

Lettera di introduzione al Codice Etico

Il Codice Etico per MONTICELLI GROUP

*Il Codice nasce dall'attenzione al rispetto della legalità che guida le nostre scelte e che ci ha indotti a dotarci di un sistema Gestionale Unico di Riferimento per integrare, personalizzare e valorizzare la conformità, senza particolari aggravii per la struttura. **Il Modello Organizzativo adottato da MONTICELLI GROUP**, integra e valorizza i sistemi di gestione già adottati dall'azienda (fra cui qualità, sicurezza, protezione dei dati, antiriciclaggio, ambiente), ottimizza i presidi di controllo, migliora la capacità dell'azienda di utilizzare in modo efficiente le proprie risorse, consentendo di raggiungere efficacemente i propri obiettivi.*

L'obiettivo finale risponde all'esigenza di poter implementare un sistema di auto-controllo in cui il rispetto della legalità e il valore dell'etica aziendale sia percepito non già come il risultato di una condotta imposta dall'alto, ma il frutto di un processo volto a interiorizzare, condividere e mettere in pratica quei Principi e Valori che l'azienda è chiamata ad osservare quotidianamente.

Con la consapevolezza che questo tassello costituirà per noi e per tutti coloro che credono nella nostra Società un momento di importante crescita e di responsabilità, auguriamo a tutti Buon lavoro!

**La Direzione
AU Polito Concetta**

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text 'MONTICELLI GROUP SRL' and 'Amministratore Unico' in a smaller font.

Monticelli Group Srl
Manutenzione e Costruzione di Veicoli Ferroviari

CODICE ETICO AZIENDALE

Approvato in data

15 ottobre 2014

Aggiornato il 30 giugno 2024

Sommario

PREMESSA	5
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	5
Art. 1 – Valore del Codice Etico	5
Art. 2 – Finalità	6
Art. 3 – Ambito di applicazione - Diffusione.....	6
TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO.....	7
Art. 4 – Legalità e Onestà.....	7
Art. 5 – Imparzialità e non discriminazione	7
Art. 6 – Trasparenza e correttezza	7
TITOLO III – RISORSE UMANE.....	8
Art. 7 Selezione e assunzione del personale.....	8
Art. 8 – Gestione delle risorse umane.....	8
Art. 9 – Sviluppo della professionalità	8
Art. 10 – Relazioni interpersonali.....	9
Art. 11 – Viaggi d'affari.....	9
Art. 12 – Ambiente e sicurezza	9
TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI.....	11
Art. 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
Art. 14 – Rapporti con i clienti	12
Art. 15 – Rapporti con i fornitori e appaltatori.....	12
Art. 16 – Consulenti	14
Art. 17 – Relazioni con sindacati e associazioni	15
TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE.....	15
Art. 17– Principi di Controllo: segregazione, tracciabilità e trasparenza	15
TITOLO VI – INIZIATIVE NO PROFIT.....	16
Art. 18– Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio.....	16
Art. 19– Contratti di sponsorizzazione	18
Art. 20– Liberalità	19
TITOLO VII – SEGNALAZIONI.....	19
Art. 21– Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corruzione.....	19
TITOLO VIII – DISCIPLINA.....	20

Art. 22– Sistema Disciplinare.....20

PREMESSA

La società **Monticelli Group Srl** (di seguito indicata come “MONTICELLI GROUP” o, genericamente, come “azienda” o “società”), opera nel settore delle Manutenzione e Costruzione di veicoli ferroviari, offrendo un valido supporto alle aziende di costruzioni treni, alle aziende di trasporto pubbliche e private, ovunque dislocate sul territorio nazionale, nonché a differenti tipologie di imprese internazionali.

La formalizzazione del presente Codice rappresenta parte del processo di adeguamento della Società alle prescrizioni della norma UNI ISO 37001:2016, la quale pur non richiedendo alla società alcun obbligo di stesura di un codice etico, chiede alle società di adottare dei comportamenti volti a prevenire qualsiasi azione corruttiva.

Tale codice etico, integrato, inoltre con concetti riportati all’interno del Decreto Legislativo 231/01 e successive modifiche, si prefigge pertanto di individuare norme etico-comportamentali specifiche in materia di anticorruzione che permettono di qualificare come illegali tutte le attività poste in essere da dipendenti, consulenti e collaboratori a vario titolo effettuate a favore o per conto dell’azienda e che consentano alla medesima, sia direttamente che indirettamente, di conseguire un ingiusto interesse e/o vantaggio. L’efficacia e la concreta attuazione di tale codice viene assicurata, oltre che da una adeguata informazione/formazione del personale, anche da un sistema di indagini ad hoc e/o tramite la raccolta e l’analisi di informazioni, segnalazioni e accertamento delle violazioni. Al fine di garantire l’effettiva rilevanza applicativa del documento, è prevista l’applicazione di misure disciplinari in caso di violazione e ciò a prescindere che tali violazioni abbiano portato concretamente ad un comportamento corruttivo o abbiano esposto la Società a sanzioni.

