

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011
		Pag. 1 segue 2

**CODICE ETICO**

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 2 segue 3

1. PREMESSA .....	3
2. PRINCIPI GENERALI.....	3
2.1 Ambito d'applicazione .....	3
2.2 Valori morali .....	4
2.3 Doveri di segnalazione delle violazioni del Codice Etico .....	4
3. RAPPORTI CON TERZI .....	4
3.1 Norme generali .....	4
3.2 Correttezza negli affari.....	5
3.3 Rapporti con i fornitori .....	5
3.4 Clienti .....	6
3.5 Rapporti con le Istituzioni .....	7
3.6. Rapporti con la Pubblica amministrazione .....	7
3.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali .....	7
3.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza, controllo e in generale aventi poteri ispettivi .....	7
3.9 Rapporti con gli azionisti. ....	7
3.10 Relazioni esterne .....	8
3.11 Rapporti con i mass media .....	8
3.12 Contributi sponsorizzazioni .....	8
3.13 Regali e doni .....	8
4. RISPETTO DELL'AMBIENTE.....	9
5. RISORSE UMANE.....	9
5.1 Principi generali .....	9
5.2 Assunzioni.....	9
5.3 Norme sulla gestione del personale.....	9
5.4 Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore .....	9
6. COMPORTAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO .....	10
6.1 Condotta etica.....	10
6.2 Rispetto reciproco .....	10
6.3 Molestie sul luogo di lavoro.....	10
6.4 Salute, sicurezza.....	10
6.5 Fumo.....	10
6.6 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	10
6.7 Canali informativi e ambiente di lavoro.....	11
6.8 Riservatezza e tutela della privacy .....	11
6.9 Tutela del patrimonio aziendale .....	11
6.10 Registrazione e diffusione delle informazioni .....	12
6.11 Utilizzo dei supporti informatici .....	12
7. CONFLITTO DI INTERESSI.....	12
7.1 Principi generali .....	12
7.2 Attività lavorativa esterna .....	12
7.3 Uso del tempo e dei beni aziendali di MONTELE .....	13
7.4 Interessi economici personali .....	13
7.5 Uso di informazioni interne .....	13
8. REGISTRAZIONI CONTABILI E SISTEMA DI CONTROLLO.....	13
INTERNO .....	13
8.1 RegISTRAZIONI contabili .....	13
8.2 Sistema di controllo interno .....	13
8.3 Governance.....	14
9. VIOLAZIONI.....	14
10. ENTRATA IN VIGORE .....	14

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 3 segue 4

## 1. PREMESSA

MONTELE, per il suo nome e l'importanza delle sue attività, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza, in ogni processo di lavoro quotidiano.

La missione aziendale di MONTELE è quella di:

- perseguire obiettivi di efficienza ed efficacia che valorizzino il patrimonio di esperienze;
- creare sinergie ottimizzando le risorse in dotazione al fine di raggiungere un sempre miglior rapporto costi/qualità, assicurando margini di crescita e di sviluppo;

I principi ai quali si deve ispirare l'attività di MONTELE nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi dei clienti, fornitori, dei dipendenti, degli azionisti, delle istituzioni, della collettività.

Per la complessità delle situazioni in cui MONTELE si trova ad operare, ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E' importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che MONTELE riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Per queste ragioni è stato predisposto il "Codice Etico", in accordo con i principi contenuti nelle Linee Guida approvate da Confindustria e dalle associazioni di categoria.

Il Codice Etico rappresenta l'impegno assunto dalla società per un comportamento etico, conforme alla legge, nello svolgimento della sua attività di impresa.

Tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo (amministratori, fornitori, consulenti, etc.) con MONTELE sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alla disposizione del Codice Etico.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dirigenti e i dipendenti di MONTELE, nell'ambito della propria attività lavorativa e tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano relazioni o operano nell'interesse della stessa.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni all'Azienda (amministratori, management, dipendenti) ed esterni all'Azienda (imprese, clientela, mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza o comunque aventi poteri ispettivi e di controllo.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di MONTELE, indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti coloro che lavorano all'interno della Società..

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011
		Pag. 4 segue 5

## **2.2 Valori morali**

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

I dipendenti di MONTELE, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, devono rispettare le regole aziendali e attenersi al Codice Etico.

