



*CODICE ETICO*



1. Premessa.....	3
2. Finalità .....	3
3. Valori .....	3
4. Sistema di controllo interno .....	5
5. Principi di condotta nei rapporti con i soci.....	7
6. Principi di condotta nei rapporti con i dirigenti e dipendenti .....	7
7. Principi di condotta nei rapporti con i clienti .....	8
8. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori e i <i>partners</i> commerciali .....	8
9. Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	9
10. Principi di condotta nei rapporti con i <i>competitors</i> .....	10
11. Principi di condotta nei rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici.....	10
12. Comunicazione e formazione .....	10
13. Segnalazioni di violazioni del presente codice .....	10
14. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni .....	10

## 1. Premessa

Miragica (in seguito, la “Società”) nell’ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari assume come valori ispiratori il rispetto delle leggi e delle normative dei Paesi in cui opera in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società, inoltre, si propone di conciliare la ricerca degli obiettivi commerciali e finanziari, tesi alla creazione di valore per i soci, con il rispetto dei principi, obiettivi e impegni enunciati nel presente Codice Etico (in seguito, anche, il “Codice”).

## 2. Finalità

Il presente Codice Etico ha lo scopo di definire e formalizzare i valori etici in cui si riconosce la Società, affinché tali valori costituiscano l’elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte degli organi sociali, dei dipendenti e di tutti coloro che stabilmente instaurano a qualsiasi titolo rapporti o relazioni di collaborazione con la Società (complessivamente, i “Destinatari”).

L’orientamento all’etica è approccio indispensabile per l’affidabilità dei comportamenti della Società verso gli *stakeholder* e, più in generale, verso l’intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L’adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al d.lgs. 231/2001.

## 3. Valori

Di seguito sono indicati i valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società ed a cui devono far riferimento i diversi *stakeholder* coinvolti, relativamente al proprio ruolo e al tipo di attività svolta, per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

### *Conflitto di interessi*

Tutti i Destinatari nell’esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità - non devono assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

### *Correttezza*

I rapporti con gli *stakeholder* della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I Destinatari svolgono la propria attività nell’interesse della Società e non dovranno dunque essere sottoposti ad alcun tipo di pressione.

Tutte le attività e comportamenti aziendali sono orientati alla massima attenzione nei confronti dei clienti, avendo come obiettivo il raggiungimento di standard qualitativi ottimali nell'ottica della loro migliore soddisfazione.

#### *Imparzialità*

Nelle relazioni con i suoi *stakeholder* la Società evita ogni discriminazione fondata - ad esempio - su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali e contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice.

#### *Integrità della persona*

La Società tutela e promuove il valore delle risorse umane e si impegna a promuovere il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantendo la dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. La Società proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia – psicologica, fisica, sessuale – nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori esterni, fornitori, clienti o visitatori. La Società proibisce qualunque forma di discriminazione, in particolare per motivi di religione, sesso, età, preferenze sessuali, origini razziali o etniche.

#### *Legalità*

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei Paesi nei quali si trova ad operare, nonché dei principi del Codice.

#### *Redditività*

La Società opera in libera concorrenza e persegue l'obiettivo della propria redditività, un valore necessario a garantire autosufficienza, sviluppo e crescita. Questa rappresenta non solo una componente per la creazione di valore per i soci ma anche un indicatore della qualità del lavoro svolto e un indice della soddisfazione della clientela. In ogni caso, il valore della redditività, come sopra inteso, non deve in alcun modo indurre gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni ed i partner commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice per ottenere risultati economici positivi.

#### *Responsabilità verso la collettività*

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, ambientale, sociale, culturale e civile.

### *Riservatezza*

Tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, in nome e/o per conto della società devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso. La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro. In ogni caso, dette informazioni non saranno utilizzate per interessi propri o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocimento agli obiettivi della Società.

### *Trasparenza*

La Società si impegna ad informare, qualora previsto dalla legge e/o ritenuto di interesse, in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

### *Tutela dell'ambiente*

La Società ritiene che la tutela dell'ambiente abbia un ruolo fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato. Ne deriva, quale logica conseguenza, che la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. Tutte le attività societarie devono essere svolte conformemente alle disposizioni normative in materia ambientale.

### *Tutela del patrimonio aziendale*

Tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, in nome e/o per conto della società devono proteggere e custodire i valori ed i beni della società ad essi affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio societario, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio. In ogni caso, il personale della Società deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

## **4. Sistema di controllo interno**

La Società diffonde a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di regole e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo con l'obiettivo di:

- gestire in modo efficiente le attività;
- fornire dati contabili, finanziari e gestionali accurati e completi;
- proteggere i beni aziendali;
- garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali.

### *Procedure interne*

I Destinatari sono tenuti all'osservanza delle regole, dei ruoli e delle responsabilità definiti dal sistema di procure ed atti aziendali in genere.