Monticelli Group non ammette alcuna forma di corruzione e si impegna a rispettare le leggi anticorruzione in vigore in tutti i paesi nei quali opera.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Valore del Codice Etico

Le norme del presente Codice vincolano il comportamento di chiunque si relazioni con l’azienda, a qualunque titolo. E’ dovere di tutti i destinatari, come di seguito meglio elencati, conoscere il contenuto del presente codice, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere chiarimenti, ove necessario.

In nessun caso, l’intenzione di agire nell’interesse o a vantaggio della società può giustificare il compimento di azioni commissive o omissive, che siano contrarie alla legge, o a qualsiasi altra disposizione normativa vincolante ed applicabile, o comunque incompatibili con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

Il rispetto del presente codice rientra tra i doveri di ciascuno dei destinatari e, in caso di violazione delle norme in esso contenute, è fonte di responsabilità per i medesimi. Una volta pubblicato, con le modalità di seguito precisate, il presente Codice si considera come legalmente conosciuto da tutti i destinatari.

Le norme del presente Codice prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall’organizzazione gerarchica interna.

Art. 2 – Finalità

Il Codice evidenzia l'insieme dei valori, dei principi e dei comportamenti, nonché i principali diritti e doveri che riguardano tutti coloro che operano nella Società a qualsiasi titolo.

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel presente Codice, la società persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della società;
- valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione dell'impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli stakeholders interni ed esterni;
- favorire una gestione ed organizzazione delle attività dell'impresa ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da ottenere il miglior risultato in termini di output, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- dare concreta attuazione alle prescrizioni della Costituzione, delle leggi e della normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

Art. 3 – Ambito di applicazione - Diffusione.

Sono destinatari del presente Codice:

- **gli organi sociali**, ossia l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale e tutti gli altri organi, comunque denominati, presenti nella struttura di *governance* della società;
- **Il Responsabile Processo "Gestione Integrato" (RGI)** alle dirette dipendenze dell'AU assume la piena e totale responsabilità dell'applicazione dell'implementazione e manutenzione del Sistema di Gestione Integrato e di tutte le attività correlate ad esso.
- **Il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione** che svolge le attività previste dall'art.33 del D.Lgs. 81/08.
- **Il personale** della società, ossia i dipendenti (sia amministrativi che operai), di qualsiasi livello, e i collaboratori, a prescindere dalla tipologia contrattuale attraverso la quale è formalizzata la collaborazione;
- **I consulenti e i fornitori** di beni o servizi, anche professionali, inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome o per conto della società;
- **i terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto delle Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i clienti).

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano la propria condotta, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel presente Codice.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice presso tutti i destinatari, con tutti i mezzi che ritiene opportuni, attraverso apposite ed adeguate attività di comunicazione, garantendo la corretta interpretazione delle

singole disposizioni e fornendo altresì gli strumenti necessari per l'applicazione delle stesse. La società pone inoltre in essere le attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice e si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche ad esso relative. Il presente codice è visibile da parte del pubblico sul sito web. www.Monticelligroup.it.

TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Art. 4 – Legalità e Onestà

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i destinatari del Codice, come innanzi indicati, incombe l'obbligo di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività.

Tutti i destinatari del presente Codice devono assumere un comportamento corretto, onesto e leale, sia nei rapporti interni che esterni, evitando di perseguire scopi illeciti od illegittimi, o comunque di operare in situazioni di conflitto di interessi, attuale o potenziale, in vista del raggiungimento di un vantaggio indebito, proprio o di terzi.

Art. 5 – Imparzialità e non discriminazione

Nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni che la rappresentano, MONTICELLI GROUP evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Art. 6 – Trasparenza e correttezza

La società assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine, si impegna a:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni precise, chiare, reali e corrette sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

TITOLO III – RISORSE UMANE

Art. 7 Selezione e assunzione del personale

La ricerca e la selezione avvengono nel rispetto dei principi di non discriminazione, professionalità, trasparenza, imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, tali da garantire che la decisione finale ricada sui soggetti più idonei e contenga un'offerta coerente con i valori del mercato di riferimento, garantendo l'accesso paritario alle opportunità di lavoro.

La Società deve assumere, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi applicabili, informazioni sulle esperienze personali di quei dipendenti che possano avere un contatto rilevante con Pubblici Ufficiali nello svolgimento dell'attività lavorativa, che a loro volta sovrintendano dipendenti o Business Partner che possano avere tali contatti o che siano coinvolti nell'ambito di controlli e attività disciplinate dalle Leggi Anticorruzione.

Le politiche di assunzione devono essere precedute da una reale esigenza lavorativa e l'iter di selezione deve prevedere che i candidati siano valutati da più persone e gli esiti dell'intero processo di valutazione siano adeguatamente tracciati. I candidati selezionati in fase di assunzione si impegnano al rispetto delle previsioni del Codice Etico.

