

CODICE ETICO

MONTINI S.P.A.

Aggiornamento n. 1

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 9 febbraio 2017

INDICE

1. PREMESSA	4
2. VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE	5
3. EFFICACIA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI	6
4. PRINCIPI GENERALI	7
4.1. RISPETTO DELLA LEGGE	7
4.2. ONESTÀ, CORRETTEZZA, TRASPARENZA	7
4.3. RISPETTO DELLA PERSONA	7
5. RAPPORTI INTERNI	8
5.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	8
5.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	8
5.3. CONFLITTI D'INTERESSE	8
5.4. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI	10
5.5. RISORSE UMANE	10
5.6. UTILIZZO ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI	12
6. RAPPORTI ESTERNI	13
6.1. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI	13
6.2. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETÀ' DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI	14
6.3. CLIENTI	14
6.4. FORNITORI	15
6.5. COLLABORATORI	16
6.6. DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ	17
6.7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
6.8. ANTITRUST / CONCORRENZA	18
6.9. ANTIRICICLAGGIO	19
7. AMBIENTE E SICUREZZA	20
7.1. AMBIENTE	20
7.2. SICUREZZA	20

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	21
8.1. RISPETTO CODICE ETICO	21
8.2. RISPETTO CODICE ETICO DA TERZI	21
8.3. COERENZA, IMPARZIALITÀ E UNIFORMITÀ NELL'APPLICAZIONE	21
8.4. GARANTE DEL CODICE ETICO	21
8.5. SISTEMA SANZIONATORIO	22
9. DISPOSIZIONI FINALI	24

1. PREMESSA

Montini S.p.A., nell'intento di mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i "Portatori d'interesse" ha deciso di stabilire con chiarezza e trasparenza i valori, ai quali la Società fa riferimento, per raggiungere i propri obiettivi di sviluppo. Il presente Codice Etico formalizza e conferma i principi da sempre ispiratori dei comportamenti e delle attività della Montini e la sua esplicitazione ha come fine il consolidamento della buona reputazione della Società nei confronti dei Portatori d'interesse e con questo intendendo favorire la lealtà dei clienti, l'attrazione ed il mantenimento di eccellenti risorse umane, la serenità dei fornitori, condizioni tutte necessarie per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della Società stessa.

Attraverso l'espressa definizione e la comunicazione dei valori e delle regole di comportamento fondamentali della Società, il Codice rappresenta, altresì, un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 (di seguito, il "Modello 231").

Montini S.p.A. riconferma l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e s'impegna al rispetto dei legittimi interessi dei Portatori d'interesse e della collettività in cui opera.

Sono Portatori d'interesse gli azionisti, i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner d'affari. In senso allargato sono inoltre Portatori d'interesse tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni o istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dal comportamento della Società.

2. VALIDITÀ E APPLICAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico si applica alla Società ed è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori, inoltre si richiede ai fornitori, partner d'affari, agenti, procacciatori d'affari ed ai clienti una condotta in linea con i principi generali del presente Codice.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia sia all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi, in cui la Società opera.

In particolare i componenti del Consiglio di Amministrazione sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi della Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa gestita. I membri del Collegio Sindacale assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni; allo stesso modo gli esponenti aziendali, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione della Società, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società.

3. EFFICACIA DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI

L'osservanza del presente Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali. La violazione dei principi in esso contenuti può comportare il risarcimento degli eventuali danni derivanti da tale violazione, in conformità alla vigente normativa e per i dipendenti ai contratti collettivi di volta in volta applicabili.

Allo scopo di assicurare una piena e corretta applicazione del Codice, la Società provvederà alla identificazione di un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomia di iniziativa e controllo in conformità al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n° 231. Tale Organismo provvederà, oltre a vigilare sul funzionamento, sull'osservanza e sull'adeguatezza del Modello 231, anche a:

- a.** monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, mediante l'attività di vigilanza e/o con l'accoglimento di segnalazioni;
- b.** segnalare eventuali violazioni del Codice;
- c.** esprimere pareri vincolanti in merito all'eventuale revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- d.** provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice, proponendo eventuali modifiche e/o integrazioni al Consiglio di Amministrazione;
- e.** monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, e in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- f.** proporre e garantire l'applicazione di idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possano rivolgere le proprie segnalazioni. In alternativa, tutti i destinatari possono segnalare, per iscritto ed in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che assumerà i provvedimenti del caso garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione.

