

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO ISO 37001

Copia controllata nr	1
Assegnata a	RGI
Data di assegnazione	28/03/2024
Distribuzione controllata	<input checked="" type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

Rev 0	Data 28/03/2024	Prima Emissione: Certificazione ISO 37001	Redatto RRPC/ consulente: 	Approvato AMM:  <small>montel S.r.l. L'Amministratore Unico Mazzeo Cosimo</small>

1.1. Introduzione

Montel S.r.l. ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico e di Comportamento (di seguito "Codice Etico") del quale l'azienda, come sino ad oggi avvenuto, da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro lato, ne esige l'osservanza e l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di essa o che venga in contatto con la stessa, prevedendo altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari e contrattuali per le eventuali violazioni.

Il Codice Etico è dunque un insieme di principi e linee guida che sono pensate per ispirare le attività dell'azienda ed orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali l'ente entra in contatto nel corso della sua attività, con l'obiettivo di far sì che ad efficienza ed affidabilità si accompagni anche una condotta etica.

1.2. Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli Amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'ente ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediari e lavoratori a progetto, collettivamente di seguito anche "Collaboratori").

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

L'azienda si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partners, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

L'azienda considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO

La società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la Società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari, anche attraverso la conoscibilità del Codice mediante reperimento dello stesso direttamente presso l'Azienda o con riferimento diretto nei contratti
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni
- alla verifica dell'effettiva osservanza
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutti i dipendenti possono riferire con tempestività e riservatezza eventuali situazioni che ritengono meritevoli di attenzione all'Alta Direzione e al Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo di posta elettronica odv@montelsrl.it.

Tali organi si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti fatti salvi gli obblighi di legge su ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero ledere, sotto qualunque aspetto, la Società.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice rilevata in seguito ad altra attività di accertamento, sono tempestivamente valutate dall'Alta Direzione o dalla Funzione di Conformità per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti dei responsabili delle predette violazioni; provvedimenti che saranno proposti e valutati dalle funzioni competenti in base alle disposizioni previste nel Codice Sanzionatorio.

La violazione del presente articolo comporterà a carico del soggetto inadempiente la sanzione (multa, sospensione dal lavoro, licenziamento, a seconda della gravità della condotta o della omissione) secondo quanto previsto nel CCNL di riferimento

PRINCIPALI FONTI DI RIFERIMENTO

Le norme e le leggi di riferimento sono:

- ✓ -Artt. 2094, 2103, 2104, 2105, 2106, 2118, 2119 del Codice Civile;
- ✓ -Art. 7 della Legge n° 300/1970, Statuto dei lavoratori;
- ✓ -Legge n° 604/1966 sui licenziamenti individuali;
- ✓ -Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro;
- ✓ -GDPR n. 679/2016 (testo unico della privacy) e successivi aggiornamenti;
- ✓ -Decreto Legislativo 8 Giugno 2001, n° 231 - "Responsabilità amministrativa degli Enti" e successive modifiche e/o integrazioni;
- ✓ -Decreto legislativo n° 81/2008 - Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ✓ -D. Lgs n. 152/2006 (T.U. Ambiente)
- ✓ -Whistleblowing;
- ✓ -Norme sulla concorrenza
- ✓ -D. Lgs n. 50/2016 (Appalti pubblici)
- ✓ -TFUE (trattato funzionamento Unione Europea), Artt. 101, 102 e 103, accordi anticoncorrenziali, Prevenzione delle pratiche commerciali scorrette, abuso di posizione dominante

1.3. Principi e criteri di condotta generali

La Montel S.r.l., nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti in detta attività.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare comportamenti, da parte dei suoi dipendenti o collaboratori, in violazione di tutte le normative, prassi e regolamenti sopra citati e di quelle che saranno emanate in futuro.

1.3.1. Legalità e correttezza

Tutti i destinatari del presente documento sono tenuti al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e delle norme interne aziendali; in nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'ente può giustificare un operato non conforme alle stesse.

1.3.2. Lealtà

Tutte le attività, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità, operando con senso di responsabilità, in buona fede, stabilendo rapporti corretti, nonché tendendo alla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio dell'ente.

1.3.3. Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività dell'informazione.

