



## **CODICE ETICO**

**REV. 0/2021**

**Delibera**

## **PREMESSA**

MIRI S.p.A. riconosce l'importanza delle responsabilità etico sociali nell'esercizio delle proprie attività, in quanto elemento essenziale per consolidare il rapporto di fiducia con gli stakeholders (soci, clienti, dipendenti, fornitori, partner commerciali, investitori e qualsiasi altro portatore di interesse legittimo negli ambiti in cui la Società è presente con le proprie attività).

L'obiettivo del codice etico è quello di orientare l'operato aziendale all'osservanza della legge, in un quadro di *business conduct* retto dai principi di concorrenza leale, onestà, integrità, correttezza, buona fede, nei contesti socioeconomici in cui la Società è chiamata ad operare.

Tale obiettivo impone l'adozione di un modello etico aziendale di riferimento fondato su un insieme di valori, di modalità comportamentali e di responsabilità che la Società riconosce, accetta, condivide e fa propri nei rapporti instaurati verso l'interno e l'esterno, comunicandone i contenuti ai propri *stakeholder* al fine di assicurare il massimo livello di conoscenza.

## **PARTE I: DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art.1 Struttura**

Il codice etico di MIRI S.p.A. si compone di 16 articoli che descrivono i principi etici a cui la Società aderisce e che devono ispirare le relazioni dell'azienda nei confronti di qualsiasi portatore di interesse o soggetto con cui MIRI S.p.A., a vario titolo, si relaziona; mentre i valori costituiscono i riferimenti che MIRI

S.p.A. ha individuato per orientare il quotidiano *modus operandi* nelle risorse nella gestione delle attività operative e di business.

Per prevenire il rischio di comportamenti non etici, i suddetti principi saranno supportati da linee guida e norme alle quali i dipendenti della Società sono tenuti ad attenersi e da procedure operative per l'aggiornamento del codice etico e la gestione delle violazioni e relative segnalazioni al fine di vigilare sull'applicazione e osservanza dello stesso.

## **Art. 2 Destinatari**

Sono destinatari del presente codice: gli organi sociali, il personale, i consulenti e i fornitori di beni e servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività per la Società e gli investitori. Attraverso apposito modulo di accettazione, MIRI S.p.A. si impegna a richiedere che i principi e i valori del codice etico siano conosciuti e rispettati sia dai dipendenti che dai fornitori con i quali collabora e siano conformi al sistema di confronto del modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. lgs. 231/2001. Il codice etico costituisce altresì il primo elemento di suddetto modello di cui è al contempo elemento costitutivo e parte integrante.

## **Art. 3 Principi generali**

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel codice, la Società persegue le seguenti finalità:

- Garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni economiche, commerciali e finanziarie;

- Evitare il compimento di illeciti e di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della Società;
- Valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione della Società;
- Promuovere la cultura della leale concorrenza dei mercati nei quali opera e agisce in conformità antitrust vigente, nazionale e comunitaria nei rapporti con clienti, fornitori e concorrenti;
- Favorire una gestione ed organizzazione delle attività dell'impresa ispirata ai principi di efficacia ed efficienza;
- Dare concreta attuazione ai precetti espressi dalla Costituzione, dalle leggi e della normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

## **PARTE II: ETICA NELLA GESTIONE DELLE ATTIVITA'**

### **Art. 4 Legalità e onestà**

Tutti i destinatari del codice etico devono assumere un comportamento legale ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri destinatari, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. Per conflitto di interessi si intende sia il caso in cui un destinatario persegua, nell'esercizio delle attività disimpegnate per MIRI S.p.A., un interesse diverso dalla missione d'impresa e dal bilanciamento degli interessi con gli altri *stakeholder* o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, ovvero agisca comunque in contrasto con i doveri fiduciari legati alla sua posizione.