4. PRINCIPI GENERALI

4.1. RISPETTO DELLA LEGGE

Il rispetto delle leggi e del proprio Statuto costituiscono il principio fondamentale ispirante i comportamenti della Montini S.p.A.

Nell'ambito delle proprie funzioni i dipendenti, i responsabili di divisione, i collaboratori e gli organi sociali (di seguito "**Destinatari**") sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi operano.

4.2. ONESTÀ, CORRETTEZZA, TRASPARENZA

La Montini S.p.A. ha basato la sua storia sul rispetto dei Portatori d'interesse creandosi una reputazione di qualità, efficienza e correttezza nei rapporti con terzi. Il Codice conferma questi principi e richiama i valori su cui è stato sempre improntato il comportamento della Società:

- onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e buona fede, assumendosi ogni addetto le responsabilità che ad ognuno compete in ragione delle funzioni attribuite; e
- trasparenza, attuando processi di informazione e comunicazione ispirati a tempestività, chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

4.3. RISPETTO DELLA PERSONA

La Società promuove il rispetto della dignità della persona sia per quanto attiene l'integrità fisica sia per quella culturale. Esso, inoltre, garantisce che il comportamento della Società non sarà mai discriminante verso donne ed uomini di nazionalità diverse e non tollererà discriminazioni, molestie sessuali, personali o di altra natura nelle aree sottoposte alla sua giurisdizione. È inoltre vietata ogni altra forma di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile.

5. RAPPORTI INTERNI

5.1. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Nessuna informazione riservata relativa alla Società acquisita o elaborata dai Destinatari nello svolgimento o in relazione alla loro attività può essere comunicata a terzi o diffusa se non per fini istituzionali.

Nel rispetto di questo principio ogni Destinatario dovrà:

- acquisire o trattare solo le informazioni necessarie e direttamente connesse alla propria funzione;
- conservare le informazioni in modo tale da evitare che estranei o non autorizzati ne possano avere la disponibilità;
- comunicare e diffondere informazioni solo nell’ambito delle procedure stabilite oppure con l’autorizzazione preventiva della persona a ciò delegata;
- definire e comunicare il carattere di riservatezza che vige sull’informazione in base a quanto prescritto dalle procedure in atto;
- assicurarsi che non sussistono vincoli di riservatezza in relazione ai rapporti di qualsiasi natura con terzi.

L’obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, nel rispetto della normativa vigente.

5.2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Società s’impegna a far rispettare ai rispettivi Destinatari il principio della protezione dei dati personali in conformità alla normativa in quel momento vigente.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato nel rispetto dei principi interni e delle norme esterne.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

5.3. CONFLITTI D’INTERESSE

Montini riconosce e rispetta il diritto delle persone a partecipare a investimenti, affari o altre attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell’interesse della Società medesima, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Ogni situazione che:

- sia potenzialmente idonea a generare un conflitto con gli interessi della Società,

– possa limitare l'autonomia del Destinatario nell'assumere decisioni nell'interesse della Società,

– possa far apparire in conflitto d'interesse il Destinatario,

deve essere comunicata immediatamente all'esponente aziendale di riferimento ovvero all'Organismo di Vigilanza.

A titolo esemplificativo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

➤ l'esistenza – palese od occulta, diretta o indiretta – di interessi economici o finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;

➤ la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli della Società;

➤ l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;

➤ lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;

➤ la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società – che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;

➤ l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto potenzialmente idoneo a ingenerare un conflitto di interessi, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a dare comunicazione, con le stesse modalità di cui sopra, delle situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

In ogni caso il Destinatario deve astenersi dal compiere atti connessi o relativi quando si trova in conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

5.4. TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

Tutte le transazioni e le operazioni devono avere un puntuale riscontro contabile e le scritture contabili devono essere improntate ai principi di verità, trasparenza, accuratezza, completezza, chiarezza e precisione in conformità con la normativa vigente. Ogni operazione deve, pertanto, essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente e congrua. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta al fine di consentire:

- la puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione, al fine anche di ridurre la probabilità di errore.

5.5. RISORSE UMANE

Montini S.p.A. considera le risorse umane elemento centrale per la realizzazione dei propri obiettivi.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

Nel rispetto di tale principio Montini riconosce l'importanza di mantenere con essi relazioni basate sulla lealtà e la fiducia reciproca. Nel rispetto di tale principio la Società opera per valorizzare e sviluppare le capacità e le competenze, anche attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire lealmente per rispettare gli obblighi definiti dalle leggi vigenti e assunti con il contratto di lavoro ed in base ai principi e le norme contenute nel presente Codice Etico.

