



CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data

INDICE

PREMESSA	pag. 03
I. Il lavoro in Miko s.r.l.	pag. 04
II. Protezione ed uso del patrimonio Aziendale	pag. 04
III. Riservatezza e Privacy	pag. 05
IV. Tutela ambientale e sicurezza sul lavoro	pag. 06
V. Comportamento negli affari	pag. 06
VI. Rapporti con le istituzioni	pag. 07
VII. Registrazione e diffusione delle informazioni	pag. 07
VIII. Conflitto di interessi	pag. 08
IX. Provvedimenti aziendali	pag. 08
X. L'Organismo di vigilanza	pag. 08
XI. Interpretazione del Codice Etico	pag. 10
XII. Adozione ed efficacia	pag. 10

PREMESSA

Miko s.r.l. intende collocarsi tra le imprese leader di mercato per quanto riguarda la fornitura di tessuto non tessuto a base di microfibra, nei settori dell'arredamento dell'aviation e dell'automotive.

Il perseguimento di tale obiettivo aziendale avviene nel pieno rispetto delle disposizioni di legge ed, in particolare, nel rispetto di tutte le norme di tutela ambientale e sicurezza sul lavoro.

Miko s.r.l. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder (azionisti, amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e partner d'affari).

Miko s.r.l. intende dunque fare impresa sviluppando un'economia basata sulla conoscenza e sull'innovazione. Un'economia che sia sostenibile, più efficiente sotto il profilo delle risorse, più verde, più sicura, e più competitiva, un'economia che favorisca la coesione sociale e territoriale.

Miko s.r.l. condivide la visione dell'impresa come "patrimonio della Società" e ne promuove i valori:

- Il rispetto dei diritti umani;
- La valorizzazione del lavoro, dell'occupazione e delle condizioni di lavoro;
- La tutela dell'ambiente e l'efficiente utilizzo delle risorse naturali;
- La lotta alla corruzione;
- La tutela dei consumatori;
- Lo sviluppo della collettività;
- La buona governance fiscale.

Ciò richiede a tutti i dipendenti ed ai collaboratori di Miko s.r.l. di attenersi alle leggi vigenti, emanate sia dallo Stato Italiano, sia dalla Comunità Europea, che da ogni altra Autorità, sovranazionale o nazionale, abilitata ad imporre norme cogenti, nonché alle procedure, circolari aziendali e al rispetto del presente documento.

I componenti del C.d.A., altresì, sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, nel fissare obiettivi, proporre investimenti e realizzare nuovi progetti, nonché in qualsiasi azione e decisione tenendo particolarmente conto che il settore in cui la Nostra società opera continua a registrare forti cambiamenti, che ci pongono, costantemente, di fronte a considerazioni di carattere etico, sociale e giuridico.

Anche per questi motivi è stato predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza, da parte di tutti i dipendenti è di fondamentale importanza per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione aziendale.

Il Codice Etico rappresenta un momento di importanza centrale nel Sistema di organizzazione e gestione che si è voluto sviluppare ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti di Miko s.r.l. e di tutti coloro con i quali la nostra Azienda intende relazionarsi.

I. IL LAVORO IN MIKO S.R.L.

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La professionalità e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Miko s.r.l. offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento; le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione in relazione a razza, credo religioso e/o politico, sesso, età, discendenza, inabilità personali, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Le funzioni competenti monitorano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e luogo dove ogni individuo sia trattato con rispetto, senza alcuna intimidazione e nella considerazione della sua personalità morale, evitandone illeciti condizionamenti e indebiti disagi.

Parimenti i dipendenti, oltre a dover attenersi alle norme comportamentali riportate nel contratto collettivo vigente, devono astenersi dal rimanere nei locali sotto l'influenza di droghe o di altre sostanze stupefacenti, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo, al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette deve informare subito gli organi gerarchici competenti.

Primari obiettivi di Miko s.r.l. sono creare un clima aziendale ottimale per la piena motivazione dei dipendenti, mettere l'organizzazione aziendale in grado di funzionare efficacemente condividendo la soddisfazione nel raggiungimento di risultati importanti, dare soluzione ai compiti assegnati attraverso la formazione del personale anche in materia di ambiente e prevenzione degli infortuni nonché promuovere la consapevolezza relativa all'influenza del proprio ruolo nel raggiungimento degli obiettivi per la qualità e l'automiglioramento.

E' convinzione della Direzione la necessità del coinvolgimento di tutto il personale nell'implementazione e nel mantenimento del sistema.

II. PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE.

I dipendenti sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie ai fini della protezione del patrimonio Miko s.r.l.; in particolare, con riferimento a furti, perdite o uso improprio.

Per patrimonio di Miko s.r.l. si intende l'insieme di beni fisici materiali, quali ad esempio le apparecchiature, gli strumenti, le materie prime, le macchine etc, beni immateriali, quali ad

esempio informazioni riservate, know – how, conoscenze tecniche sviluppate diffuse dai dipendenti di Miko s.r.l.. La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di miko s.r.l. possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dal management.