Art. 8 – Gestione delle risorse umane

MONTICELLI GROUP rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore: non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori o lesivi.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ogni dipendente o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nella concreta realizzazione delle potenzialità di ognuno.

La società garantisce pari opportunità di lavoro, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri meritocratici e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con diligenza e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

Art. 9 – Sviluppo della professionalità

La società si impegna affinché il rapporto con le risorse umane possa essere costantemente coltivato nel rispetto dei valori del presente Codice. A tal fine, la Società garantisce le migliori condizioni per valorizzare le attitudini ed ampliare la competenza, la conoscenza e la professionalità di ciascuno.

La società considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi erogati in un contesto di tutela ambientale e maggiore sicurezza sul lavoro. La società individua nella formazione e sensibilizzazione strumenti necessari per sviluppare nei dipendenti livelli professionalità, modelli di comportamento e modi di pensare volti a migliorare il Sistema di Gestione Integrato e la gestione della sicurezza; assicurando che tutto il personale che esegua attività che influenza la qualità del prodotto o che potrebbero generare impatti ambientali o sulla sicurezza significativi, abbia ricevuto un adeguato livello di istruzione o addestramento.

Il Personale di Monticelli Group dovrà essere informato e formato sulle Leggi Anticorruzione applicabili e sull'importanza del rispetto delle medesime e del presente Codice Etico al fine di essere a conoscenza dei diversi reati, dei rischi, delle responsabilità personali e amministrative per la società e delle azioni da intraprendere per contrastare la corruzione nonché delle sanzioni applicabili sia agli individui eventualmente coinvolti che alla Società. A tutto il Personale verrà distribuita copia del presente Codice Etico e sarà richiesto un visto per presa visione.

Art. 10 – Relazioni interpersonali

Nei rapporti interpersonali tra dipendenti o collaboratori, la società richiede un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo, e favorisce forme di collaborazione ed affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

Art. 11 – Viaggi d'affari

Tutti i viaggi d'affari relativi a Dipendenti e Terzi devono essere conformi alla Travel policy adottata dalla Società. Nella travel policy sono indicate le procedure di regolamentazione delle trasferte e delle modalità di presentazione ed autorizzazione delle note spese e delle richieste di viaggi, tracciate sui sistemi aziendali. Sono definite le categorie di spese rimborsabili, i limiti di spesa e la documentazione attestante le spese sostenute per le quali è richiesto rimborso.

Art. 12 – Ambiente e sicurezza

Per MONTICELLI GROUP la corretta gestione dell'impatto ambientale e della sicurezza è diventata una via imprescindibile da percorrere in modo determinato, senza deviazioni e ripensamenti, ricercando costantemente di migliorare ogni attività ed ogni singolo processo aziendale, valutando in anticipo gli effetti ambientali e gli impatti sulla sicurezza di tutte le sue attività e di tutti i prodotti, esaminando tutte le incidenze rilevanti che tali attività possono avere sull'ambiente e sicurezza.

E' questa la sola possibilità per essere certi di offrire, su un mercato in evoluzione e sempre più esigente nel campo della qualità e dei comportamenti, servizi sempre all'altezza di tutti i Clienti, in un ambiente sano che non generi impatti ambientali negativi.

L'MONTICELLI GROUP garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro e svolge la propria attività

a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

L'MONTICELLI GROUP stabilisce, attua, documenta e tiene aggiornato il sistema di gestione integrato per la qualità, ambiente e per la prevenzione della corruzione migliorandolo, con continuità ed efficacia, in accordo con la norma UNI EN ISO 9001:2008, UNI EN ISO 14001 e UNI EN ISO 37001:2016, in particolar modo MONTICELLI GROUP ha:

Definito la Politica Integrata individuando gli obiettivi e gli impegni che l'azienda si è prefissa di mantenere, nel rispetto delle esigenze e delle aspettative del Cliente, affinché si consolidi sempre più un miglioramento continuo nella qualità ed efficienza dei processi Aziendali, abbattendo i rischi ambientali, riducendo l'inquinamento ed i costi di non qualità e prevenendo i rischi legati alla corruzione;

Definito la Politica Ambientale in cui ha espresso:

1. l'impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
2. la definizione delle aree e fattori ambientali su cui si focalizza l'impegno dell'organizzazione, in relazione alla realtà aziendale;
3. l'impegno al rispetto delle prescrizioni legali applicabili e delle altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, che riguardano i propri aspetti ambientali; l'impegno al miglioramento (delle prestazioni ambientali, dell'organizzazione, del sistema, ecc.)
4. l'impegno al miglioramento continuo e alla prevenzione dell'inquinamento;
5. identificato i processi necessari e le procedure per la loro applicazione, nell'ambito dell'organizzazione per il Sistema di Gestione Integrato;
6. definito criteri e metodi di misurazione, sorveglianza ed analisi degli aspetti e degli impatti ambientali al fine di attuare le azioni necessarie a conseguire i traguardi ambientali prefissati;
7. stabilito la loro sequenza e le loro interazioni, nonché i criteri e i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e controllo dei processi
8. attuato le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento dei processi, secondo le indicazioni contenute nelle procedure;
9. assicurato la disponibilità delle informazioni e delle risorse necessarie per supportare il funzionamento ed il monitoraggio dei processi.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi ed alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi, e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali vige il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche od uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI

