

CODICE ETICO
DEL GRUPPO MIRATO

INDICE

1	PREMESSA E OBIETTIVI DEL CODICE		Pag. 02
2	DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE		Pag. 03
3	PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO		Pag. 03
	3.1 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI	Pag. 03	
	3.2 OBBLIGHI PER I DIPENDENTI	Pag. 04	
	3.3. OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI	Pag. 04	
	3.4 RAPPORTI CON I CLIENTI	Pag. 05	
	3.5 RAPPORTI CON I FORNITORI	Pag. 05	
	3.6 RAPPORTI CON I CONSULENTI	Pag. 05	
	3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Pag. 06	
	3.8 REGALI, OMAGGI E BENEFICI	Pag. 06	
	3.9 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	Pag. 07	
	3.10 CONFLITTO DI INTERESSI	Pag. 07	
	3.11 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	Pag. 08	
4	TUTELA ED UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI		Pag. 09
5	TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI		Pag. 09
	5.1.TUTELA DELLA PRIVACY	Pag. 09	
	5.2 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA	Pag. 09	
	5.3 RISERVATEZZA	Pag. 10	
	5.4 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ	Pag. 10	
6	SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO		Pag. 10
7	ATTIVITA' DI MIRATO E TUTELA AMBIENTALE		Pag. 10
8	STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO		Pag. 11
	8.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO	Pag. 11	
	8.2 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER	Pag. 11	
9	SISTEMA SANZIONATORIO		Pag. 12
	9.1 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	Pag. 12	
	9.2 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI	Pag. 12	
	9.3 DIRITTO DI DIFESA	Pag. 13	
10	ENTRATA IN VIGORE		Pag. 13

1) PREMESSA E OBIETTIVI DEL CODICE

Il Gruppo Mirato (di seguito anche Mirato) opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività del Gruppo devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi dei clienti, dei dipendenti, degli azionisti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui Mirato è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano in Mirato e coloro che intrattengono rapporti con Mirato medesima, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di Mirato può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Per la complessità degli ambiti in cui Mirato si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che Mirato riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che Mirato assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico (di seguito anche Codice), valido per Mirato SpA e per le società da questa controllate, la cui osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione. Tutti questi fattori costituiscono un patrimonio indispensabile per il successo dell'Impresa.

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice; a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Mirato si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice ed il suo contenuto ai dipendenti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dallo stesso Codice. Gli organi preposti vigileranno con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il Codice è portato a conoscenza, per quanto possibile, a tutti coloro con i quali Mirato intrattiene relazioni d'affari.

2) DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le norme del Codice si applicano senza eccezione agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti ed a tutti coloro che operano al perseguimento dei fini di Mirato nell'ambito delle relazioni che essi intrattengono con Mirato medesima.

Compete in primo luogo agli amministratori ed ai dirigenti dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice.

I destinatari del Codice, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice stesso. Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza ed alla verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Mirato si impegna a diffondere il Codice a tutti i destinatari, che ne osservano i contenuti, ed a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'interpretazione, l'attuazione e la piena applicazione delle norme contenute nel Codice.

3) PRINCIPI GENERALI E NORME DI COMPORTAMENTO

3.1 OBBLIGHI PER TUTTI I DESTINATARI

Nell'ambito della loro attività lavorativa e professionale, i destinatari del Codice sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, gli obiettivi e le finalità del Codice Etico e (se loro applicabili) i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Mirato può giustificare un comportamento non onesto.

Nella conduzione di qualsiasi attività, devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, avendo riguardo anche a quanto previsto nel presente Codice all'art. 3.10.

3.2 OBBLIGHI PER I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente di Mirato viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme e procedure di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle sue funzioni.

In aggiunta a quanto previsto all'art. 3.1, questi ha l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme e procedure;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse,
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'Organismo di Vigilanza, qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

Inoltre, i dipendenti di Mirato devono gestire le informazioni secondo quanto previsto dall'art. 3.9 del presente Codice e devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di Mirato, così come indicato nell'art. 3.10 del presente Codice.

Devono inoltre astenersi, salvo casi particolari, dall'uso della posta elettronica e di apparecchiature telefoniche aziendali per fini personali.

3.3 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITA' E FUNZIONI AZIENDALI

In aggiunta a quanto previsto negli artt. 3.1 e 3.2, ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, notizie circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.4 RAPPORTI CON I CLIENTI

È fatto obbligo ai dipendenti di Mirato di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.5 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e in genere di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti di Mirato di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura a Mirato, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità precise e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di Mirato in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

3.6 RAPPORTI CON I CONSULENTI

Ai collaboratori esterni che intrattengono rapporti d'affari con Mirato (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti etc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

È fatto obbligo ai dipendenti di Mirato di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;

- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, o all'Organismo di Vigilanza, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice. In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto.

3.7 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Mirato adotta, nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, con Enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse e, in ogni caso, relative a rapporti di carattere pubblicistico, la più rigorosa osservanza delle norme in materia.

In particolare, i dipendenti di Mirato e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili a Mirato, dovranno seguire comportamenti corretti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, indebite erogazioni e malversazioni, sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono tassativamente proibiti.

