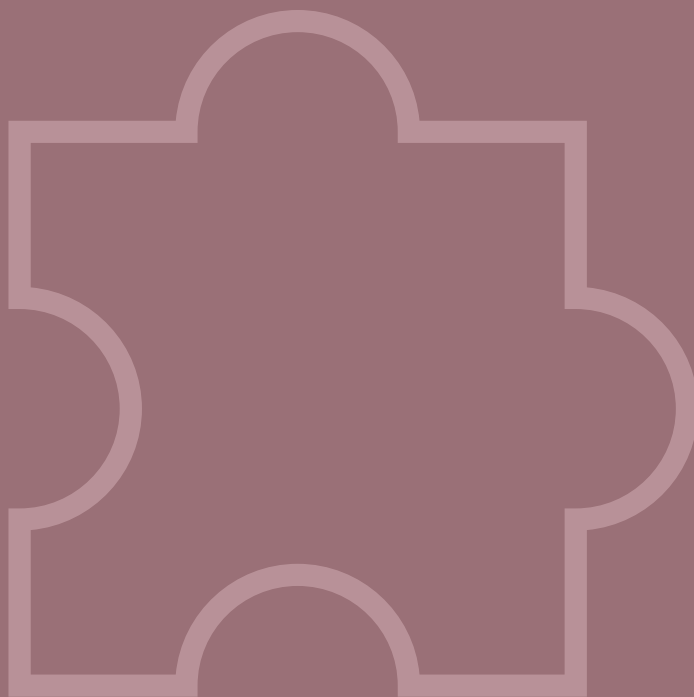
MMB CONDANNA QUALSIASI COMPORTAMENTO VOLTO A PROMETTERE OD OFFRIRE, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE, A CLIENTI O CONTATTI COMMERCIALI REGALI E BENEFICI DI VARIA NATURA (DENARO, BENI, SERVIZI, PRESTAZIONI, FAVORI O ALTRE UTILITÀ).

4.1

SPESE DI RAPPRESENTANZA.

In generale per spese di rappresentanza e di ospitalità si intendono in questo documento i costi sostenuti per l'acquisto di un bene o servizio a favore di persone, enti o società terze rispetto a MMB, giustificati da attività commerciali o finalizzati a promuovere il brand aziendale. La loro caratteristica consiste nell'assenza di un corrispettivo. Ad esempio, possono intendersi spese di rappresentanza visite alla sede, riunioni fuori sede e tutte le transazioni relative ad attività commerciali che possono riguardare il pagamento o il rimborso, da parte della Società, di costi di viaggi e spese correlate sostenute per dipendenti di un partner/controparte commerciale. Tutte queste spese possono generare rischi di corruzione. Di particolare rilevanza è la tempistica delle spese di rappresentanza o di ospitalità: qualsiasi forma di ospitalità o di rappresentanza concessa in un periodo immediatamente antecedente o successivo ad esempio a una procedura di gara, è da considerare inappropriata, in quanto potrebbe essere interpretata come un atto corruttivo avente la finalità di chiudere l'accordo ottenendo un indebito vantaggio. Tutte le spese di rappresentanza devono essere registrate come stabilito dalla legislatura italiana e devono essere supportate da adeguata documentazione giustificativa, al fine di individuare il nome dei beneficiari, e la finalità del pagamento.

Relazioni con i fornitori



5

La scelta di fornitori per l'acquisto di beni e servizi è effettuata dai responsabili aziendali incaricati dall'azienda stessa, o da chi, internamente, ne ricopre questo ruolo. Gli obblighi contrattuali con i fornitori sono assunti secondo l'economicità delle prestazioni (il miglior prezzo a parità di condizioni) e l'idoneità professionale, valutando il fornitore su un arco di tempo significativo in funzione della capacità tecnica e organizzativa, la competenza a svolgere le attività richieste e la qualità del prodotto.

I destinatari del presente Codice hanno il dovere di:

- instaurare relazioni trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e costruttivo;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare sempre il più conveniente rapporto qualità/prezzo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- non ricevere/elargire omaggi da/verso i fornitori, salvo che nella misura in cui il modico valore di essi non ne comprometta l'integrità e l'indipendenza.