Art. 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato. Nei rapporti con i soggetti pubblici, non è consentito ai rappresentanti, dipendenti o collaboratori corrispondere od offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, per compensare o ripagare i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico esercizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione (o di altre Istituzioni Pubbliche) o loro familiari, di un atto del loro ufficio ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Le operazioni con la PA e la eventuale connessa gestione delle risorse finanziarie potranno essere svolte, solo dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate e delegate dal CdA, nel caso concernano attività sensibili ad alto profilo di rischio quali: gare di appalto, concessioni, autorizzazioni, licenze, gestione di commesse, procedimenti penali, civili, amministrativi, rapporti con enti previdenziali etc.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;

è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Per quanto riguarda la partecipazione a bandi di gara:

operare seguendo i principi di correttezza, trasparenza e buona fede;

al momento dell'esame del bando di gara, valutare la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste;

intrattenere relazioni chiare e corrette con i funzionari della PA incaricati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;

il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti di terze parti coinvolte.

Le comunicazioni dirette ad Autorità di Vigilanza e Controllo e ad Autorità Garanti devono essere realizzate tempestivamente e rispondere a stringenti requisiti di chiarezza, completezza e correttezza.

Art. 14 – Rapporti con i clienti

La gestione dei rapporti con la clientela è orientata allo sviluppo della fiducia duraturi ed è incentrata sull'individuazione e soddisfazione delle esigenze individuali.

I rapporti con la clientela sono altresì ispirati alla prevenzione del rischio frodi e del rischio di strumentalizzazione della società a fini di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

La società, in tutte le sue attività, per gestione dei rapporti con i Clienti, sia pubblici che privati, al fine di garantire l'applicazione concreta del principio di correttezza e trasparenza, impone a tutto il personale e ai propri collaboratori, l'adempimento dei seguenti obblighi:

- J attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice Etico, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- J evitare, sempre e comunque, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
- J comunicare, in tempi brevi, eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
- J porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti.
- J comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, al CdA o all'Organismo di Vigilanza, tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente ed in mala fede.

La società garantisce ai propri clienti, il controllo costante della qualità del servizio sia:

attraverso l'adozione, il mantenimento e l'aggiornamento di un sistema integrato ISO 9001, 14000 e 37001;

programmando periodiche indagini sulla soddisfazione dei clienti per assicurare un servizio tecnico e commerciale quanto più possibile in linea alle esigenze della sua clientela.

Art. 15 – Rapporti con i fornitori e appaltatori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la società ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, nell'ottica della costante lealtà ed imparzialità.

La selezione delle imprese esterne fornitrici, delle ditte appaltatrici che eseguono lavori all'interno dell'organizzazione, i terzisti che svolgono presso la sede della società attività per conto dell'organizzazione, gestione dei rifiuti, laboratori etc. si basa sulla verifica dei requisiti di tipo tecnico, amministrativo e gestionale.

La scelta avviene seguendo i normali criteri di:

- possesso delle eventuali autorizzazioni previste dalla legge;

- idoneità tecnica e professionale;
- esperienza, affidabilità, serietà e professionalità della ditta esterna;
- economicità dell'offerta presentata in relazione ai lavori da affidare;
- affidabilità ambientale del fornitore stesso.

Una volta selezionati, i fornitori vengono valutati e qualificati dal punto di vista della qualità e ambientale con le modalità riportate nelle procedure del sistema integrato qualità e ambiente.

Le prestazioni dei fornitori sono controllate attraverso rivalutazioni periodiche ed esame sull'andamento qualitativo delle forniture, valutando il rispetto dei tempi di consegna e le "non conformità" riscontrate sui materiali, prodotti e servizi approvvigionati.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione ed il rispetto del presente Codice e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio.

