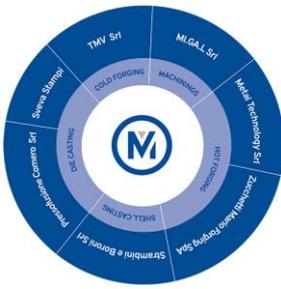


CODICE ETICO

- Sommario -



1. PREMESSA	2
2. PRINCIPI GENERALI	3
2.1. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.2. IMPEGNI DI MIGAL GROUP S.R.L.	3
2.3. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI DIRIGENTI	3
2.4. ATTUAZIONE E CONTROLLO	3
2.5. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	4
3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI.....	5
3.1. REGOLE DI CARATTERE GENERALE	5
3.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	5
3.3. CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	6
3.4. RAPPORTI CON I SOCI	6
3.5. RAPPORTI CON I CLIENTI	6
3.6. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	7
3.7. RAPPORTI CON SINDACI E REVISORI	7
3.8. SISTEMA DI DELEGHE E DI PROCURE	7
4. RAPPORTI CON L'AUTORITA' GIUDIZIARIA	8
4.1. AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILINZA	8
5. CONTABILITA', COMUNICAZIONI SOCIALI, ALTRI OBBLIGHI SOCIETARI	9
5.1. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI	9
5.2. CONFLITTO DI INTERESSI	9
5.3. ALTRI OBBLIGHI SOCIETARI	9
5.3.1. OPERAZIONI SUL CAPITALE	9
5.3.2. CONTROLLI INTERNI	10
6. RISORSE UMANE	11
6.1. GESTIONE DEL PERSONALE	11-12
7. DISPOSIZIONI IN MATERIA DI IMMIGRAZIONE CLANDESTINA	13
8. GESTIONE DI DENARO, BENI O ALTRE UTILITA'	14
9. REATI ASSOCIATIVI	15
10. AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE DEI LAVORATORI	16-18
11. ORGANISMO DI VIGILANZA	19



1. Premessa

Il Codice Etico (di seguito “Codice”) esprime il “contratto sociale ideale” dell’impresa con i propri stakeholder e definisce i criteri etici adottati nel bilanciamento delle aspettative e degli interessi dei vari portatori di interesse. Esso è l’insieme dei diritti, doveri e delle responsabilità dell’organizzazione nei confronti dei suoi interlocutori; contiene altresì principi e linee guida di comportamento su eventuali aree a rischio etico.

Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui MI.GA.L Group si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori ai quali la stessa si ispira e che vuole vengano rispettati. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi. Per queste ragioni in MI.GA.L Group è stato predisposto il Codice Etico e di Condotta, la cui osservanza da parte degli Amministratori e di tutti coloro che svolgono le proprie attività per conto e nell’interesse della Società riveste un’importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l’affidabilità di MI.GA.L Group, sia per la tutela del prestigio, dell’immagine e del know how della stessa.

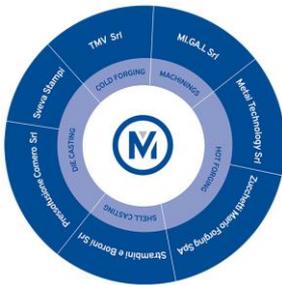
Il “Codice” vuole essere il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda che basato sulla normativa locale predispone un insieme di procedure di controllo e di regole, alle quali dovranno attenersi le funzioni aziendali nello svolgimento delle attività.

Il presente “Codice” di gruppo è approvato dal Consiglio di Amministrazione della capo gruppo MI.GA.L. S.r.l., è recepito dal CdA di ciascuna delle società del gruppo MI.GA.L. e si applica a tutte le società del gruppo.

Il Codice è volto a regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari sono tenuti a rispettare affinché:

- l’attività economica della Società risulti ispirata al rispetto della legge e al rispetto della politica integrata qualità, ambiente e sicurezza;
- sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
- ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
- sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati.

Il presente Codice Etico risulta una componente fondante del Modello Organizzativo e del sistema di controllo interno della Società, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia alla base del successo dell’attività di impresa



2. Principi Generali

2.1 Destinatarî ed ambito di applicazione

Il Codice Etico è vincolante e si applica ad Amministratori, Soci, Dirigenti e Dipendenti della Società, ovunque essi operino, sia in Italia che all'estero, nonché a collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto della Società.