### *Controlli interni*

Va promossa e incentivata una positiva attitudine ai controlli da parte degli organi sociali e del management a tutti i livelli, in considerazione dell'apporto che i controlli forniscono al miglioramento dell'efficienza.

Gli organi sociali, il management e tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile del corretto funzionamento del sistema dei controlli sui processi di rispettiva competenza.

### *Registrazioni contabili*

La Società assicura la formazione dei Destinatari affinché siano costantemente garantite la veridicità, la competenza, la completezza e la correttezza delle informazioni concernenti la situazione patrimoniale, economica e finanziaria, sia all'interno sia all'esterno della Società.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- la rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è contenuto nella documentazione di supporto. Pertanto, è compito dei Destinatari fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun pagamento, nell'interesse e per conto della Società, può essere effettuato in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione. I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori esterni che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle

registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio responsabile ovvero all'Organismo di Vigilanza.

I consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'Organismo di Vigilanza.

### **5. Principi di condotta nei rapporti con i soci**

La società assicura parità di trattamento a tutti i soci ed evita, al riguardo, comportamenti discriminatori e/o preferenziali.

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti.

### **6. Principi di condotta nei rapporti con i dirigenti e dipendenti**

La Società riconosce il ruolo centrale dei lavoratori nell'ambito della attività di impresa. I rapporti con i lavoratori sono improntati su lealtà e fiducia reciproca.

La Società tutela la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento della attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle pari opportunità tra i lavoratori ed a favorire la crescita professionale di ciascuno.

Sono vietate, quindi, discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali, la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori, le molestie sessuali, e, in generale, comportamenti che possono turbare la sensibilità della persona.

La Società previene e, comunque, contrasta il *mobbing* e le molestie personali di ogni tipo.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
  
  
- elementi normativi e retributivi, come regolati dall'eventuale contratto collettivo nazionale di lavoro;

- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dall'eventuale contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

## **7. Principi di condotta nei rapporti con i clienti**

La Società uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

La Società orienta le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti, impegnandosi a fornire agli stessi adeguati standard di qualità dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Le condotte di qualsiasi soggetto che opera in nome e/o per conto della Società devono ispirarsi ai principi di correttezza, cortesia e collaborazione nei confronti della clientela.

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso la qualità, l'affidabilità e l'efficienza della prestazione offerta.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

## **8. Principi di condotta nei rapporti con i fornitori e i *partners* commerciali**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i *partners* a principi di legalità, trasparenza, pari opportunità e correttezza.

I processi di selezione e scelta di fornitori e partners sono improntati alla ricerca della massimizzazione dei vantaggi per la Società e alla tutela delle esigenze della stessa.

I Destinatari devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti) denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque, diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza. In ogni caso, essi sono tenuti ad informarne il proprio responsabile o l'Organismo di Vigilanza.

## 9. Principi di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

La Società si impegna a non offrire, direttamente o indirettamente (sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc.), denaro o altra utilità o beneficio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (anche tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti), al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza. Tali atti di cortesia, comunque, devono mantenere una forma ed una modalità tale da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

La Società agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, la Società collabora con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e Autorità di Vigilanza che abbia poteri ispettivi e di controllo, fornendo tutte le informazioni richieste da tali Autorità, in maniera completa, corretta, adeguata e tempestiva.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della Pubblica Amministrazione, è vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento.

La Società non può trarre vantaggi derivanti da rapporti con la Pubblica Amministrazione, se non tramite la lecita costituzione di rapporti contrattuali, provvedimenti ottenuti lecitamente e/o erogazioni di qualsiasi natura, conseguite debitamente e destinate alle finalità per cui sono concesse. In particolare, i Destinatari sono tenuti ad adottare comportamenti volti ad evitare:

- l'ottenimento indebito, da parte della Società, di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte di Soggetti Pubblici, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute, o mediante artifici e raggiri;
- la destinazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate ottenuti dalla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi.

## **10. Principi di condotta nei rapporti con i competitors**

La Società riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitors* e dei loro prodotti.

## **11. Principi di condotta nei rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici**

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. La Società può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

## **12. Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* della Società mediante apposita attività di comunicazione e formazione volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenute.

## **13. Segnalazioni di violazioni del presente codice**

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza.

La società attiva opportuni canali di comunicazione al fine di agevolare il processo di segnalazione all'Organismo di Vigilanza. In particolare, è attivata una apposita casella di posta elettronica ([organismodivigilanza231@miragica.com](mailto:organismodivigilanza231@miragica.com)), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del presente codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Via Aldo Moro 5 – 25124 Brescia

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza assicura che coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, garantendo, dunque, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvi eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

## **14. Efficacia del Codice Etico e conseguenze delle sue violazioni**

L'osservanza delle regole di condotta contenute nel Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, per i dirigenti e per i collaboratori esterni della Società.

La violazione del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.



La Società s'impegna a prevedere ed irrogare, con imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni commesse e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

I relativi provvedimenti e sanzioni saranno rispettivamente adottati e irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970, di ogni altra normativa applicabile e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.