Monticelli Group richiede, inoltre, che i contratti con i Business Partner includano disposizioni che, tra le altre cose, prevedano:

-) L'impegno del Business Partner di rispettare le Leggi Anti-Corruzione;
-) In caso di subappalto o subcontratto, l'obbligo di:
 - Svolgere, preventivamente alla stipula del relativo contratto, i controlli sul possesso da parte del subappaltatore o subcontraente dei requisiti di compliance in conformità alle regole interne di Monticelli Group;
 - Ottenere, ove prevista, la previa autorizzazione di Monticelli Group per qualunque subappalto o subcontratto in conformità alle regole interne di Monticelli Group;
 - Assicurare che ogni subappaltatore o subcontraente, che esegua i servizi in riferimento al contratto, li svolga esclusivamente sulla base di un contratto scritto, che imponga al subappaltatore o subcontraente condizioni relative alla compliance e alle Leggi AntiCorruzione equivalenti rispetto a quelle imposte ai Business Partner;
-) l'impegno del Business Partner di riportare tempestivamente a Monticelli Group qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Business Partner in relazione all'esecuzione del contratto;
-) il diritto di Monticelli Group di svolgere audit sul Business Partner nel caso in cui Monticelli Group abbia il ragionevole sospetto che il Business Partner possa aver violato le disposizioni del contratto relative alla compliance o le Leggi Anti-Corruzione;
-) il diritto di Monticelli Group di risolvere il contratto, di sospenderne l'esecuzione e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

Art. 16 – Consulenti

Particolare attenzione debba essere dedicata ai processi di selezione e nomina dei Consulenti, i quali devono godere di un'ottima reputazione in quanto a onestà, integrità morale, professionalità. Si richiamano di seguito alcuni elementi che devono essere previsti all'interno del contratto di consulenza. Il contratto di consulenza deve essere redatto per iscritto e deve contenere:

- la descrizione dettagliata della prestazione dovuta dal Consulente;
- la dichiarazione del Consulente che il pagamento ricevuto è unicamente il corrispettivo per le prestazioni definite nel contratto e che tali somme non saranno mai utilizzate per finalità corruttive;
- la dichiarazione del Consulente che, al momento della sottoscrizione del contratto e per tutta la durata dello stesso, né il Consulente, né i suoi Familiari né, qualora il Consulente sia una società, i suoi proprietari e amministratori, siano Pubblici Ufficiali;
- la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, al momento della sottoscrizione del contratto e l'impegno del Consulente a dare tempestiva comunicazione alla Società nel caso in cui tale conflitto sorga in corso di esecuzione del contratto;
- i termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti potranno effettuarsi esclusivamente in favore del Consulente e nel Paese di residenza del Consulente, esclusivamente sul conto intestato al Consulente come indicato nel contratto e mai su conti cifrati o in contanti;
- l'indicazione che il pagamento anticipato del corrispettivo può essere consentito solo in casi specifici adeguatamente motivati nel contratto e, comunque, esclusivamente per una parte dell'importo;
- l'impegno del Consulente a rispettare le leggi applicabili, e in particolare le Leggi AntiCorruzione e a registrare in modo corretto e trasparente nei propri registri contabili le somme ricevute;
- l'impegno del Consulente a garantire che eventuali suoi dipendenti o collaboratori incaricati di svolgere prestazioni in relazione al contratto abbiano gli stessi requisiti etici richiesti da Monticelli Group al Consulente e ottemperino ai medesimi obblighi e che qualunque persona che effettua prestazioni in relazione al contratto operi solo sulla base di un accordo scritto che imponga condizioni e impegni di compliance equivalenti a quelli assunti dalla controparte;
- l'impegno di riportare tempestivamente a Monticelli Group qualsiasi richiesta o domanda relativa a qualunque indebito pagamento di denaro o di altra utilità, ricevute dal Consulente in relazione all'esecuzione del contratto;
- l'impegno del Consulente a informare la controparte di ogni cambiamento intervenuto nella sua struttura proprietaria e/o in riferimento a variazioni che possano avere un impatto sulla capacità della controparte di condurre le attività nel pieno rispetto degli impegni assunti nel contratto;
- il diritto di Monticelli Group di sospendere il pagamento, di risolvere il contratto, e di ottenere il risarcimento dei danni in caso di violazione degli obblighi, dichiarazioni e garanzie sopra riportati e/o di violazione delle Leggi Anti-Corruzione.

Art. 17 – Relazioni con sindacati e associazioni

MONTICELLI GROUP non promuove e concede finanziamenti di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, sindacati e associazioni, né a loro rappresentanti o candidati, se non nelle forme e nei modi previsti dalla legge. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Organo Amministrativo e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

Tutte le relazioni che la società intrattiene con sindacati, associazioni e partiti politici sono basate sul rispetto dei principi di trasparenza, indipendenza, lealtà e collaborazione del presente Codice, ponendo in essere tutte le azioni necessarie ad evitare ogni tipo di conflitto di interesse.

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE**Art. 17- Principi di Controllo: segregazione, tracciabilità e trasparenza**

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I componenti del CdA, ogni dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La società persegue la correttezza, trasparenza e veridicità del bilancio e dei relativi documenti allegati come valori imprescindibili e cogenti che sono attuati anche attraverso le verifiche da parte del Collegio Sindacale.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

La segnalazione deve essere effettuata anche all'AU.

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta di MONTICELLI GROUP è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurino rapporti con la Società. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità per MONTICELLI GROUP ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Società stessa.

A tal fine è fatto espresso divieto a carico degli Esponenti Aziendali di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste dall'art. 25 ter del D.Lgs.