E', vietato accedere, senza autorizzazione, ai dati, informazioni e programmi contenuti nel sistema informatico aziendale per scopi diversi da quelli attinenti la propria attività lavorativa all'interno dell'azienda.

Non è permesso, durante l'orario di lavoro e all'interno della sede di lavoro, svolgere attività non afferenti alle proprie mansioni aziendali e responsabilità organizzative. Non è ugualmente consentito l'uso di attrezzature, materiale, risorse e informazioni riservate in nessuna misura o quantità per attività personali, se non espressamente autorizzate.

Salvo i casi di necessità e di urgenza ovvero di lavoro straordinario autorizzato, è vietato trattenersi all'interno della sede di lavoro oltre l'orario di lavoro.

Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale", effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, ovvero il frutto dell'attività professionale, continueranno a rimanere proprietà di Miko s.r.l., anche dopo che questi abbia lasciato l'azienda.

III. RISERVATEZZA E PRIVACY.

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della società, se non nel rispetto della normativa vigente delle procedure aziendali.

Le informazioni di proprietà di Miko s.r.l. sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know – how relativo alla produzione, allo sviluppo, e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati, quali fornitori, clienti, dipendenti;

I dipendenti porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

IV. TUTELA AMBIENTALE E SICUREZZA SUL LAVORO.

Viene data priorità alla sicurezza sul lavoro, alla prevenzione degli infortuni, alla prevenzione dell'inquinamento ed alla preservazione dell'ambiente, garantendo sempre la salute dei dipendenti, dei clienti e della comunità: in particolare Miko s.r.l. persegue il miglioramento delle prestazioni ambientali, verificando che gli impatti delle proprie attività, dei prodotti e dei servizi siano compatibili con una crescita economica consapevole e rispettosa del territorio e degli equilibri ecologici.

Premessa fondamentale per la realizzazione di ogni obiettivo stabilito e di ogni strategia perseguita è il rispetto delle normative di legge applicabili nonché di altre regolamentazioni e requisiti che l'Azienda sottoscrive: tale impegno è rivolto sia agli aspetti ambientali e di sicurezza che agli aspetti inerenti il prodotto od altre attività aziendali.

L'Azienda basa il quadro di riferimento per stabilire i propri obiettivi e traguardi tenendo conto degli aspetti significativi e dei rischi prioritari evidenziati ed aggiornati nella procedura aspetti ed impatti ambientali.

Obiettivi:

- ✓ Riduzione quantitativo rifiuti prodotti;
- ✓ Creazione nuove strutture atte a migliorare la raccolta ed il deposito dei rifiuti;
- ✓ Incremento della rilevabilità sulle emissioni in atmosfera;
- ✓ Sistemazione delle aree pertinenziali con creazione di zone a verde;
- ✓ Riduzione del consumo di materie prime

V. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

Chiunque abbia rapporti con Miko s.r.l. non deve fare o promettere a terzi, neppure soggiacendo a illecite pressioni, dazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi di Miko s.r.l. Né possono accettare per sé o per altri tali dazioni, o la promessa di esse, per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente, che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di modico valore, quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali, e non siano espressamente vietati.

In caso di contatto con la concorrenza, è fatto divieto di discutere questioni quali la politica dei prezzi, le condizioni contrattuali, i costi, gli inventari, i piani di mercato, le campagne promozionali, i piani di produzione e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà di miko s.r.l. o comunque riservata. Non è consentito denigrare la concorrenza, i suoi prodotti o i suoi servizi.

Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate, né vanno fatti confronti che possano mettere un concorrente in cattiva luce. Un simile comportamento può solo portare ad incrinare i rapporti di rispetto con i clienti e i fornitori.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, e in leale competizione con i concorrenti, nell'osservanza sempre delle norme di legge e regolamentari applicabili

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, competitor) dovranno essere improntati a lealtà, correttezza ed imparzialità, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovrà essere parimenti pretesa lealtà e correttezza da parte dei terzi.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche di Miko s.r.l.

Il management e i dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi notizia riguardante obiettivi relativi alla società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, al fine di concordarne i contenuti, in sintonia con le politiche aziendali.

VI. I RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le istituzioni pubbliche relativi alle attività e agli interessi della Società saranno tenuti dalle funzioni aziendali nell'ambito delle proprie competenze o con l'autorizzazione di queste.

Omaggi verso rappresentanti di Governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti saranno consentiti solo quando siano di valore simbolico e non siano espressamente vietati .

Miko s.r.l. non eroga contributi a sostegno di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né loro rappresentanti.

E' interesse di Miko s.r.l., oltre che sua politica aziendale, che vengano rispettate tutte le normative tributarie e fiscali; e ciò da parte sia dei propri dipendenti, sia dei soggetti, anche esterni, che prestino consulenza fissa od occasionale in tale materia.

Poiché la violazione di norme fiscali può comportare sanzioni pecuniarie e penali gravosissime, Miko s.r.l. si aspetta che tutti i dipendenti si attengano alla osservanza delle leggi vigenti.

VII. REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori di Miko s.r.l., coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di altri documenti similari, sono tenuti a rispettare i principi di veridicità e correttezza, e a vigilare sul rispetto di medesimi principi con riferimento a qualunque documento giuridicamente rilevante, nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari dell'azienda.