1.3.4. Imparzialità

L'ente, nelle relazioni sia interne che esterne, evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

1.3.5. Diligenza e professionalità

Gli Amministratori e Dipendenti svolgono diligentemente le proprie prestazioni professionali, operando nell'interesse dell'ente e perseguendo obiettivi di efficacia ed efficienza.

1.3.6. Riservatezza delle informazioni

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività, l'ente assicura la riservatezza dei dati personali e delle informazioni riservate di cui viene in possesso.

Le informazioni acquisite dai dipendenti e collaboratori appartengono all'ente medesimo e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

E' obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

L'ente si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni esterne, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il loro lavoro appartengono all'ente e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore. Il trattamento dei dati acquisiti deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

1.3.7. Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L'ambiente é un bene primario che l'ente si impegna a salvaguardare. Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione e di tutela dell'ambiente. I Dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sè stessi, dei colleghi e di terzi.

1.4. Criteri di condotta nelle relazioni con il personale

L'azienda riconosce il valore delle risorse umane, attraverso la tutela della loro integrità fisica e morale e favorendo un continuo accrescimento delle competenze tecniche e professionali.

I Dipendenti interagiscono fra loro evitando ogni discriminazione in base ad età, stato di salute, sesso, religione, razza, opinioni politiche e culturali e tenendo una condotta improntata al rispetto della buona educazione.

Le relazioni tra i Dipendenti sono improntate al rispetto della persona in quanto tale e dell'attività da essa svolta all'interno dell'organizzazione.

L'ente non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali o personali di ciascuno.

Essa, assicura ai propri dipendenti condizioni di lavoro sicure, salubri e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori.

L'ente adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

1.4.1. Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze specifiche dell'ente, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutto il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro secondo quanto previsto dagli obblighi di legge.

1.4.2. Politiche di gestione delle risorse umane

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane, anche per l'accesso a ruoli o incarichi diversi, sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle risorse.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

1.4.3. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita. Le funzioni competenti, e tutti i responsabili rispetto ai propri collaboratori, devono pertanto:

- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

1.4.4. Tutela della privacy

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

1.4.5. Conflitto di interesse

Ogni dipendente/collaboratore dell'azienda è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'ente o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'ente in linea con gli aspetti tecnici della professione svolta e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. Deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente/collaboratore al responsabile del lavoro/cliente, e all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori dell'ente sono tenuti ad evitare conflitti di interessi tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura dell'ente.

1.4.6. Cultura della sicurezza e tutela della salute

L'ente si impegna a promuovere e diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute, sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio a tutela della sicurezza propria ed altrui. Ogni Destinatario deve attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali l'ente ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

1.5. Criteri di condotta nei rapporti con i terzi (significativi)

1.5.1. Rapporti con i collaboratori e con i consulenti significativi

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori e i Consulenti, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei collaboratori esterni
- selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto
- franco in linea con le migliori consuetudini commerciali
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice Etico possono essere, dall'ente, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

1.5.2. Rapporti con i clienti significativi

Nell'ambito delle relazioni con imprese e lavoratori, gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a:

- sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia
- rispettare impegni ed obblighi assunti nei loro confronti
- fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive
- elaborare comunicazioni ispirate a criteri di semplicità, chiarezza e completezza
- richiedere agli stessi di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

1.5.3. Rapporti con i fornitori significativi

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca di un giusto vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà, all'imparzialità e al riconoscimento della professionalità e competenza dell'interlocutore.

L'ente si impegna a richiedere ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto di principi comportamentali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. A tal fine i fornitori sono informati dell'esistenza del Codice Etico e dei relativi impegni prevedendo nei singoli contratti apposite clausole.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni in base a valutazioni obiettive circa competenze, competitività, qualità e prezzo.

I fornitori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna
- rispettare le condizioni contrattualmente previste
- attenersi ai principi del presente Codice Etico
- operare nell'ambito della normativa vigente in materia contrattuale, contributiva, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela ambientale
- non utilizzare, nell'espletamento della propria attività, manodopera infantile o di persone non consenzienti.

1.5.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organi di Vigilanza

Per Pubblica Amministrazione si deve intendere l'accezione più ampia che comprende tutti quei soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione ed alle correnti interpretazioni dottrinali e giurisprudenziali.