231/01 e porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati. In relazione alla nuova fattispecie di reato “corruzione tra privati”, la società si impegna a definire nel miglior modo possibile criteri trasparenti per la determinazione di un prezzo massimo di offerta per singolo prodotto o servizio, in modo da poter individuare qualsiasi anomalia.

TITOLO VI – INIZIATIVE NO PROFIT

Art. 18– Omaggi, ospitalità, intrattenimenti e spese di viaggio

Questa sezione definisce la politica di Monticelli Group relativa all'offerta e al ricevimento di omaggi, ospitalità e intrattenimenti. Le indicazioni di seguito riportate hanno lo scopo di ridurre al minimo il rischio che un omaggio o un atto di ospitalità possano essere intesi come forma di corruzione.

In linea di principio, non si ravvisa alcun comportamento scorretto nell'offerta o ricevimento di omaggi e atti di ospitalità con il semplice intento di sviluppare relazioni di business e favorire rapporti di collaborazione tra Monticelli Group e soggetti terzi. Monticelli Group ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti possano verificarsi nello svolgimento delle consuete pratiche commerciali e riconosce che detta pratica possa variare in maniera significativa a seconda dell'area geografica in cui Monticelli Group opera. Tuttavia, indipendentemente dalle leggi e abitudini locali, determinati omaggi o atti di ospitalità possono essere interpretati come azioni svolte o subite da Monticelli Group allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata o possono indicare la presenza di un conflitto di interesse. In determinate circostanze l'offerta e/o la ricezione di omaggi e intrattenimenti possono essere considerate un atto di corruzione ed essere quindi illegali e lesivi della reputazione di Monticelli Group, tanto che i soggetti coinvolti e la società potrebbero essere perseguiti penalmente. L'approccio logico che deve guidare la decisione deve essere quello di comprendere se tali omaggi/atti di ospitalità siano effettuati o ricevuti solo qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, siano di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Gli omaggi, i vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti in qualsiasi circostanza devono essere ragionevoli e in buona fede. Essi sono considerati ragionevoli ed in buona fede quando sono direttamente collegati:

- alla promozione, dimostrazione o illustrazione dei servizi effettuati da Monticelli Group;
- alla partecipazione a seminari o workshop formativi;
- allo sviluppo e mantenimento di cordiali rapporti di business.

Le domande che il soggetto che offre/riceve omaggi e/o atti di ospitalità deve porsi sono le seguenti:

- l'omaggio è eccessivo? Si tratta di un omaggio o piuttosto di un atto di corruzione?
- si tratta di un atto di ospitalità o piuttosto di un tentativo di persuasione? Sto cercando di influenzare qualcuno a fare qualcosa in maniera inappropriata o sto subendo l'influenza di qualcuno?
- sarei a mio agio nel mettere al corrente il mio responsabile dell'omaggio offerto/ricevuto?

Qualora non si riesca a giustificare tali atti, probabilmente siamo in presenza di un'azione scorretta e che potrebbe esporre i soggetti coinvolti e l'azienda ad essere perseguiti in ambito penale.

In ogni caso, tutti gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità offerti o ricevuti devono essere conformi alle regole interne definite da Monticelli Group, supportati da appropriata documentazione e possedere tutte le caratteristiche seguenti:

- non consistere in un pagamento in contanti;
- essere effettuati in buona fede e in relazione a finalità legittime di business;
- non essere motivati dal desiderio di influenzare i processi decisionali inerenti l'esito delle transazioni o delle trattative che Monticelli Group possa intraprendere o di aggiudicarsi o assicurarsi nuovi incarichi;
- non essere tali, per ammontare e tipologia, da compromettere un giudizio oggettivo o creare un senso di obbligo, ovvero qualora vi sia il rischio che tali atti possano essere fraintesi o mal interpretati da altri;
- essere conformi agli standard di cortesia professionale generalmente accettati;
- rispettare le leggi e i regolamenti locali, applicabili al Pubblico Ufficiale o al privato. Ai fini di quanto previsto dal presente Codice Etico, per "omaggio" si intende qualsiasi oggetto con valore monetario o economico. Con i termini "ospitalità e intrattenimenti" è da intendersi la partecipazione ad un evento al quale il soggetto ospitante sia presente. Il Codice Etico si applica sia qualora Monticelli Group sia il soggetto ospitante sia qualora sia l'ospite. Nel caso in cui il soggetto ospitante non sia presente, la partecipazione ad un evento sarà considerata un omaggio. Con riferimento alla significatività dell'omaggio offerto/ricevuto, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano fra i regali accettabili penne a sfera, calendari, agende, gadget, bottiglie di vino o superalcolici nel periodo natalizio del valore non superiore a 150 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera mentre non rientrano in tale categoria casse di champagne, tablet, computer, capi di abbigliamento di alta moda o qualsiasi altro oggetto recapitato al proprio indirizzo privato.