MMB CONDANNA QUALSIASI COMPORTAMENTO VOLTO A PROMETTERE OD OFFRIRE DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE A FORNITORI, APPALTATORI (O POSSIBILI TALI) REGALI E BENEFICI DI VARIA NATURA (DENARO, BENI, SERVIZI, PRESTAZIONI, FAVORI O ALTRE UTILITÀ).



INTEGRITÀ



DIALOGO



COOPERAZIONE



EFFICIENZA

Relazioni con la Pubblica Amministrazione



6

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia, tale da includere, a titolo esemplificativo, pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, dipendenti, consulenti e incaricati di enti, anche privati, che svolgono pubbliche funzioni o servizi, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione tutti coloro che lavorano all'interno di MMB, o che la rappresentano, sono tenuti all'assoluta trasparenza, chiarezza, diligenza, professionalità e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima collaborazione, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli eventuali adempimenti richiesti e fornendo in modo chiaro, esaustivo e oggettivo tutte le informazioni richieste.

È vietato ai destinatari del presente Codice di promettere, offrire o versare, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri benefici a soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione sopra indicata al fine di influenzarli nell'espletamento dei propri doveri e/o trarre indebito vantaggio. Non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso soggetti rientranti nella definizione di Pubblica Amministrazione se non previa esplicita autorizzazione dell'Amministratore.



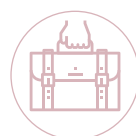
TRASPARENZA



COLLABORAZIONE

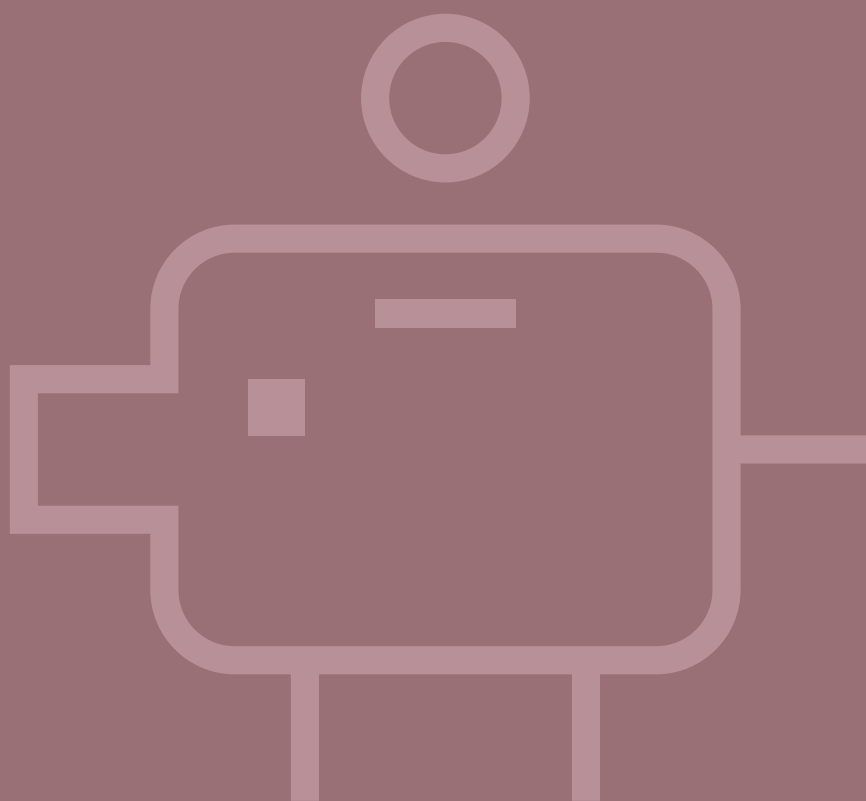


DILIGENZA



PROFESSIONALITÀ

Contributi, sponsoriz- zazioni e donazioni





*Massima attenzione
ad ogni possibile
conflitto di interessi*

*Donazioni come atti
di beneficenza non
collegati al business*

*Nessun sostegno
economico a
partiti politici*

7.1

ATTIVITÀ DI SPONSORIZZAZIONE.

MMB presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione. Queste infatti potrebbero rappresentare un rischio per la Società dove si configurassero atti di corruzione. Le sponsorizzazioni, perché effettuabili, devono rientrare nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promuovere l'immagine aziendale.