Nelle varie fasi di gestione dei rapporti con i propri dipendenti, Montini S.p.A. si ispira, pertanto, ai seguenti principi:

a) Selezione del personale

Montini offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo (ad esempio, chi seleziona o partecipa alla selezione non deve trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il candidato).

b) Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e del CCNL applicato, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

I dipendenti sono a conoscenza dei termini e condizioni del proprio lavoro.

c) Gestione del personale

Montini offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l'accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

Montini considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza ed igiene del lavoro) esigenza primaria dell'azienda.

Montini promuove la reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

d) Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

Montini esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende:

- qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

Montini, inoltre, non ammette le molestie di natura sessuale, intendendosi come tali:

- la subordinazione, all'accettazione di favori sessuali, di determinazione rilevante per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso ed evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con implicazioni obiettive sulla sua espressione lavorativa.

Montini esige, altresì, che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non avvengano discriminazioni di alcun genere nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori legate

a differenza di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di appartenenza sindacale, di condizioni personali o sociali.

Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

e) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

Montini richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Viene, pertanto, considerata assunzione consapevole del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

– la prestazione di servizio sotto l'effetto di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

– la consumazione o cessione a qualsiasi titolo di sostanze alcoliche o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Montini si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

5.6. UTILIZZO ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI

Le attrezzature e le strutture aziendali disponibili nelle aree di lavoro sono utilizzabili per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

Non è consentito utilizzare i beni aziendali ed in particolare le risorse informatiche e di rete per finalità in contrasto con le norme di legge, dell'ordine pubblico o del buon costume, o anche per commettere o indurre alla commissione di reati o più in generale all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

I Destinatari non possono effettuare registrazioni o riproduzioni di documenti aziendali a meno che non servano per il normale svolgimento delle funzioni affidate loro, né possono utilizzare software, per i quali non è stata richiesta ed ottenuta licenza di utilizzo.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni (come sopra meglio descritti) della Società.

6. RAPPORTI ESTERNI

6.1. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI

Montini s'impegna a dare in maniera trasparente ed esaustiva, a tutti i Portatori d'interesse, informazioni economiche e finanziarie della Società senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

I rapporti con i terzi esterni sono tenuti esclusivamente da personale della Società rivestente funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società o dalle persone da queste delegate.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

La Società istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi: i) alla distribuzione di utili e riserve; ii) ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi; iii) ad operazioni su azioni proprie; iv) a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela – fra l'altro – degli interessi dei creditori della Società al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori della Società sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

6.2. RAPPORTI CON COLLEGIO SINDACALE, SOCIETA' DI REVISIONE ED ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati a intrattenere con il Collegio Sindacale, la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta a ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

6.3. CLIENTI

Montini persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società ha sempre improntato il proprio rapporto con la clientela con rispetto, cortesia e collaborazione sempre impegnati a fornire materiale di qualità, a rispettare i termini contrattuali concordati e a fornire tutti i tipi di assistenza nell'utilizzazione dei prodotti venduti.

I Destinatari, nel rispetto di tali principi, sono tenuti a consolidare l'immagine nei confronti dei clienti nei termini di cui sopra e quindi a svolgere la propria attività per soddisfare le aspettative dei clienti e fornire loro informazioni accurate, precise ed esaurienti sui prodotti ed i servizi che la Società offre.

Inoltre, è fatto obbligo ai dipendenti di osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e di attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie sui prodotti e sui servizi offerti o di altro genere.

6.4. FORNITORI

La Società impronta la propria azione per gli acquisti nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in generale, di fornitura di beni e/o servizi all'obiettivo di ricerca del massimo vantaggio competitivo, pur offrendo indiscriminatamente ai fornitori le stesse opportunità e un comportamento leale e imparziale.

In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori e alla gestione dei rapporti con gli stessi;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione modalità dichiarate e trasparenti;
- basarsi per la scelta dei fornitori su criteri obiettivi della qualità, del prezzo e della capacità di garantire la fornitura di beni e servizi di livello;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi, mantenendo un dialogo aperto e franco con i fornitori medesimi, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso da Montini per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone e/o adotta:

- la separazione dei ruoli – laddove concretamente praticabile – tra l’unità che richiede la fornitura e l’unità che stipula il relativo contratto;
- procedure/istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. “tracciabilità”);
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne relativi agli acquisti;
- il principio secondo cui nessun pagamento in favore del fornitore può essere effettuato:
 - i) in contanti o per mezzo di titoli al portatore; ii) a soggetto diverso dal fornitore, fatta eccezione per i casi in cui il pagamento debba essere effettuato a favore di terzi, diversi dal fornitore, purché ciò avvenga in modo legittimo, trasparente e documentato (ad esempio, in caso di cessione del credito da parte del fornitore), nonché iii) su conti correnti accesi presso istituti di credito esteri, allorché il fornitore non abbia sede all’estero, fatti salvi casi eccezionali che dovranno essere adeguatamente giustificati e documentati, fermo restando che i relativi pagamenti dovranno essere debitamente autorizzati da adeguato livello gerarchico.