Con riferimento agli atti di ospitalità/intrattenimenti, si fa presente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, che rientrano tra le forme di ospitalità e intrattenimenti permesse cene al ristorante o biglietti per un evento sportivo, uno spettacolo teatrale o un concerto del valore non superiore a 200 euro per persona o un equivalente ammontare in valuta straniera. In linea di massima l'offerta/accettazione di omaggi/atti di ospitalità di valore non trascurabile ovvero eccedenti rispettivamente l'importo di euro 150,00 (tasse incluse) o di euro 200,00 (tasse incluse) o l'importo corrispondente nella valuta locale, è possibile solo qualora si disponga del previo consenso scritto del proprio Responsabile Diretto. Il consenso sarà accordato esclusivamente qualora il Responsabile Diretto ritenga che l'omaggio/atto di ospitalità non possa essere inteso come atto di induzione.

Alcuni comportamenti, indipendentemente dal valore dell'omaggio/atto di ospitalità, sono tassativamente non consentiti. In particolare:

- offrire/accettare qualsiasi elargizione di omaggi, ospitalità e intrattenimenti aziendali nei confronti di Pubblici Ufficiali, utili ad esempio ad agevolare o accelerare procedure governative di routine quali ad esempio quelle per il rilascio di visti, licenze, accesso a procedure semplificate etc;

- pagare le spese di un Pubblico Ufficiale, incluse quelle per viaggi di lavoro;
- cercare di suddividere un omaggio/atto di ospitalità in più parti con l'obiettivo di ridurne il valore economico (ad es., una cassa di vini) e farlo così rientrare nel valore limite;
- offrire/accettare ripetutamente omaggi/atti di ospitalità ai/dai Soggetti Terzi;
- accettare omaggi/atti di ospitalità offerti ai propri familiari e amici da parte di Soggetti Terzi;
- offrire omaggi/atti di ospitalità agli amici e familiari di eventuali Soggetti Terzi nel corso del proprio incarico o dello svolgimento di attività per conto di Monticelli Group in quanto i medesimi potrebbero essere interpretati come induzione ad aggiudicarsi o assicurarsi un incarico;
- offrire a Terzi né accettare dagli stessi omaggi o atti di ospitalità qualora l'azienda partecipi a gare di appalto con enti pubblici sia nazionali che internazionali.

Art. 19- Contratti di sponsorizzazione

I contributi ricevuti o elargiti a seguito dell'eventuale stipula di contratti di sponsorizzazione devono essere registrati in modo veritiero e trasparente nei libri e registri della Società.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di assicurare il rispetto delle norme anticorruzione, devono essere analizzate e validate dalle funzioni e strutture preposte che ne valutano la coerenza con le strategie aziendali, la qualità dello sponsor e il ritorno dell'iniziativa anche in termini di visibilità. I principi cui devono ispirarsi le attività di sponsorizzazione sono i seguenti:

- tutte le attività di sponsorizzazione devono essere effettuate in coerenza con il budget approvato;
- i contratti di sponsorizzazione devono essere stipulati soltanto con enti o individui noti, affidabili e che godono di una buona reputazione;
- l'iter di approvazione dei contributi deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola iniziativa secondo le leggi applicabili;
- il contratto di sponsorizzazione deve essere redatto per iscritto e deve contenere:
 -) la dichiarazione della controparte che l'ammontare pagato da Monticelli Group sarà usato esclusivamente come corrispettivo per la prestazione della controparte e che queste somme non saranno mai trasmesse ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato a fini corruttivi o trasferite, direttamente o indirettamente, ai componenti degli organi sociali, amministratori o dipendenti della Società;
 -) la valuta e l'ammontare pagato ai sensi del contratto di sponsorizzazione;
 -) i termini per la fatturazione e le condizioni di pagamento, tenuto conto che tali pagamenti possono essere effettuati esclusivamente in favore della controparte e nel Paese di costituzione della controparte, esclusivamente sul conto registrato della controparte, come indicato nel contratto, e mai su conti cifrati o in contanti;
 -) l'impegno della controparte a rispettare le leggi applicabili, le Leggi Anticorruzione e le disposizioni anticorruzione previste dal contratto di sponsorizzazione, ed a registrare nei propri libri e registri in modo corretto e trasparente l'ammontare ricevuto;

-) la clausola risolutiva espressa con diritto al risarcimento dei danni in caso di violazione da parte della controparte degli obblighi, dichiarazioni e garanzie come sopra riportate, o in caso di violazione delle Leggi Anticorruzione o degli impegni anticorruzione previsti dal contratto;
-) l'assicurazione che i pagamenti fatti dalla Società siano effettuati esclusivamente come indicato nel contratto di sponsorizzazione, previa verifica che il servizio sia stato effettivamente fornito.

