



SOMMARIO

Il presente Codice Etico Aziendale è stato realizzato in conformità alle seguenti leggi e norme:

Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

ISO 9001:2015

**Sistemi di gestione per la qualità
Requisiti**

IATF 16949:2016

**Standard per il Sistema di gestione per la qualità
Requisiti per il sistema di gestione per la qualità per la produzione di serie e delle parti di ricambio nell'industria automotive**

CODICE ETICO

**COPIA
CONTROLLATA
N°**

Questo Codice Etico Aziendale è una copia in distribuzione controllata, registrata e soggetta alla procedura di aggiornamento in occasione delle revisioni.

**COPIA NON
CONTROLLATA**

Questo Codice Etico è una copia in distribuzione non controllata, ha carattere unicamente informativo e non è soggetta alla procedura di aggiornamento in occasione delle revisioni.

Approvazione:

Direzione Generale: Dott. Maurizio Miroglio

Data
12.03.20

Emissione:

Responsabile Qualità: Armando Brandi

Data
12.03.20

0 INDICE E STATO DI REVISIONE

0.1 Indice

0	INDICE E STATO DI REVISIONE	2
0.1	Indice.....	2
0.2	Stato di revisione.....	2
1	PRINCIPI GENERALI	3
2	I VERTICI AZIENDALI	4
3	LE RISORSE UMANE	5
3.1	Rapporti gerarchici.....	6
4	RAPPORTI CON L'ESTERNO	7
4.1	Rapporti con le Istituzioni.....	7
4.2	Rapporti con clienti e fornitori.....	7
5	POLITICA INFORMATIVA	8
5.1	Trattamento dei dati e delle informazioni.....	8
6	OSSERVANZA DEL CODICE ETICO	8
6.1	Obbligatorietà.....	8
6.2	Strutture di riferimento.....	9
7	IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	9

0.2 Stato di revisione

In questo paragrafo "Stato di revisione" del Codice Etico sono elencate tutte le modifiche al presente documento.

Tutte le volte che si effettua una qualsiasi modifica al presente Codice Etico, la Direzione Generale comunica a tutti gli enti aziendali interessati le relative modifiche secondo quanto indicato nella Procedura PO 01 "Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità".

Elenco Revisioni

N° Revisione	Data Revisione	Oggetto modifica	Riferimento Punto	Riferimento Pagina
00	07.12.17	Nuova emissione	Tutti	Tutte
01	12.03.20	Revisione totale	Tutti	Tutte

1**PRINCIPI GENERALI**

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell'Etica all'interno della MIROGLIO, volto a chiarire e definire l'insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della MIROGLIO. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della MIROGLIO nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

La MIROGLIO ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera. Ogni dipendente della MIROGLIO deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la MIROGLIO opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i fornitori, i clienti e per chiunque abbia rapporti con la MIROGLIO. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere la MIROGLIO informa adeguatamente i propri dipendenti.

La MIROGLIO assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni della MIROGLIO hanno una registrazione adeguata ed è possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento secondo le prassi definite nel Sistema di Gestione per la Qualità.

Per ogni operazione vi è un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti del Cliente, sia italiana che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con il Cliente.

In quei Paesi dove è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con il Cliente, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei responsabili che trattano o prendono decisioni, per conto del Cliente.

Se la MIROGLIO utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso il Cliente, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della MIROGLIO.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con il Cliente non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti del Cliente a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dalla MIROGLIO o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Tutto il personale ed i collaboratori della MIROGLIO dovranno collaborare diligentemente con l'Organismo di Vigilanza previsto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, consentire ad esso libero accesso alle informazioni in loro possesso e fornirgli tutte le informative che si renderanno necessarie.