## **Art. 5 Imparzialità e non discriminazione**

MIRI S.p.A. nel perseguimento dell'attività e nei rapporti con gli interlocutori opera secondo i criteri dell'imparzialità, obiettività e trasparenza. In particolare, non ammette alcun genere di discriminazione in base all'età, al sesso, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alla religione, alle opinioni politiche. La Società sanziona, inoltre, ogni manifestazione, compreso l'uso di termini o gesti che sia molesta, offensiva o intimidatoria. Qualsiasi componente di MIRI S.p.A. che dovesse venire a conoscenza di situazioni discriminatorie deve segnalarle al responsabile della direzione del personale.

## **Art. 6 Trasparenza e correttezza nelle condotte aziendali**

I rapporti che la Società intrattiene con i diversi soggetti sono improntati a canoni di trasparenza, correttezza, collaborazione, equità, lealtà e reciproco rispetto. I dipendenti, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata, svolgono la propria attività nell'interesse della Società uniformandosi alle regole comportamentali contenute nel presente codice. I destinatari sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che nell'impostare i rapporti con la Società gli interlocutori esterni e gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione e stipula di contratti, MIRI S.p.A. ha cura di specificare al contraente

comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste in modo chiaro e comprensibile.

#### **Art. 7 Riservatezza e tutela della privacy**

MIRI S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, la Società si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela dei dati personali contenute nel regolamento UE 679/2016 GDPR. Con riguardo al trattamento dei dati personali dei dipendenti, MIRI S.p.A. ha implementato una procedura che prevede di mettere in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto del trattamento da parte della Società. È vietato lo svolgimento di qualsivoglia indagine in ordine alle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, afferenti alla vita privata dei dipendenti.

### **PARTE III: ETICA SUL LAVORO, TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI**

#### **Art. 8 Selezione del personale**

Il processo di acquisizione delle risorse umane risponde a criteri di oggettività, trasparenza e rispetto della normativa di diritto privato e della disposizione del contratto collettivo di lavoro, evitando qualsiasi forma di favoritismo o discriminazione. Le procedure di selezione sono improntate al rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia,

con lo statuto dei lavoratori ed il CCNL applicabile. Tale processo comprende la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dall'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette.

## **Art. 9 Gestione delle risorse umane**

MIRI S.p.A. rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e in conformità a quanto previsto dal presente codice. In particolare, il dipendente o collaboratore, è tenuto a conoscere e attuare quanto previsto dal presente codice. In particolare, il dipendente o collaboratore, deve conformarsi alle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni societarie garantendone l'integrità ed operando con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali.

Il personale deve rispettare l'obbligo di fedeltà nei confronti della Società non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non potendo comunque svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

La Società richiede, nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni un comportamento improntato a criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, MIRI S.p.A.

s'impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive favorendo forme di collaborazione tra i dipendenti.

## **PARTE IV: ETICA NELLA GESTIONE DELLE REALZIONI**

### **Art. 10 Rapporti nella Pubblica Amministrazione**

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza. Nella conduzione delle operazioni commerciali e di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione il personale di MIRI S.p.A. non deve influenzare la decisione o il comportamento di coloro che agiscono in nome e per conto della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, non è possibile offrire o accettare servizi, prestazioni o favori finalizzati al conseguimento di trattamenti favorevoli o più favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

### **Art. 11 Rapporti con i clienti**

MIRI S.p.A. pone al centro del proprio business la soddisfazione dei clienti. A tal fine, la Società, nei rapporti con i clienti, siano essi P.A. o privati, adotta comportamenti ispirati ai principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità. Il personale della Società deve:

1. Fornire prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente, nei limiti delle previsioni contrattuali;
2. Assicurare la qualità e affidabilità dei servizi offerti anche in fase di esecuzione dei contratti;



3. Comunicare in tempi brevi alla clientela eventuale modifiche e variazioni relative al servizio prestato;
4. Porre in essere contratti con la clientela chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle autorità pubbliche privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti;
5. Evitare iniziative che possano recare ingiustificati favoritismi;
6. Evitare di ricevere denaro o altre utilità, anche se di modesto valore per l'esecuzione, l'attestazione o l'adozione di un atto contrario ai doveri di ufficio;
7. Evitare di ricevere doni, omaggi o altri vantaggi volti ad ottenere illecite agevolazioni;
8. Evitare di elargire o promettere doni, omaggi o altri vantaggi volti ad ottenere illecite agevolazioni.