Sono tenuti ad uniformarsi a quanto previsto da tale documento anche i clienti, i fornitori e chiunque altro abbia rapporti con la Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione e degli organi di controllo, nell'esercizio delle loro funzioni, si ispirano ai principi del Codice.

I dirigenti devono dare concretezza ai valori ed ai principi del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Tutti i dipendenti di MI.GA.L Group e gli altri soggetti che operano per il conseguimento dei suoi obiettivi, oltre a rispettare le leggi e le normative, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

Il presente Codice è adottato anche allo scopo di rafforzare il sistema di controllo volto ad impedire la commissione degli illeciti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i.

2.2 Impegni di Mi.ga.l Group S.r.l.

Mi.ga.l Group assicurerà:

- la diffusione del Codice presso tutti i dipendenti, i collaboratori, i Clienti, i fornitori e tutti coloro che hanno rapporti con la Società;
- l'adeguamento dei contenuti del Codice all'evoluzione normativa;
- lo svolgimento di verifiche in seguito ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- l'attuazione di misure sanzionatorie in caso di accertata violazione;
- che nessuno possa subire ritorsioni per aver fornito notizie di possibili violazioni;
- di operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del presente Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

2.3 Obblighi dei dipendenti e dei dirigenti

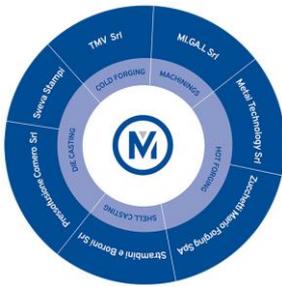
I dipendenti ed i dirigenti di Mi.ga.l Group hanno l'obbligo di:

- conoscere i precetti contenuti nel presente Codice;
- astenersi da comportamenti contrari a tali precetti;
- rivolgersi ai propri superiori per ogni chiarimento necessario sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori qualsiasi notizia di violazione del presente Codice e qualsiasi richiesta loro fatta di violarlo;
- collaborare a verificare le possibili violazioni;
- inoltre i dirigenti devono rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per gli altri dipendenti.

2.4 Attuazione e controllo

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dalla Dirigenza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata alla Dirigenza o all'Organismo di Vigilanza della società che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.



Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dalla Dirigenza per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori.

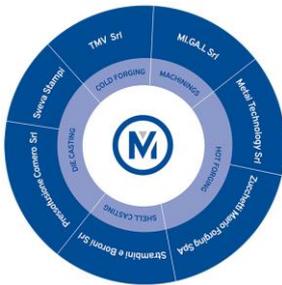
Il personale può anche segnalare violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o l'integrità della società Mi.ga.I Group secondo quanto previsto dalla procedura per la Gestione delle Segnalazioni di Illeciti e Irregolarità (c.d. "whistleblowing" disponibile nel sito WEB della società. Per garantire la massima riservatezza, tali segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima.

2.5 Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Mi.ga.I Group ai sensi e per gli effetti dell'art.2104 del codice civile "Diligenza del prestatore di lavoro".

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.

Nei confronti degli Amministratori che abbiano commesso una violazione del presente Codice, la Direzione può applicare ogni idoneo provvedimento previsto dalla legge, dallo statuto dei lavoratori e dal contratto collettivo nazionale di lavoro, irrogando sanzioni determinate a seconda della gravità del fatto e della colpa, nonché delle conseguenze che ne sono derivate.



3. Comportamento negli affari

3.1 Regole di carattere generale

I dipendenti di Mi.ga.I Group ed i collaboratori esterni, quando le loro azioni sono riferibili a Mi.ga.I Group, dovranno tenere rapporti di affari ispirati ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. Sono proibiti atti di corruzione, pagamenti illeciti ed azioni collusive.

La Mi.ga.I Group ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, pertanto:

- ogni dipendente di Mi.ga.I Group è impegnato a rispettare tali leggi e regolamenti;
- i dipendenti di Mi.ga.I Group devono essere a conoscenza delle leggi a cui devono adeguare i loro comportamenti.
- i consulenti, i fornitori, i clienti e chiunque abbia rapporti con Mi.ga.I Group dovrà uniformarsi a tali comportamenti.