Art. 20- Liberalità

Le liberalità sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, commerciale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia Soggetto Terzo (o le rispettive famiglie). Le liberalità non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario e devono soddisfare i seguenti principi:

-) l'iter di approvazione delle medesime deve prevedere un'adeguata descrizione circa la natura e le finalità della singola liberalità e la verifica della legittimità della liberalità secondo le leggi applicabili;
-) tra i beneficiari possono figurare esclusivamente associazioni e organizzazioni no profit, costituite e iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, o che forniscano un'attestazione di rientrare nei soggetti di cui all'art. 83, 79 del Codice del Terzo Settore e che svolgano attività di cui all'art. 5 dello stesso Codice. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una liberalità salvo che non agiscano in rappresentanza di enti o organizzazioni no profit;
-) tutte le liberalità devono essere tracciabili ed accuratamente documentate per iscritto;
-) i pagamenti all'ente beneficiario devono essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario. Non è permesso effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dell'ente beneficiario;
-) il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la liberalità) deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione;
-) ove la liberalità consista nell'erogazione di un servizio o in una donazione di beni o contributi economici a carattere continuativo o periodico, nella lettera di intenti va specificato il termine temporale per l'interruzione dell'erogazione, che non può superare i 2 anni.

Le liberalità possono essere autorizzate soltanto da AU.

TITOLO VII – SEGNALAZIONI

Art. 21- Obbligo di segnalazione delle violazioni delle leggi anti-corrruzione

Monticelli Group non tollererà in alcun modo il coinvolgimento in atti di corruzione di qualsiasi entità da parte del proprio Personale o Soggetti Terzi. Il Personale o i Terzi sono tenuti a segnalare, utilizzando gli strumenti messi a disposizione della Società qualsiasi fattispecie che violi le presenti Linee Guida AntiCorruzione.

Tutti i casi riportati di effettiva o sospetta corruzione saranno esaminati tempestivamente e gestiti nella maniera più consona. Ciascuna segnalazione sarà trattata con riservatezza, attraverso modalità che preservino i legittimi interessi

personali del soggetto che effettua la segnalazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano alcuni indizi che potrebbero essere rappresentativi di comportamenti corrotti o non etici da parte di terze parti. I dipendenti di Monticelli Group dovranno essere vigili e allo stesso tempo consapevoli che gli indicatori di seguito riportati potrebbero presupporre episodi corruttivi o essere sintomatici di pratiche illegali:

- J elevati pagamenti in contanti;
- J eccessiva pressione esercitata da terzi per pagamenti da effettuare con urgenza o comunque prima delle scadenze concordate;
- J pagamenti effettuati tramite l'utilizzo di Terze Parti. Ad es. servizi forniti allo stato "A" ma il pagamento viene fatto ad una società di comodo localizzata nello stato "B";
- J incontri one to one con funzionari pubblici o privati al fine di ottenere agevolazioni o vantaggi nell'aggiudicazione di gare d'appalto o nell'assegnazione di contratti;
- J stipula di contratti non vantaggiosi per la società o non in linea con l'attività prevalente e strategica della Società;
- J svolgimento di incarichi o esecuzione di attività previste dai contratti assumendo posizioni o prendendo decisioni non in linea con i compiti funzionali allo svolgimento dell'incarico o con le previsioni contrattuali stabilite;
- J assunzioni di personale senza adeguate conoscenze e professionalità per lo svolgimento del ruolo cui è stato destinato;
- J preferenza non giustificata verso determinati fornitori;
- J aggiramento delle procedure interne in materia di procurement e più in generale mancato rispetto di tutte le procedure e linee guida aziendali;
- J abuso dei poteri decisionali o operatività non in linea con le deleghe attribuite;

Al di fuori dei casi di calunnia o diffamazione, Monticelli Group si obbliga a tutelare i propri dipendenti qualora riferiscano condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro impedendo che siano sottoposti a qualunque tipo di misura discriminatoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente sorto a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

TITOLO VIII – DISCIPLINA

Art. 22– Sistema Disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni la Società.

Pertanto, la violazione dei suddetti principi lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore ed è perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati, proporzionati e

rispettosi delle norme di legge e collettive applicabili, in modo del tutto autonomo dall'eventuale rilevanza penale delle condotte oggetto di contestazione o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un'ipotesi di reato.

Ne consegue che eventuali violazioni, anche all'esito dei controlli compiuti dagli organi deputati al controllo interno, daranno luogo all'applicazione di sanzioni.

L'osservanza del Codice costituisce altresì parte integrante del mandato conferito agli Organi Sociali ed al personale in posizione apicale, i quali che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice da parte di collaboratori e fornitori comporta in ogni caso la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

RICEVUTA DI AVVENUTA PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____

nato a _____ il ____/____/_____

CF _____ in qualità

di _____ della Società MONTICELLI GROUP srl, dichiara di aver preso visione del Codice Etico della società e di impegnarsi, per quanto di competenza, al rispetto delle previsioni in esso contenute.

_____ li ____/____/_____

Firma

(leggibile)