A titolo esemplificativo, nel concetto di Pubblica Amministrazione rientrano pubblici funzionari intesi quali organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti ed incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di autorità garanti e di vigilanza, di enti pubblici a livello internazionale, statale, locale, nonché di enti privati incaricati di pubblico servizio, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed in generale soggetti privati assoggettati a disciplina pubblicistica.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione dell'ente.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel rispetto delle procedure interne.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altra utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività.

L'ente ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire

all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

1.6. Attuazione e controllo del codice etico

1.6.1. Attuazione del Codice

L'applicazione ed il rispetto del Codice Etico sono monitorati dall'Organismo di Vigilanza che promuove altresì le iniziative per la diffusione della conoscenza e comprensione dello stesso, in collaborazione con l'A.U.

Qualsiasi violazione del Codice può essere in qualunque momento segnalata all'Organismo di Vigilanza o al preposto per il controllo interno che si impegnano ad assicurare la segretezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

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

1.6.2. Sanzioni

Per i dipendenti l'osservanza delle norme del Codice Etico costituisce parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali. Pertanto, la loro violazione costituisce inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare e comporta l'adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro ed al risarcimento dei danni.

Le disposizioni del presente Codice si applicano anche ai prestatori di lavoro temporaneo che sono tenuti a rispettarne i precetti. Le violazioni sono sanzionate con provvedimenti disciplinari adottati nei loro confronti dai rispettivi enti di somministrazione del lavoro.

Relativamente agli Amministratori, la violazione delle norme del Codice può comportare l'adozione, da parte dell'Assemblea dei Soci, di provvedimenti proporzionati in relazione alla gravità o recidività o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa da proporre all'Assemblea dei Soci.

La violazione del Codice da parte dei fornitori, collaboratori, consulenti esterni e da altri Destinatari diversi dai soggetti sopra menzionati, viene considerata come fatto grave, tale da determinare nel caso in cui tale rapporto sia regolato da un contratto, la risoluzione del contratto, nel rispetto della legge e del contratto e fermi restando il diritto al risarcimento del danno e la possibilità che venga instaurato un giudizio penale nei casi in cui si configuri un'ipotesi di reato.

REGOLE COMPORTAMENTALI

Regola 1: Nessun obiettivo dell'Azienda può essere perseguito né realizzato in violazione delle leggi.

Regola 2: La responsabilità della conformità alle norme giuridiche deve essere chiaramente assegnata, nell'ambito dell'Azienda, a persone competenti e identificate.

Regola 3: Qualsiasi violazione di norme giuridiche, cui possa conseguire qualsiasi rischio di coinvolgimento dell'Azienda, deve essere immediatamente interrotta e comunicata alla funzione di conformità. Tutti devono attenersi al meticoloso rispetto delle procedure adottate dall'azienda e osservare il mansionario evitando di porre in essere condotte attive o passive che esulino da essi.

Regola 4: L'Azienda istituirà al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria. L'ente, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate dall'ente o per suo conto deve essere, in un regime di riservatezza

- ✓ legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti,
- ✓ aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti,
- ✓ basate su informazioni corrette e complete.

Regola 5: Tutti i dipendenti devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi con l'Azienda; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte nell'Azienda.

Ogni situazione in cui si possa manifestare un conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata ai superiori e, se del caso, alla funzione di conformità.

Regola 6: L'Azienda si ispira, nei rapporti commerciali e industriali ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato. La società intende contrastare e pertanto si deve intendere vietato:

- ✓ utilizzare segreti aziendali altrui
- ✓ adottare condotte finalizzate ad intralciare il normale funzionamento delle attività economiche e commerciali di società
- ✓ concorrenti
- ✓ porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per le imprese concorrenti alla società
- ✓ riprodurre abusivamente, imitare, manomettere marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli in titolarità di terzi
- ✓ fare uso, in ambito industriale e/o commerciale, di marchi, segni distintivi, brevetti, disegni industriali o modelli contraffatti da soggetti terzi
- ✓ introdurre nel territorio dello Stato per farne commercio, detenere per vendere o mettere in qualunque modo in circolazione prodotti industriali con marchi o segni distintivi contraffatti o alterati da soggetti terzi

I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni le cui attività, anche di fatto, siano a qualsiasi titolo riferibili all'Azienda (inclusi agenti, rappresentanti, distributori, consulenti, intermediari, etc.) dovranno seguire comportamenti etici e legali negli affari di interesse dell'Azienda.