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da Mi.ga.I Group e deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Mi.ga.I Group.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.);

Atti di cortesia commerciale, omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati alla Direzione.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

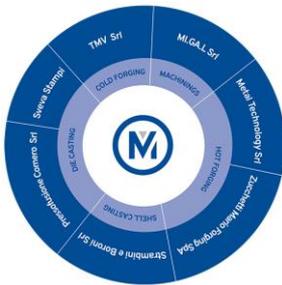
Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione.

3.2 Rapporti con la pubblica amministrazione

Non è consentito realizzare attività, sotto qualsiasi forma, che abbiano come effetto l'illecito condizionamento del Cliente.

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- a. in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una pubblica amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- b. non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurli a compiere un atto del loro ufficio od omettere o ritardare o compiere un atto contrario ai doveri del loro ufficio, nell'interesse o a vantaggio della Società;
- c. non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, o, comunque, al fine di conseguire un



qualsivoglia vantaggio patrimoniale oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;

- d. è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- e. è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico di proprietà della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione stessa.

La Società si impegna a provvedere tempestivamente, secondo i termini di legge all'effettuazione delle dichiarazioni e pagamenti di natura fiscale, ivi compresi quelli doganali, alle Autorità competenti e altresì a predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti non contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero al fine di evadere le imposte.

La Società garantisce collaborazione alle legittime verifiche poste in essere dall'Amministrazione finanziaria e dall'Agenzia delle Dogane, nell'ambito di un contraddittorio leale e trasparente.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

3.3 Contributi e sponsorizzazioni

La Società può aderire a richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro, che siano regolarmente costituite, abbiano un elevato valore culturale o benefico e che siano di respiro nazionale.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della musica e dell'arte sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la Società può collaborare alla progettazione, in modo da garantire originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Tutte le iniziative devono, peraltro, essere supportate da adeguata documentazione e devono essere iniziative lecite e trasparenti.

3.4 Rapporti con i soci

Mi.ga.l Group, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci, assicura loro informazioni accurate, veritiere e tempestive e rivolte a migliorare le condizioni della partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

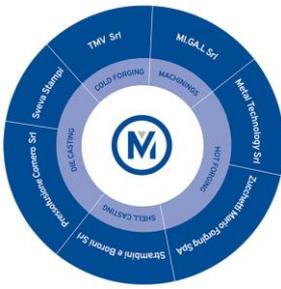
3.5 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di Mi.ga.l Group:

- di fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- di fornire informazioni accurate, esaurienti e veritiere relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.
- di agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti senza abusare delle proprie qualifiche e con imparzialità e trasparenza.

3.6 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi, i dipendenti di Mi.ga.l Group devono:



- è vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- è vietata ogni indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.

5.3.2 I controlli interni

Mi.ga.I Group diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all'attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell'efficienza.

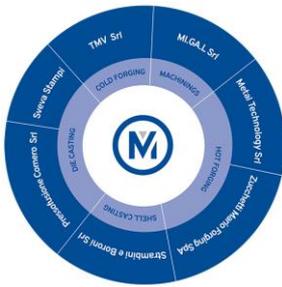
Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l'obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Pertanto, tutti i dipendenti di Mi.ga.I Group, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi della Società.

A tal fine e, sotto un profilo di garanzia organizzativa, la Società assicura una redistribuzione interna del lavoro tale da assicurare che:

- ci sia un adeguato livello di segregazione delle responsabilità, per cui la realizzazione di ogni processo richiede il supporto congiunto di diverse funzioni aziendali;
- tutte le azioni e le operazioni di Mi.ga.I Group abbiano una registrazione adeguata e sia possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- ogni operazione abbia un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima;
- tutta la documentazione interna sia tenuta in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali.

Tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.



6. Risorse Umane

In osservanza agli standard etici definiti nella politica aziendale e alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, Mi.ga.l Group si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

MI.GA.L Group bandisce affermazioni e comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno. MI.GA.L Group si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, agli orientamenti sessuali, allo stato di salute, all'etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza ad organizzazioni sindacali e alle credenze religiose.

MI.GA.L Group esige, pertanto, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, uso di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.