I partner con cui MMB intende sottoscrivere contratti di sponsorizzazione devono essere oggetto di una preventiva valutazione in termini di affidabilità e reputazione.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, devono essere contrattualizzate in forma scritta, definendo, in particolare, la natura e la finalità dell'iniziativa, nonché il corrispettivo previsto, congruo rispetto alla prestazione erogata. Natura e finalità dell'iniziativa dovranno essere eticamente in linea con i valori aziendali e sottoposti preventivamente al vaglio della Direzione.

Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni del presente Codice e delle Leggi Anticorruzione vigenti, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

7.2

ATTIVITÀ DI BENEFICENZA.

Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi sono finalizzate a realizzare iniziative non strettamente correlate alle attività di business, ma pro bono o generalmente rivolte ad un miglioramento dell'immagine della Società. Queste attività possono presentare il rischio che fondi o beni di valore siano destinati ad uso personale o per utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato. Anche se un Pubblico Ufficiale o un privato non ricevono un vantaggio economico, un contributo di beneficenza altrimenti legittimo fatto in cambio dell'ottenimento o mantenimento di un'attività di business o per garantirsi comunque un illecito vantaggio, potrebbe essere considerato un pagamento illecito secondo le Leggi Anticorruzione. Tutti i contributi di beneficenza devono essere approvati preventivamente dalla Direzione, ai fini del rispetto delle Leggi Anticorruzione, in coerenza con le previsioni aziendali interne.

7.3

CONTRIBUTI POLITICI.

I contributi politici possono rappresentare un rischio corruttivo in quanto suscettibili di essere utilizzati quale mezzo improprio per ottenere o mantenere un vantaggio, direttamente o indirettamente (ad esempio l'ottenimento di un permesso o di una licenza, o l'erogazione di altri benefici per l'attività aziendale). Al fine di scongiurare questi rischi, MMB proibisce qualsiasi forma, diretta e indiretta, di influenza su esponenti politici, stabilendo di non erogare contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti.

Gestione ammini- strativa e contabile



8

MMB è consapevole dell'importanza della trasparenza, dell'accuratezza e della completezza nella redazione dei bilanci e di ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. Tutte le scritture e rendicontazioni contabili devono essere correttamente redatte, registrate, autorizzate, verificabili, legittime, coerenti e congrue.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata adeguata documentazione di supporto che individui il motivo dell'operazione e la relativa autorizzazione. È fatto espresso divieto ostacolare o impedire lo svolgimento dell'attività di analisi e verifica di qualsiasi dato contabile ai soggetti aventi diritto, quale la proprietà o soggetti terzi autorizzati dalla proprietà stessa o in forza di mandato legalmente riconosciuto.



TRASPARENZA DELLE SCRITTURE

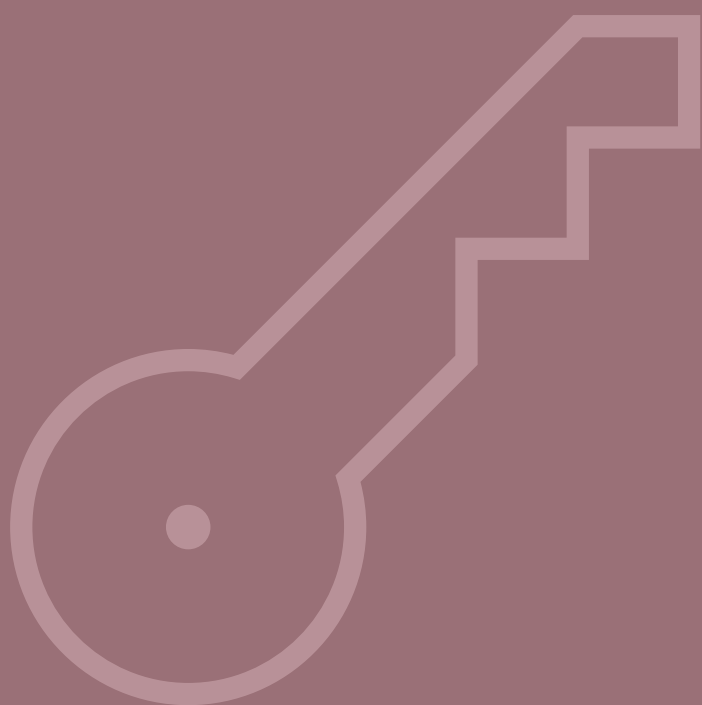


PRUDENZA CONTABILE



CONGRUITÀ DELLE REGISTRAZIONI

Privacy e tutela delle informazioni riservate





MMB CONSIDERA LA TUTELA DEI DATI PERSONALI QUALE ELEMENTO STRATEGICO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ, APPLICANDO AI PROPRI TRATTAMENTI IL PRINCIPIO DELLA PRIVACY BY DESIGN.