Regola 7: I rapporti con enti governativi o loro imprese, pubbliche autorità, istituzioni pubbliche, italiane ed estere, organizzazioni pubbliche internazionali e con i loro funzionari (o soggetti che

agiscono per loro conto) sono ispirati a principi di correttezza, lealtà e trasparenza, nella rigorosa osservanza delle leggi in vigore.

Pagamenti a terzi per influenzare atti di pubblici uffici, favori illegittimi, promesse o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, sono rigorosamente proibiti.

Omaggi e atti di cortesia sono consentiti solo se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati all'acquisizione impropria di vantaggi per sé o per altri.

I dipendenti o collaboratori esterni che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire al proprio superiore o alla funzione di conformità (se dipendenti), ovvero al proprio referente aziendale (se terzi).

Regola 8: I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche e sindacali, in Italia e all'estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati a principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

Regola 9: I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà degli enti deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dagli enti, né per finalità illegali.

Non è ammessa l'istituzione di fondi extra-contabili; ogni bene di proprietà dell'ente dovrà venire registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

Regola 10: L'informazione contabile deve essere fondata su principi di trasparenza, vale a dire su verità e completezza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo completo e fedele nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- ✓ l'agevole verifica e ricostruzione contabile
- ✓ la ricostruzione accurata dell'operazione
- ✓ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ciascuna operazione deve riflettere quanto evidenziato nella documentazione di supporto.

Ogni dipendente è tenuto a segnalare, con tempestività e riservatezza, al proprio superiore o, se del caso, alla funzione di conformità ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui sia venuto a conoscenza.

Regola 11: L'Azienda istituisce un organismo aziendale, la Funzione di Conformità, incaricato delle seguenti funzioni:

- ✓ supervisionare la progettazione e l'attuazione del sistema di gestione, affiancando anche i consulenti esterni
- ✓ fornire consulenza e guida al personale della Montel S.r.l. circa il sistema di gestione e tutte le questioni legate alla corruzione
- ✓ assicurare che il sistema di gestione sia conforme ai requisiti della ISO 37001 e di tutti gli altri requisiti legislativi e regolamentari applicabili
- ✓ relazionare sulla prestazione del sistema di gestione all'organo direttivo e all'Alta Direzione e ad altre funzioni, nel modo opportuno e secondo i dettami delle procedure del sistema.

Regola 12: Tutti i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza ai propri superiori o ai propri referenti aziendali (se terzi) – e, se del caso, alla funzione di conformità ogni notizia appresa nell'ambito delle funzioni attribuite circa violazioni di norme giuridiche o aziendali che possano, a qualsiasi titolo, coinvolgere l'Azienda.

I dipendenti devono segnalare ai propri superiori o alla funzione di conformità, in forma scritta e non anonima, ogni notizia di violazioni delle predette norme.

I responsabili operativi delle funzioni degli enti sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori, al fine di prevenire e far cessare qualsiasi violazione di norme, riferendosi all'organo direttivo, alla funzione di conformità.

I responsabili operativi di funzione devono conoscere gli atti illeciti possibili nelle loro attività e cooperare con la funzione di conformità per l'istituzione o l'aggiornamento di regole idonee a prevenirne la commissione.

Regola 13: Le attività dell'Azienda possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento e la comunicazione di notizie, documenti e dati attinenti negoziazioni, procedure amministrative e giudiziarie, operazioni finanziarie, dati personali, etc.: dati che, per previsioni normative o accordi negoziali, non possono venire divulgati.

Ogni dipendente e collaboratore esterno è tenuto ad assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione delle proprie mansioni svolte nell'interesse dell'ente.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le notizie su fatti di dominio non pubblico capaci di influenzare il valore del patrimonio e degli strumenti finanziari; tali informazioni possono venire divulgate dai soli soggetti espressamente autorizzati e in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti.

Regola 14: La violazione delle norme contenute o richiamate nel presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato dall'Azienda con i propri dipendenti e collaboratori esterni; in conseguenza di ciò, l'Azienda potrà tutelarsi con gli strumenti più opportuni, anche in sede disciplinare.