Il personale, ove ricorrano i presupposti di cui alle precedenti disposizioni e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone, senza indugio, il suo diretto superiore.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di MI.GA.L Group e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con persone od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.

Per le finalità di cui ai precedenti commi il personale di MI.GA.L Group onde consentire la valutazione di eventuali incompatibilità, informa il diretto superiore di attività ed incarichi a lui affidati o comunque attribuiti.

Il personale non accetta da soggetti diversi da MI.GA.L Group retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Il personale non sollecita ai propri diretti superiori il conferimento di incarichi remunerati.

Il personale autorizzato all'uso delle apparecchiature e dei sistemi informatici della Società si serve delle risorse informatiche aziendali nei limiti dell'autorizzazione ricevuta e nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, tutelandone l'integrità e astenendosi da manipolazioni che ne possano modificare in qualsiasi modo le funzionalità.

6.1. Gestione del personale

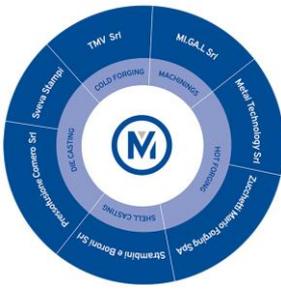
Nella selezione e nella gestione del personale Mi.ga.l Group adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. La Mi.ga.l Group tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità dei Destinatari, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e aggiornamento professionale.

Mi.ga.l Group mette a disposizione di tutto il personale strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità e riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neoassunto, che del personale già operativo nell'azienda.

La Mi.ga.l Group s'impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità, per qualsiasi decisione inerente i rapporti con il personale, offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità ed un trattamento equo, in applicazione delle norme contenute in materia dei vigenti contratti collettivi di lavoro.

In particolare, la Mi.ga.l Group s'impegna:

- vietare qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, sviluppo e retribuzione del personale;
- ad appurare che le candidature e la selezione del personale siano effettuate in base alle esigenze aziendali, in corrispondenza dei profili professionali ricercati;

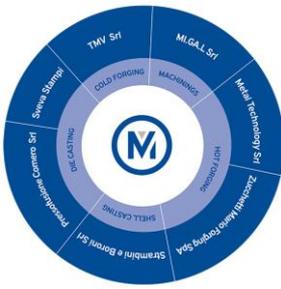


- a favorire la crescita e lo sviluppo del personale, nel rispetto del principio delle pari opportunità, al fine della valorizzazione delle professionalità presenti nella struttura, delle competenze e delle capacità di ognuno.
- a tenere in considerazione nelle politiche di valutazione ed incentivazione del personale, oltre il corretto svolgimento del lavoro, elementi quali la professionalità, l'impegno, la correttezza, la disponibilità e l'intraprendenza di ogni dipendente e collaboratore.

La Mi.ga.I Group S.r.l. crede nell'importanza del coinvolgimento del personale in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo.

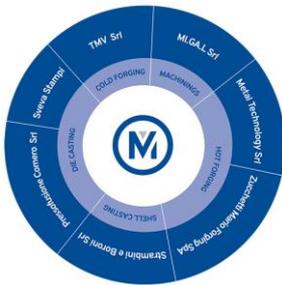
Nel caso che in cui si determini la possibilità di un conflitto di interessi, il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale informa l'Organismo di Vigilanza (OdV). Nel caso in cui terzi indipendenti (quali consulenti, agenti, fornitori, distributori e collaboratori in genere) adottino comportamenti incompatibili con i principi del Codice Etico, è obbligo dei dipendenti segnalare immediatamente il caso al proprio superiore o direttamente all'OdV e adottare provvedimenti che mirino a fare cessare tali comportamenti.

L'OdV a seconda della gravità del comportamento, potrà imporre l'interruzione del rapporto con il terzo in questione.



7. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina

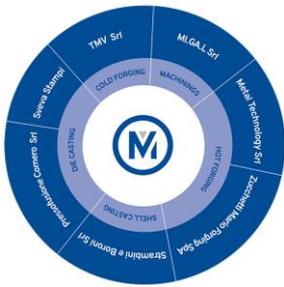
La società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.