Per MMB i dati personali forniti dai clienti rappresentano informazioni confidenziali della società e devono essere trattati con la massima tutela in conformità alle disposizioni di legge applicabili. Tutti i collaboratori devono salvaguardare le informazioni confidenziali della società e dei suoi clienti, utilizzandole solo all'interno e nell'esclusivo interesse di MMB.

MMB investe costantemente per ottemperare alle norme comunitarie vigenti, promuovendo processi di lavoro riconosciuti e volti alla tutela di tutti i soggetti coinvolti.

MMB tutela il rispetto della proprietà intellettuale: con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare alla Società tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali. A propria volta MMB si impegna a non realizzare prodotti in violazione di diritti di proprietà intellettuale di terzi. MMB presta massima attenzione alla privacy dei propri collaboratori, clienti e fornitori. Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.



RISPETTO DELLA PRIVACY

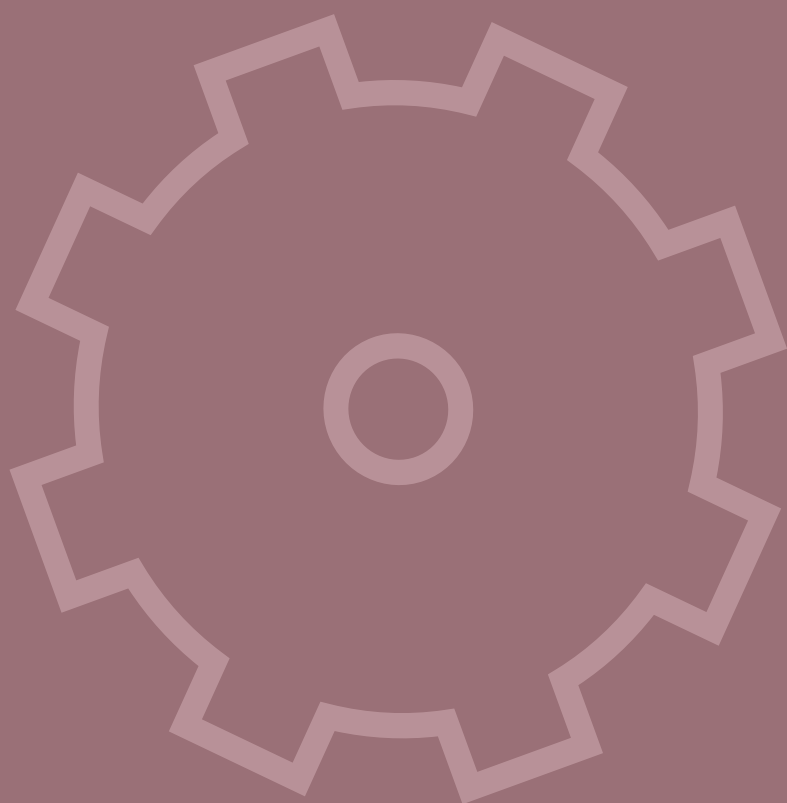


TUTELA DEI DATI SENSIBILI



RISERVATEZZA

Attuazione e controllo





IL MANAGEMENT DI MMB È INVESTITO DA UN RUOLO DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ RISPETTO ALL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO, IN QUANTO LA PROPRIA CONDOTTA DEVE ESSERE MODELLO D'ESEMPIO PER TUTTI I DESTINATARI DELLO STESSO E L'ESERCIZIO DELLA PROPRIA LEADERSHIP DEVE ESSERE FINALIZZATO ANCHE ALLA SENSIBILIZZAZIONE DEI COLLABORATORI IN MERITO AI CONTENUTI DEL CODICE E AL LORO RISPETTO, NONCHÉ AD INCORAGGIARE LA SEGNALAZIONE DI EVENTUALI VIOLAZIONI.