A tal fine, il personale deve trasmettere i dati e le evidenze contabili, economiche e finanziarie con precisione e completezza, in maniera tale da riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto, di evitare di creare impressioni sbagliate e di fornire informazioni tendenziose o non veritiere che potrebbero essere causa di sanzioni civili e penali, e/o di perdita di contributi e finanziamenti pubblici.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare, affinché tutti i fatti di gestione siano correttamente rappresentati.

I dipendenti, che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella relativa documentazione, di situazioni di conflitto d'interesse, hanno l'obbligo di riferire al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza.

VIII. CONFLITTO D'INTERESSI

Non è permesso avere interessi economici di alcun genere in organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti, qualora possano causare un conflitto di interessi con Miko s.r.l.

Il dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, per ragioni di potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, essere influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.

IX. PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare l'azienda, che adotterà adeguate misure disciplinari nei confronti dei dipendenti che ne fossero responsabili, secondo le modalità ed i termini specificatamente dettagliati nel Contratto Collettivo Nazionale e nelle specifiche procedure aziendali.

X. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla osservanza del Codice e del Modello Organizzativo e di Gestione.

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, che opera in collaborazione con tutte le funzioni aziendali di Miko s.r.l., ma con ampia discrezionalità e assoluta indipendenza.

Con riferimento al Codice Etico, sono stati attribuiti all' Organismo di Vigilanza i seguenti compiti istituzionali:

- diffondere la conoscenza e l'applicazione del Codice Etico presso gli esponenti societari, i dirigenti, i dipendenti della Società, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli azionisti e le società partecipate e, in genere, presso tutti i terzi interlocutori portatori di un interesse nei confronti di Miko s.r.l., anche attivando appositi programmi di comunicazione informazione.

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

- vigilare sull'effettività del Modello e del Codice Etico, verificando che i comportamenti posti in essere dai destinatari siano coerenti con le prescrizioni previste;
- verificare l'adeguatezza del Modello, ossia la capacità di prevenire i comportamenti non voluti;
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di adeguatezza ed efficacia del Modello;
- curare il necessario aggiornamento effettuando le dovute correzioni ed adeguamenti proponendole, per l'approvazione, all'organo Dirigente;
- gestire, in caso di rilevazione o di ricezione di informazione relativa a presunte violazioni del Modello, la fase preistruttoria del procedimento sanzionatorio secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare.

Per l'assolvimento dei compiti di cui sopra, l'Organismo:

- attua un programma di vigilanza basato su specifici interventi mirati o programmati per verificare l'adeguatezza, l'efficacia ed il rispetto del Modello. Gli interventi programmati sono eseguiti sulla base di un programma annuale che l'organismo predispone autonomamente e sottopone all'attenzione del Consiglio di Amministrazione;
- per rendere efficace il Modello, individua le aree sensibili nel cui ambito possono essere commessi i reati rientranti nelle previsioni del Decreto ed interessa i responsabili di dette aree affinché predispongano e attuino apposite procedure e protocolli per disciplinare le operazioni a rischio. In questo contesto esamina le procedure e segnala eventuali carenze o inadeguatezze delle stesse suggerendo le misure correttive;
- avvia indagini interne nel caso sia segnalata, evidenziata o sospettata una violazione al Modello. In tale contesto esegue l'attività istruttoria e, in presenza di accertate violazioni al Modello, dà avvio al procedimento sanzionatorio.
- raccoglie le informazioni attraverso "canali informativi dedicati" necessarie per assicurare i flussi delle comunicazioni riguardanti le attività di competenza e le segnalazioni di violazioni al Modello;
- provvede, anche in collegamento con le Strutture interessate, alle proposte di aggiornamento e adeguamento, all'organo dirigente, del Modello a seguito di variazioni normative ed organizzative o a seguito di riscontrate carenze nei protocolli operativi
- promuove, anche in collaborazione con le Unità interessate, programmi di formazione e informazione per sensibilizzare tutti i destinatari interessati all'osservanza del Modello e del Codice Etico;
- attua iniziative per fornire consapevolezza e conoscenza dei reati-presupposto, dei rischi, degli obblighi, delle procedure e sanzioni derivanti dall'applicazione del Modello.

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

In considerazione del fatto che destinatari del Codice sono anche soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti commerciali, il Codice dovrà essere considerato come parte integrante del contratto con tutti i partners esterni e verrà risolto ove la Società venga a conoscenza di comportamenti in violazione ai principi contenuti nel Codice medesimo.

XI. INTERPRETAZIONE DEL CODICE ETICO

Revisione dd.	Pag. 9/10	Codice Etico
---------------	-----------	--------------

I dipendenti e i collaboratori della Società potranno rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza ogniqualvolta ravvisino la necessità di avere delucidazioni e chiarimenti in merito alla interpretazione delle norme del presente Codice Etico.

XII. ADOZIONE ED EFFICACIA

Il presente Codice Etico è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26 luglio 2013.

Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa tempestivamente ai destinatari.