8. Gestione di denaro, beni o altre utilità

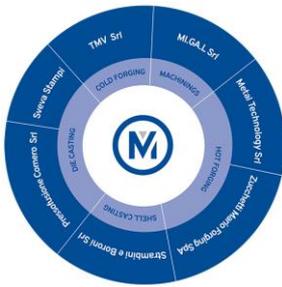
E' fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto; ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

L'utilizzo del denaro contante e della carta di credito aziendale è disciplinato da procedura interna.



9. Reati associativi

E' fatto divieto a tre o più persone di associarsi in Italia o all'estero allo scopo di commettere più delitti, anche di tipo mafioso o finalizzati al contrabbando di tabacchi lavorati esteri o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope o all'immigrazione clandestina.



10. Ambiente, Sicurezza e salute dei lavoratori

La tutela dell'ambiente e la sicurezza e la salute dei lavoratori sono al vertice delle priorità di Mi.ga.I Group.

La Società si impegna, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, a mantenere un ambiente di lavoro attento alla sicurezza e a dotare i dipendenti, a seconda dell'attività svolta, di tutte le attrezzature idonee e necessarie per preservarli da qualsiasi rischio o pericolo per la loro integrità.

A tal fine la Società è tenuta ad informare tutti i dipendenti delle condizioni imposte dalla legge, nonché delle pratiche e delle procedure, adottate dalla stessa, in materia di sicurezza e salute.

I dipendenti, a loro volta, si impegnano a rispettare le condizioni imposte dalla legge e da ogni pratica e procedura adottata dalla Società.

La Società, inoltre, manterrà i propri stabilimenti, uffici e sistemi operativi in modo tale da rispettare tutti gli standard di sicurezza.

Infine, Mi.ga.I Group svolgerà attività di audit e verifiche periodiche per accertare che tutte le misure di sicurezza siano efficacemente attuate e rispettate, nonché provvederà ad intervenire prontamente laddove si rendessero necessari interventi correttivi.

I dipendenti, in ogni caso, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque azione o condizione non conforme alla sicurezza.

E' severamente vietata qualunque forma di ritorsione nei confronti di quei dipendenti che, in buona fede, sollevino questioni in materia di sicurezza e salute.

La Società, inoltre, opererà in modo da preservare e proteggere l'ambiente, nel rispetto di tutta la normativa ambientale, nonché delle ulteriori disposizioni e procedure eventualmente adottate dalla Società stessa.

A tal fine, Mi.ga.I Group S.r.l. si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali connessi a tutti gli aspetti della propria attività;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative attività di audit e verifiche periodiche.

I dipendenti, a loro volta, hanno l'obbligo di segnalare al responsabile designato qualunque evento che possa costituire un rischio ambientale.

10.1 Molestie sul luogo di lavoro

Mi.ga.I Group S.r.l. 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 dei singoli o 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.

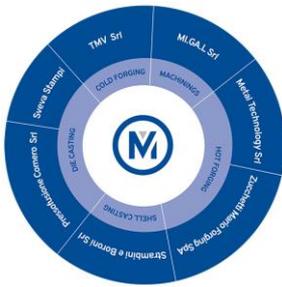
Mi.ga.I Group S.r.l. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- La subordinazione di determinazioni di rilevanza 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, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

10.2 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È politica della Mi.ga.I Group impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

La Società riconosce che l'abuso (o l'uso improprio) di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei



dipendenti condiziona negativamente il loro dovere di una efficiente prestazione di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, sulla sicurezza, efficienza e produttività degli altri dipendenti e della Società. L'uso, il possesso, la distribuzione o la vendita di alcool e di droghe illecite, o soggette a controllo e non prescritte dal medico, nei locali della Società, è strettamente proibito e costituisce motivo per una adeguata azione disciplinare fino al licenziamento.

Coloro che ritengono di essere dipendenti delle sopra citate sostanze sono invitati a cercare consiglio medico ed a seguire un trattamento terapeutico appropriato senza indugio e prima che il loro stato possa influire negativamente sulla loro capacità lavorativa e risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro o di terzi, nonché alla sicurezza degli impianti.

La Società riconosce la dipendenza da alcool e droga come una condizione curabile.

Il Medico Competente è a disposizione degli interessati che, su base esclusivamente volontaria e strettamente riservata, ritengano di consultarlo per qualsiasi informazione ed anche per una fattiva collaborazione ai fini di un più efficace recupero, fermo restando che coloro i quali si determinassero in tale senso saranno assistiti da tutte le garanzie previste dalla vigente normativa, legale e contrattuale, e nel più assoluto rispetto della dignità della persona.