In particolare, i responsabili di funzione aziendale debbono rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i collaboratori, promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e adoperarsi affinché il rispetto delle norme dettate dal Codice etico venga percepito dai collaboratori come parte essenziale delle proprie obbligazioni contrattuali.

## **2.3 Doveri di segnalazione delle violazioni del Codice Etico**

Ogni dipendente dovrà segnalare al proprio superiore diretto qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto consigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con l' Amministratore Unico.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

A tutte le richieste verrà data una tempestiva risposta senza che vi sia per il dipendente alcun rischio di subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione.

Chiunque segnali presunte violazioni del Codice etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

## **3. RAPPORTI CON TERZI**

### **3.1 Norme generali**

I dipendenti di MONTELE sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

I dipendenti di MONTELE devono prestare la massima attenzione e prudenza quando esprimono opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività, MONTELE raccoglie una quantità significativa di dati personali e informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 5 segue 6

### **3.2 Correttezza negli affari**

I dipendenti di MONTELE che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

### **3.3 Rapporti con i fornitori**

#### **Norme generali**

Nei rapporti con i fornitori le funzioni aziendali a ciò delegate devono osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società sono dettati da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori si dovrà tenere conto dei principi indicati in questo codice etico, in particolare si dovrà valutare che i soggetti prescelti non compiano attività ritenute incompatibili con le norme etiche di MONTELE.

In particolare MONTELE non intrattiene rapporti con soggetti che non rispettino le norme nazionali e internazionali in materia di rispetto del lavoratore, che si rendano partecipi di forme di sfruttamento, che non abbiano una reputazione cristallina tale da far sospettare condotte collusive o coinvolgimenti politici ed eversivi.

Nel caso in cui la Società intrattenga rapporti commerciali con società o imprese straniere, le funzioni aziendali delegate a trattare con tali soggetti dovranno verificare che la condotta degli stessi sia conforme alle norme etiche di MONTELE.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro ed a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza e il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con fornitori o terzi, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illecito e da non compromettere l'immagine aziendale.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

Qualora i dipendenti si trovassero nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità in ottemperanza alla normativa sulla privacy.

Ai dipendenti della Società non è consentito di ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che MONTELE abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

La violazione delle norme del Codice etico da parte di fornitori e partner costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 6 segue 7

### **Forniture ed Appalti**

Le forniture e gli appalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste oltre che su coloro che presentino le garanzie evidenziate nelle norme generali sopra riportate.

E' vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

### **Consulenti**

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni (consulenti) dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.

Nell'atto di incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico e a tutte le normative di legge nonché un'auto dichiarazione relativamente alla mancanza di conflitti di interesse che incidano sulla migliore esecuzione e professionalità del servizio.

E' vietata ogni forma di raccomandazione e di pressione sugli organi della Società competente a scegliere i consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

La scelta dei consulenti dovrà essere orientata su soggetti professionali con requisiti di serietà e affidabilità.

I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle informazioni che acquisiscono da MONTELE in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato.

### **3.4 Clienti**

MONTELE persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto.

Pertanto, esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice Etico che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

La Società nel rapporto con i clienti deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del suo potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

MONTELE si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei progetti servizi offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 7 segue 8

### ***3.5 Rapporti con le Istituzioni***

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

### ***3.6. Rapporti con la Pubblica amministrazione***

Nel caso di partecipazioni a gare pubbliche, gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione nei vari settori dell'attività di MONTELE, tutti coloro che a qualunque titolo operano nell'interesse della Società si devono attenere alle procedure interne dettate nelle varie aree di attività.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti esclusivamente da funzioni aziendali a ciò delegate.

Coloro che si intrecciano con la Pubblica Amministrazione improntano il proprio comportamento alla massima correttezza, trasparenza e rigore, evitando in ogni modo comportamenti che integrino pratiche corruttive e comunque qualsiasi promessa o dazione di utilità dirette o indirette anche a vantaggio di terzi

### ***3.7 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali***

MONTELE non eroga contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma a partiti politici, movimenti, organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a leggi e regolamenti vigenti.

### ***3.8 Rapporti con le Autorità di Vigilanza, controllo e in generale aventi poteri ispettivi***

I rapporti con le Autorità preposte alla vigilanza e controllo e comunque esercenti attività ispettiva, sono riservati a soggetti appositamente delegati.