3.8 REGALI, OMAGGI E BENEFICI

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali ed a funzionari della Pubblica Amministrazione, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

3.9 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti di Mirato, devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti ad elaborare i propri documenti, utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.10 CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i destinatari del Codice, così come indicati nell'art. 2, sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali ecc.) sia in via diretta che indiretta;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere contemporaneamente attività lavorativa sia in via diretta che indiretta presso gli stessi;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso concorrenti;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Mirato. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il soggetto è tenuto a darne comunicazione agli organi competenti, i quali, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La negoziazione di titoli di Mirato deve essere guidata, oltre che dal rispetto rigoroso delle normative in materia (*internal dealing, insider trading*, e così via) da un senso di trasparenza e correttezza nei confronti della Società Emittente e del mercato, tale in ogni caso da non ingenerare attese, allarmismi o errori di valutazione da parte di terzi.

3.11 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

4) TUTELA ED UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni dipendente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri delle strumentalità destinate esclusivamente ad uso aziendale. Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventi dannosi per l'azienda.

Mirato si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non utilizzare siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

5) TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI

5.1 TUTELA DELLA PRIVACY

La privacy è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione dei dati personali, in ottemperanza con la legislazione vigente. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

5.2 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA

Mirato si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali), ed 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 gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Non sono ammesse molestie sessuali intendendo come tali:

- la subordinazione di decisioni rilevanti per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate). Il dipendente di Mirato che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso,

all'orientamento sessuale, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

5.3 RISERVATEZZA

Mirato 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 i dipendenti e più in generale i destinatari del Codice, sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di *insider trading*.

5.4 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti - Mirato si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare Mirato garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del dipendente.

6) SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

Mirato si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholders. Obiettivo di Mirato è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie aziendali.

7) ATTIVITA' DI MIRATO E TUTELA AMBIENTALE

L'ambiente è un bene primario che Mirato s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future. Mirato è impegnata dunque a

migliorare l'impatto ambientale delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

8) STRUTTURE DI RIFERIMENTO, ATTUAZIONE E CONTROLLO

8.1 STRUTTURE DI RIFERIMENTO

La vigilanza sull'applicazione e le proposte di revisione del Codice Etico sono di competenza dell'Organismo di Vigilanza, al quale il CdA di Mirato ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di organizzazione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Con riferimento al Codice Etico, sarà pertanto cura dell'Organismo di Vigilanza:

- verificare l'adeguata diffusione del Codice, presso i dipendenti di Mirato SpA, i clienti, i fornitori, gli azionisti, i partner, le società partecipate ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- fornire supporto ai destinatari del Codice, per l'interpretazione ed attuazione del Codice stesso e delle conseguenze di sue eventuali violazioni;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica del Gruppo, attraverso una analisi ed una valutazione dei processi di controllo;
- accertare le violazioni del Codice;
- proporre le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

8.2 SEGNALAZIONI DEGLI STAKEHOLDER

Tutti i dipendenti e più in generale, tutti gli stakeholder di Mirato, possono segnalare per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza di Mirato SpA, che provvede a un'analisi della segnalazione. L'Organismo di Vigilanza agisce - d'intesa con i responsabili delle funzioni - in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (per esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti

di affari). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni devono essere inviate mediante lettera indirizzata a:

Mirato S.p.A.

Strada provinciale Est Sesia, 28064 Landiona (NO)

Attenzione del Presidente dell'Organismo di Vigilanza

9) SISTEMA SANZIONATORIO

9.1 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Mirato ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Ogni comportamento, posto in essere dai destinatari del presente Codice Etico diversi dai dipendenti, potrà determinare, se del caso, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni a Mirato, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

9.2 DETERMINAZIONE DELLE SANZIONI

L'accertamento delle infrazioni al Codice Etico, rilevate o trasmesse all'Organismo di Vigilanza, è comunicato con tempestività al CdA di Mirato.

Le sanzioni disciplinari nei confronti di dipendenti vengono determinate, a cura del CdA di Mirato, in osservanza a quanto previsto dai CCNL di categoria ed in coerenza con le disposizioni di legge, nonché sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie e in proporzione alla loro gravità.

La violazione del presente Codice da parte di Amministratori, Sindaci, soggetti esterni a Mirato ed aventi con essa rapporti contrattuali, lede il rapporto di fiducia instauratosi e come conseguenza può determinare l'adozione di provvedimenti da parte degli organi preposti .

9.3 DIRITTO DI DIFESA

Gli organi che procedono ad applicare le sanzioni, salvo la diversa disciplina relativa al rapporto di lavoro subordinato, devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a quindici giorni e non superiore a sessanta, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

Il procedimento disciplinare si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dal presidente dell'organo deliberante.

10) ENTRATA IN VIGORE

Il Codice Etico, approvato dal Consiglio d'amministrazione, verrà diffuso mediante la pubblicazione sul sito internet aziendale. Dell'avvenuta pubblicazione verrà data notizia ai dipendenti mediante apposita comunicazione scritta che verrà affissa presso le apposite bacheche aziendali.

I neo-assunti riceveranno copia del Codice all'atto della loro presa di servizio.

Il Codice Etico entrerà in vigore decorsi dieci giorni dalla sua pubblicazione sul sito.