Salvo quanto previsto al punto seguente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale che, pur non comportando una incapacità al lavoro, costituisca tuttavia pericolo, nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, alla incolumità propria, a quella dei colleghi di lavoro o di terzi od alla sicurezza degli impianti, la Società, nell'esercizio anche dell'obbligo legale di provvedere alla sicurezza nei luoghi di lavoro, si riserva la facoltà di mutare tali compiti nei limiti previsti dalla legge.

L'inidoneità del dipendente alle prestazioni lavorative in concreto espletate, accertata nelle forme di legge e discendente dallo stato di dipendenza da bevande alcoliche o stupefacenti, anche se successiva al trattamento medico, potrà dare luogo alla risoluzione del rapporto di lavoro per giustificato motivo.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe o sostanze consimili. Si raccomanda altresì che; coerentemente, i dipendenti ne evitino l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

La Società si riserva di effettuare senza preavviso controlli sull'esistenza nei propri locali di droghe ed alcool e di richiedere ai rispettivi datori di lavoro o alle Autorità competenti l'allontanamento dai propri locali del personale di terzi che si trovi in situazioni da costituire un rischio come sopra evidenziato.

La Società richiederà ai propri appaltatori di lavori e servizi l'adozione di analoga politica.

10.3 Fumo

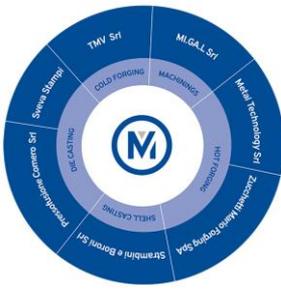
Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Mi.ga.l Group S.r.l. nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

10.4 Divieto di detenzione di materiale pornografico

E' fatto divieto assoluto di detenere e/o utilizzare nell'interesse o a vantaggio della Società, presso i locali, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla Società riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali⁴ realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.

10.5 Rapporti con la stampa e con altri mezzi di comunicazione di massa

La Società si rivolge agli organi di stampa e di comunicazione di massa unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, in un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.



I Destinatari sono tenuti a non fornire informazioni a organi di comunicazione, senza esserne stati specificamente e previamente autorizzati dalle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno, dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee.

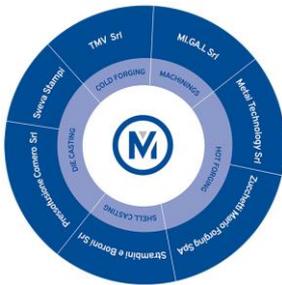
10.6 Utilizzo dei beni aziendali

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni socio, dipendente e collaboratore è tenuto ad operare con diligenza, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per il relativo utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego. In particolare, ogni socio, dipendente, e collaboratore deve:

- 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni ad esso affidati;
- 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;
- 3) ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni di Mi.ga.I Group, nessun socio, dipendente, collaboratore può fare uso improprio di tali beni;
- 4) ogni dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società.

10.7 Disposizioni finali

Qualsiasi modifica al presente Codice di Comportamento sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'Ufficio del personale provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice di Comportamento, che verrà adeguatamente pubblicizzato, anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300. Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione della Società nonché ciascun collaboratore e/o consulente esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice di Comportamento dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice di Comportamento.



11. Organismo di Vigilanza

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza. Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata all'Organismo di Vigilanza che si impegna a tutelare l'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Organismo di Vigilanza per l'eventuale proposta di provvedimenti sanzionatori o modifiche del Modello Organizzativo della società.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte di qualsiasi dipendente, amministratore, impresa esterna in genere o altro stakeholder, potranno essere effettuate mediante:

- e-mail all'indirizzo di posta elettronica:

odv@migalgroup.it

- posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso

Mi.GA.L S.r.l

Riservato all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza
Via Angelo Gitti, 18 - 2560 Marcheno (BS)

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione nel rispetto del D. Lgs. 24/2023. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e le eventuali attività di verifica ed accertamento dei fatti nei confronti del segnalato, attività che comunque devono essere svolte nella massima riservatezza e nel rispetto della normativa, anche regolamentare, vigente.