Nei singoli contratti di fornitura sono espressamente previste specifiche clausole in ordine alla conoscenza ed all’obbligo di osservanza, da parte del fornitore, dei principi contenuti nel Codice e nel Modello, all’obbligo di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001, nonché clausole risolutive espresse azionabili dalla Società in caso di inadempimento di tali obblighi, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice e incoraggia tutti i fornitori ad adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, nonché un codice etico, in tutte le loro aziende e all’interno delle loro catene di approvvigionamento.

6.5. COLLABORATORI

I collaboratori esterni della Società, comunque denominati (“collaboratori”, “consulenti”, “rappresentanti”, “agenti”, “procacciatori d’affari”, di seguito, per brevità, i “Collaboratori”), sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori;
- selezionare, quali Collaboratori della Società, soltanto persone e imprese che siano riconosciute come qualificate, con ottima reputazione e o per le quali non si sia venuti a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi del Codice;

➤ contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;

➤ menzionare espressamente, in tutti i contratti conclusi con i Collaboratori, indipendentemente dal *nomen iuris* adottato per tali contratti ("collaborazione", "consulenza", "agenzia", "procacciamento d'affari", "contratto quadro", "scrittura privata"), l'obbligo di rispettare i principi del Codice e del Modello, di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. 231/2001, sanzionando l'eventuale inadempimento di tali obblighi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

6.6. DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, concedere a terzi o di accettare da terzi, direttamente o indirettamente ed in qualsiasi occasione, donativi, benefici o altre utilità (es. forme di danaro, beni e servizi) non autorizzati o non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia. Comunque è vietato concedere o accettare donativi, benefici o altre utilità quando essi possono ingenerare nell'altra parte o ad un terzo estraneo l'idea che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi oppure che possano essere giudicati repressibili, o dare l'impressione che possano essere tali, da un punto di vista etico e/o legale.

Tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio ed in ogni caso devono sempre essere autorizzati e documentati.

Il Destinatario che riceve donativi, benefici o altre utilità, non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni tipo d'iniziativa per rifiutarli ed informare immediatamente il proprio superiore o l'Organismo di Vigilanza.

6.7. PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, del presente Codice Etico e dello Statuto della Società. Per permettere un controllo dei comportamenti è necessario che ogni atto o documento, che abbia come controparte la Pubblica Amministrazione, deve essere raccolto, conservato e reso disponibile ad ogni richiesta.

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti per o da parte dei dipendenti.

Nei rapporti con terzi, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, della Società di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti esterni alla Società, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia

italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattenga relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Qualsiasi atto contrario ai principi enunciati nel presente paragrafo deve essere immediatamente riferito all'Organismo di Vigilanza da chi ne è direttamente o indirettamente a conoscenza e se soggetto terzo al proprio referente aziendale.

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico (a titolo esemplificativo: gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di vigilanza; attività relative alla gestione dei rapporti con gli enti locali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie all'esercizio delle attività aziendali e delle relative ispezioni; gestione delle verifiche/ ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti; gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società ed i suoi dipendenti e/o Collaboratori si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, attenendosi comunque a comportamenti tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità.

6.8. ANTITRUST / CONCORRENZA

Ciascun Destinatario è tenuto al rispetto rigoroso della normativa in materia di concorrenza sleale (antitrust) ed assolve a tutti gli obblighi informativi nei confronti delle Autorità di Vigilanza ("Autorità") garantendo la veridicità e la completezza della documentazione e delle comunicazioni trasmesse.

In particolare, la Società persegue qualsiasi comportamento illecito di dipendenti e collaboratori nei confronti di membri dell'Autorità diretto a ottenere altri vantaggi, atti o provvedimenti indebiti dell'Autorità a favore.

Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni hanno l'obbligo di segnalare all'Organo di Vigilanza ogni comportamento, di cui siano venuti a conoscenza direttamente o indirettamente, miranti ad impedire o a modificare i meccanismi che regolano la concorrenza ed i mercati, qualsiasi sia il mezzo utilizzato per raggiungere tali fini dell'azienda.