La Direzione di MMB, nell'esercizio delle proprie funzioni di gestione e controllo, identifica all'interno della struttura organizzativa e/o con il supporto di organismi indipendenti anche esterni, un sistema di controllo idoneo ad assicurare e garantire il monitoraggio sull'effettiva applicazione delle prescrizioni del presente Codice. I soggetti preposti a dette attività di monitoraggio dovranno riferire, ogni qualvolta lo ritengano opportuno, alla Direzione in ordine alle attività svolte ed in merito a circostanze e fatti significativi del proprio ufficio o ad eventuali urgenti criticità del presente Codice emerse nell'ambito dell'attività di verifica.



**CONDIVISIONE INTERNA
DEL CODICE ETICO**



**RISPETTO DEI CONTENUTI
DEL CODICE**



**SEGNALAZIONE TEMPESTIVA
DEI COMPORTAMENTI SCORRETTI**

10.1

SEGNALAZIONI.

I dipendenti di MMB sono tenuti a segnalare ogni eventuale violazione, presunta o conclamata, del presente Codice e/o della normativa interna e/o esterna, dei principi etici o di una qualsiasi Legge Anticorruzione, da parte della Società, di un collega, di un collaboratore o di una terza parte, ivi comprese le richieste o le offerte di pagamenti indebiti da queste ricevute. La mancata denuncia da parte di un dipendente di un'azione illecita nota o presunta della quale questi è venuto a conoscenza, sottoporrà, di per sé, il dipendente a possibili azioni disciplinari. La Società assicura che nessun dipendente potrà subire conseguenze sfavorevoli e dannose per avere rifiutato di adottare un comportamento che violi il presente Codice, anche se ciò dovesse comportare per MMB una perdita di attività commerciali o dovesse ripercuotersi negativamente sui suoi programmi.

10.2

SISTEMA SANZIONATORIO.

Il Codice è parte integrante, sostanziale e imprescindibile delle obbligazioni contrattuali dei soggetti che hanno relazioni con MMB, in particolare per i dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro). Di conseguenza, la Società esige da parte di tutti i collaboratori e di tutti i soggetti in relazione con essa una rigorosa osservanza delle disposizioni in esso contenute. L'inosservanza delle norme e principi espressi nel Codice comporta provvedimenti sanzionatori valutati e commisurati sulla base della tipologia, della gravità della violazione commessa e del ruolo del soggetto, compresa nei casi più gravi l'interruzione del rapporto di lavoro subordinato o di qualsiasi altra forma di contratto, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivanti dalla violazione.

10.3

RICEZIONE E ACCETTAZIONE DELLE NORME.

Per la validità delle presenti disposizioni è necessario che ogni destinatario dia conferma attiva di lettura, comprensione e accettazione delle norme in esso esposte. Ogni destinatario è tenuto ad approfondire ogni aspetto del presente Codice, chiederne eventuali delucidazioni al proprio responsabile e di sottoscriverlo, consegnando stampa della presente pagina al Responsabile del Personale.

*Ho ricevuto e letto il "Codice Etico di Comportamento Professionale" di MMB:
capisco e mi impegno a rispettare le regole e le direttive esposte in questo documento
e dichiaro di non essere attualmente a conoscenza di qualsiasi violazione di tali regole e direttive.*

CONSEGNARE LA
RICEVUTA DEBITAMENTE
COMPILATA ALL'UFFICIO
RISORSE UMANE

SI PREGA DI SCRIVERE
IN STAMPATELLO

.....
NOME E COGNOME

.....
REPARTO

.....
DATA

.....
FIRMA



M.M.B. s.r.l.

CONTATTI

Amministratore

Omar Montanari
omar.m@mmbsoftware.it

Ufficio Commerciale

commerciale@mmbsoftware.it
Pec: commerciale@pec.mmbsoftware.it

Assistenza

assistenza@mmbsoftware.it

Amministrazione

amministrazione@mmbsoftware.it
Pec: amministrazione@pec.mmbsoftware.it

Ufficio Acquisti

acquisti@mmbsoftware.it

Spedizioni, magazzino e riparazioni

riparazioni@mmbsoftware.it

Ricerca & Sviluppo

ricercaesviluppo@mmbsoftware.it

Lavora con noi

cv@mmbsoftware.it

Informazioni

info@mmbsoftware.it

PER ULTERIORI INFORMAZIONI
VEDI SEZIONE CONTATTI SUL SITO

www.mmbsoftware.it



mmbsoftware.it