#### **Art. 12 Tutela della concorrenza**

MIRI S.p.A. sostiene il principio dell'economia di mercato; s'impegna ad esercitare una concorrenza leale e riconosce alle altre aziende lo stesso diritto. In particolare, la Società stabilisce la propria politica commerciale in modo indipendente, non fissando prezzi in accordo o collusione con i concorrenti ed instaura rapporti equi con i suoi clienti e fornitori, in conformità alle leggi che regolano la concorrenza.

### **Art. 13 Rapporti con i fornitori**

La Società impronta i rapporti con i fornitori ai principi di onestà, lealtà, buona fede, correttezza, imparzialità, trasparenza, e libera concorrenza. In particolare, il personale di MIRI S.p.A. rispetta le seguenti prescrizioni:

1. Osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge e i regolamenti vigenti, nonché le direttive impartite in materia dalla Società;
2. Osservare le condizioni contrattualmente previste;
3. Promuovere rapporti commerciali solo con aziende che garantiscano, a loro volta il rispetto dei diritti umani fondamentali, ovvero che favoriscano una remunerazione adeguata ai propri dipendenti e garantiscano il salario minimo nazionale obbligatorio vigente.

La scelta dei fornitori si basa altresì su un'attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: analisi dei prodotti, dell'offerta, della convenienza economica, dell'idoneità tecnica e professionale, della competenza e affidabilità.

MIRI S.p.A. verifica, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) inerenti tutte le controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

## **PARTE V: ETICA NELLA RENDICONTAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Art. 14 Gestione della contabilità**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite all'interno della Società, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni. Tutti i dipendenti devono garantire: la verità, la completezza e tempestiva comunicazione delle informazioni contabili; ogni operazione di natura contabile deve essere preventivamente autorizzata; sempre verificabile, legittima, coerente e congrua; ogni operazione contabile deve essere accuratamente registrata sicché da garantire completa tracciabilità di ciascuna operazione.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili.

### **Art. 15 bilancio ed altre comunicazioni sociali**

Nella formazione del bilancio o altri documenti analoghi il vertice societario e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

1. Rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria, con verità, chiarezza e completezza;
2. Devono favorire lo svolgimento delle attività di controllo contabile interne ed esterne;

3. Presentare all'assemblea atti e documenti completi corrispondenti alle registrazioni contabili.

## **PARTE VI: NORME FINALI**

### **Art. 16 Il sistema sanzionatorio**

La violazione delle norme contenute nel presente codice etico, debitamente accertata, costituisce valida ragione per l'applicazione di sanzioni disciplinari a carico del soggetto responsabile della violazione stessa. Ne consegue che eventuali violazioni daranno luogo all'applicazione di sanzioni da adottarsi su proposta dell'Organismo di Vigilanza. La violazione dei principi fissati nel presente codice, lede il rapporto di fiducia tra MIRI S.p.A. e il trasgressore e viene perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dalla rilevanza penale delle condotte assunte o dall'installazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato. Per quanto riguarda gli altri destinatari del codice (fornitori, subappaltatori, partner commerciali) la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della violazione o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.

In ogni caso, gli operatori che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari o devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata

comunicazione delle infrazioni rilevate, possono disporre di un congruo termine per consegnare le proprie deduzioni, difese, e chiedere di essere sentito in merito.

#### **Art. 17 Rinvio**

Il codice etico trova attuazione coordinata con le prescrizioni del modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/2001 adottato da MIRI S.p.A.