2

I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della MIROGLIO, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, ispirando la propria attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e del Presidente è la conduzione responsabile della società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Sindaci è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento. La collaborazione tra Amministratori, Presidente e Sindaci si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della MIROGLIO, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno della MIROGLIO. È fatto onere a ciascun Consigliere e Sindaco e al Presidente di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della MIROGLIO nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, delle istituzioni, dei soci e delle parti interessate.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- un comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette;
- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;
- la partecipazione assidua ed informata;
- la consapevolezza del ruolo;
- la condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi della MIROGLIO, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Consigliere, Sindaco, Amministratore Delegato o Presidente è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica vincolano le persone di Consiglieri, Sindaci, Amministratore Delegato e Presidente anche successivamente alla cessazione del rapporto con la MIROGLIO.

3**LE RISORSE UMANE**

La MIROGLIO attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della MIROGLIO, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che la MIROGLIO è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse della MIROGLIO favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

In particolare la MIROGLIO:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- considera la conformità legislativa e il miglioramento continuo principi etici fondamentali;
- si impegna ad adottare i principi generali di prevenzione nella realizzazione, modificazione e conduzione delle attività lavorative;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede ai responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione;
- si impegna ad evitare e condannare ogni forma di Mobbing verticale e/o orizzontale.

Ferme restando le prescrizioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ed in particolare quelle riferite alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la MIROGLIO si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore della MIROGLIO:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice Etico, nella consapevolezza delle responsabilità di cui l'azienda richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività;
- mantiene la massima trasparenza verso l'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio Responsabile:

- qualunque violazione – realizzata in ambito aziendale – di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice Etico;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a discapito di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione della MIROGLIO a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno della MIROGLIO e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della MIROGLIO;
- l'uso di beni societari per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti la MIROGLIO;
- l'espletamento di mansioni lavorative – anche a titolo gratuito – in contrasto o in concorrenza con la MIROGLIO.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la MIROGLIO, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il proprio Responsabile operativo degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse alle proprie mansioni. In tutti i suddetti casi il Responsabile valuterà l'opportunità per il dipendente di astenersi dal partecipare alla relativa attività.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con la MIROGLIO.

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni delle proprie mansioni.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la MIROGLIO, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Tutti i dipendenti si impegnano a rispettare le "Procedure Aziendali" relative al personale.

3.1

Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

I Responsabili instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla MIROGLIO. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti,

validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività della MIROGLIO.

Il Management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza alla MIROGLIO che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle "Procedure Aziendali", in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti.

4 RAPPORTI CON L'ESTERNO

4.1 Rapporti con le Istituzioni

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, la MIROGLIO, intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni, che si svolgeranno nel rispetto del paragrafo 1 – "Principi Generali" del presente Codice Etico. A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

4.2 Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con i fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti della MIROGLIO di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della MIROGLIO, nonché della sua integrità e solidità.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio Responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi della MIROGLIO.

5 POLITICA INFORMATIVA

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle "Procedure Aziendali".

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della MIROGLIO, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni alla MIROGLIO ed ai suoi azionisti.

5.1 Trattamento dei dati e delle informazioni

La MIROGLIO garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento delle attività aziendali della MIROGLIO comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, informatiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dal contratto di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della MIROGLIO.

Le evidenze contabili della MIROGLIO devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

Il Collegio Sindacale ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

6 OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

6.1 Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice Etico. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dal Contratto Collettivo applicabile;
- la risoluzione del rapporto;

- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

6.2

Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della MIROGLIO.

Inoltre nessuno all'interno della MIROGLIO ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice Etico.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice Etico,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta,
- eventuali pericoli sul luogo di lavoro, danni ambientali, false comunicazioni sociali, casi di corruzione, concussione e qualunque altro tipo di illecito venga riscontrato. L'azienda s'impegna formalmente nella tutela attiva contro eventuali ritorsioni derivanti da eventuali "denunciati".

7

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione:

- assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predisporre le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice Etico;
- partecipa alla definizione delle modalità operative delle "Procedure Aziendali" intese a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice Etico, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice Etico all'interno della MIROGLIO.

La Direzione Generale

Dott. Maurizio Miroglio