Le funzioni aziendali delegate improntano la loro condotta alla trasparenza, alla correttezza e al rigore, evitano comportamenti che possano essere interpretati in maniera forviante o comunque quali tentativi corruttivi nei confronti delle autorità suddette e si astengono da qualsiasi dazione o promessa di utilità, diretta o indiretta.

### ***3.9 Rapporti con gli azionisti.***

MONTELE ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore per gli azionisti e a tale obiettivo mira l'azione di amministratori, dirigenti e dipendenti.

Le comunicazioni agli azionisti devono essere veritiere, chiare, trasparenti, complete e corrette: ogni comportamento che si ponga in disarmonia con questi principi sarà passibile di sanzioni.

Al fine di garantire la trasparenza e l'efficacia della comunicazione, la società si impegna nel dialogo continuo con gli azionisti, promuovendo la più ampia partecipazione alle assemblee.

Le informazioni e comunicazioni rivolte agli azionisti sono divulgate dal Vertice Aziendale o comunque da persone espressamente delegate.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011
		Pag. 8 segue 9

### **3.10 Relazioni esterne**

MONTELE riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni esterne.

Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate in modo da trarre tutti i benefici derivanti dalla dimensione e dal potenziale della Società. I dipendenti incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti la Società o i suoi settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva dell' Amministratore Unico.

### **3.11 Rapporti con i mass media**

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali

I dipendenti devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

I rapporti con i mass media sono di norma tenuti dalla funzione aziendale preposta nonché dai direttori che abbiano ottenuto preventivamente l'assenso dall' Amministratore Unico.

### **3.12 Contributi sponsorizzazioni**

MONTELE eroga contributi, anche sotto forma di prestazioni gratuite, ed effettua sponsorizzazioni unicamente nell'ambito dei temi del sociale, dell'ambiente, dello spettacolo e dell'arte.

### **3.13 Regali e doni**

I dipendenti della Società non possono, direttamente o indirettamente (es. tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, procacciare affari e impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale(es. servizi, promozioni, ecc.).

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. Per maggiori approfondimenti si richiama lo specifico Regolamento predisposto dalla Società.

MONTELE non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 9 segue 10

#### **4. RISPETTO DELL'AMBIENTE**

MONTELE nello svolgere la propria attività tiene altresì conto della normativa nazionale in materia ambientale al fine di:

- non inquinare;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare progetti sempre più compatibili con l'ambiente;
- garantire il corretto smaltimento dei rifiuti prodotti.

#### **5. RISORSE UMANE**

##### **5.1 Principi generali**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni fondamentali per perseguire lo sviluppo di MONTELE.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente.

MONTELE si aspetta che dipendenti e dirigenti collaborino a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

##### **5.2 Assunzioni**

MONTELE seleziona il proprio personale sulla base delle sole capacità lavorative e attitudine alla posizione da rivestire.

Ai dipendenti di MONTELE viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione come dipendente di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

##### **5.3 Norme sulla gestione del personale**

MONTELE adotta regole per la gestione delle risorse umane finalizzate all'omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentono, nel contempo, la tutela dell' Azienda e la snellezza dei processi.

MONTELE si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche, in tutte le decisioni che influiscano nelle relazioni con i suoi stakeholders.

##### **5.4 Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore**

MONTELE rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione, ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare.

Le prestazioni lavorative avvengono nel rispetto delle normative dettate in materie di rapporti di lavoro, garantendo la dignità dei lavoratori e condannando e impedendo ogni forma di sfruttamento e riduzione in schiavitù.

MONTELE tutela tutti i dipendenti e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, con particolare riguardo ai minori e alle categorie a cui la legge riserva una particolare tutela.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011 Pag. 10 segue 11

## 6. COMPORAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO

### 6.1 *Condotta etica*

Ogni risorsa umana di MONTELE è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse od altre situazioni che possano essere dannose per la società. .

### 6.2 *Rispetto reciproco*

E' politica di MONTELE promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima in cui le risorse umane comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

### 6.3 *Molestie sul luogo di lavoro*

MONTELE esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

MONTELE previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche le molestie sessuali

### 6.4 *Salute, sicurezza*

MONTELE si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro.

La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti sul posto di lavoro.