6.9. ANTIRICICLAGGIO

I dipendenti ed i Collaboratori della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

7. AMBIENTE E SICUREZZA

7.1. AMBIENTE

La tutela e la salvaguardia dell'ambiente è stata ed è per la Società un obiettivo prioritario.

Nell'ambito delle proprie attività, la Società è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Ogni Destinatario s'impegna sempre a rispettare, anche in futuro, tale principio e a operare per realizzare questo indirizzo nello svolgimento della propria attività.

La Società, inoltre, darà il proprio contributo, nelle sedi più opportune, affinché venga promosso lo sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale ed alla salvaguardia della natura. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute sul lavoro.

7.2. SICUREZZA

Ciascun Destinatario è impegnato, nei confronti dei propri collaboratori e colleghi, a prestare la massima attenzione ed impegno per prevenire i rischi di infortunio sul lavoro. Per questo gli ambienti di lavoro, i processi di produzione e le attrezzature saranno conformate, al più alto livello di rispetto, alle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Nell'esercizio della propria attività, ogni Destinatario partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e sicurezza e deve porre la massima attenzione nell'osservanza rigida e puntuale di tutte le misure di sicurezza e prevenzione stabilite, al fine di evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri collaboratori, colleghi e terzi.

8. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

8.1. RISPETTO CODICE ETICO

A tutti i Dipendenti della Società è richiesta la conoscenza e il rispetto dei principi e contenuti del Codice Etico.

Pertanto, Montini si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno della Società e a istituire adeguate procedure di controllo.

8.2. RISPETTO CODICE ETICO DA TERZI

L'osservanza del Codice Etico costituisce obbligazione contrattuale per collaboratori e/o soggetti aventi rapporti d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempienza contrattuale, con tutte le conseguenze di legge, compresa la risoluzione del contratto o del rapporto di collaborazione e potrà comportare il risarcimento danni. La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda accettare questo principio.

8.3. COERENZA, IMPARZIALITÀ E UNIFORMITÀ NELL'APPLICAZIONE

L'applicazione delle norme del Codice Etico sarà fatta con coerenza, imparzialità ed uniformità. Le sanzioni saranno proporzionali alla gravità delle violazioni e conformi alle disposizioni di legge in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro vigenti al momento della violazione.

8.4. GARANTE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Montini S.p.A. ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Montini assegna le funzioni di Garante del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice;
- dare maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti della Società;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla persona a seguito della segnalazione di notizie;

- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Garante del Codice Etico presenta inoltre al Collegio Sindacale nonché al Consiglio di Amministrazione una relazione con cadenza almeno annuale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

8.5. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce adempimento da parte dei dipendenti della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c. (obblighi dei quali il contenuto del medesimo Codice rappresenta parte sostanziale e integrante), nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

Per quanto riguarda i dipendenti della Società, la violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

La Società si impegna a prevedere e irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazioni del Codice poste in essere da propri dipendenti, la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee, e – per quanto concerne i dipendenti di qualifica non dirigenziale – le misure disciplinari conformi a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della normativa vigente.

In caso di notizia di violazioni del Codice emerse in conseguenza delle segnalazioni dei dipendenti o dell'attività di vigilanza, l'Organismo di Vigilanza della Società informa il Responsabile della Funzione competente. Quest'ultimo, a seguito di un'opportuna analisi delle violazioni segnalate, decide in ordine all'eventuale sussistenza o meno di tali violazioni.

Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare, di concerto con lo stesso Organismo di Vigilanza, proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL, in materia di provvedimenti disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di personale di livello dirigenziale comporta il coinvolgimento degli esponenti aziendali da parte dell'Organismo di Vigilanza. Gli esponenti aziendali potranno avvalersi nella propria decisione del parere del Consiglio di Amministrazione, in conformità alle rispettive deleghe di potere e competenze.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente della Società (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali con la Società), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione e/o del Collegio Sindacale, detta violazione sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare – nei casi più gravi – la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

La revisione del Codice Etico è approvata dal Consiglio di Amministrazione della Società, su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e sentito il parere del Collegio Sindacale ed è portata immediatamente a conoscenza dei Destinatari.

Il Codice è portato a conoscenza dei portatori d'interesse interni ed esterni mediante attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e Collaboratori di Montini S.p.A., comunque denominati, l'Organismo di Vigilanza predispone e sottopone al Consiglio di Amministrazione il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti dal Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.

■