Ogni dipendente non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

A tal fine la Società si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

### 6.5 *Fumo*

MONTELE, in osservanza della legge contro il fumo passivo, ha imposto il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro, nelle salette di ristoro, nei locali adibiti a mensa, nei corridoi e sulle scale interne, negli antibagni e nei bagni, nei veicoli ad uso aziendale e in qualunque locale d'attesa. Tutti i destinatari devono rispettare tali divieti.

### 6.6 *Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti*

MONTELE richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. La Società non tollera i comportamenti dei dipendenti che nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestino servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0                      Data:05/12/2011	Pag. 11 segue 12

- consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### ***6.7 Canali informativi e ambiente di lavoro***

I valori etici e morali, precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa d'ogni singolo dipendente di MONTELE.

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

### ***6.8 Riservatezza e tutela della privacy***

Le attività di MONTELE richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui la Società sia parte.

Le banche dati della Società possono contenere, inoltre, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni a MONTELE.

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa ed in particolare osservare le Clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono alla Società, devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, nè all'interno né all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali

Ciascun dipendente dovrà pertanto:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

La Società, dal canto suo, si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti e ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio delle stesse.

### ***6.9 Tutela del patrimonio aziendale***

Il patrimonio aziendale di MONTELE è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio: computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili e beni immateriali quali ad esempio: informazioni riservate, software, know-how, conoscenze tecniche sviluppate e dimise dai dipendenti della Società

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che sono strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni dipendente, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0                      Data:05/12/2011	Pag. 12 segue 13

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

### **6.10 Registrazione e diffusione delle informazioni**

I dipendenti della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il superiore diretto.

### **6.11 Utilizzo dei supporti informatici**

I dipendenti della società utilizzano i supporti informatici nonché le connessioni ad Internet per soli fini relativi al servizio e non detengono sul computer o altri supporti informatici di proprietà della Società documenti aventi carattere esclusivamente personale.

## **7. CONFLITTO DI INTERESSI**

### **7.1 Principi generali**

MONTELE impronta i rapporti con i propri dipendenti sulla fiducia e lealtà reciproca. I dipendenti devono perseguire, nell'esecuzione della propria prestazione lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando in ogni modo di porsi in situazioni di contrasto con l'interesse sociale.

### **7.2 Attività lavorativa esterna**

I dipendenti e i collaboratori non subordinati devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse per la Società.

E' pertanto fatto obbligo a ciascun dipendente, collaboratore non subordinato di segnalare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, adottando le procedure definite dalla Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011
		Pag. 13 segue 14

- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, consulente) presso fornitori, clienti, concorrenti.

### **7.3 Uso del tempo e dei beni aziendali di MONTELE**

I dipendenti non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società non sono consentiti per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

### **7.4 Interessi economici personali**

I dipendenti della Società non possono avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

### **7.5 Uso di informazioni interne**

I dipendenti di MONTELE, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, possono venire a conoscenza come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica, non solo costituisce un problema morale ed etico, ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

## **8. REGISTRAZIONI CONTABILI E SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

### **8.1 RegISTRAZIONI contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, nonché sul rispetto della normativa vigente in materia. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore diretto e all' Amministratore Unico.

### **8.2 Sistema di controllo interno**

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di MONTELE devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

		AQ/GSPQ/901
	<b>CODICE ETICO</b>	
Emesso da: AQ	Rev. 0	Data:05/12/2011
		Pag. 14 segue 15

Il sistema di controllo interno adottato da MONTELE ha l'obiettivo:

- di accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;
- garantire l'affidabilità, la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative aziendali al fine di garantire una sana ed efficiente gestione.

I dipendenti sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno.

Le condotte volte a impedire, ostacolare o comunque ritardare i processi di controllo interno costituisce violazione del Codice etico.

### 8.3 Governance

L' Amministratore Unico è il legale rappresentante della Società presso i terzi ed in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative.

## 9. VIOLAZIONI

Qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico verrà trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie coerentemente con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ferma restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico, la Società nei casi accertati e dolosi di furto, omissione di doveri connessi all'ufficio, falsificazione o alterazione di documenti, informazioni o sistemi informatici, utilizzo improprio di informazioni riservate e di beni aziendali, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali facenti parte del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente, secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

## 10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico a partire dalla sua approvazione da parte dell' Amministratore Unico.