



CODICE ETICO

(Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231)

Documento:	<i>Codice Etico</i>	Rev. n°	00	del	28.06.2021
File:	<i>Codice Etico Montresor s.p.a.</i>				
Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>		Verbale riunione del	02.07.2021	

Sommario

<i>Premessa</i>	3
1. Principi Etici Generali	3
1.1. <i>Legalità</i>	3
1.2. <i>Correttezza e Integrità</i>	3
1.3. <i>Onestà</i>	4
1.4. <i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	4
1.5. <i>Riservatezza delle informazioni</i>	5
1.6. <i>Valore della persona</i>	5
2. Rapporti di lavoro	5
2.1. <i>Formalizzazione del rapporto di lavoro</i>	6
2.2. <i>Gestione e valutazione del personale</i>	6
2.3. <i>Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro</i>	6
2.4. <i>Divieto di intermediazione di manodopera</i>	6
2.5. <i>Crescita professionale</i>	6
2.6. <i>Discriminazione e molestie</i>	6
2.7. <i>Efficienza e Spirito di servizio</i>	7
3. Prevenzione dei conflitti di interesse	7
4. Tutela del nome	7
5. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance	7
5.1. <i>Consiglio di Amministrazione</i>	7
5.2. <i>Trasparenza della contabilità societaria</i>	8
5.3. <i>Controllo interno</i>	8
6. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione	9
6.1. <i>Clienti e Fornitori</i>	9
6.2. <i>Clienti</i>	9
6.3. <i>Fornitori</i>	9
6.4. <i>Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture</i>	10
6.5. <i>Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori</i>	10
6.6. <i>Gestione dei rapporti con clienti "pubblici" o esercenti pubblici servizi</i>	11
7. Qualità e sicurezza del prodotto	12
8. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	12
9. Rapporti con realtà no-profit	12
10. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni	12
11. Attuazione del Codice Etico	13
11.1. <i>Sistema di controllo interno</i>	13
11.2. <i>Organismo di Vigilanza (OdV)</i>	14
11.3. <i>Tutela delle segnalazioni e Organismo di Vigilanza</i>	14
11.4. <i>Comunicazione e formazione</i>	14
12. Violazioni del Codice Etico	15
12.1. <i>Sistema sanzionatorio</i>	15
12.2. <i>Sanzioni per i lavoratori dipendenti</i>	15
12.3. <i>Sanzioni per Amministratori, Collaboratori e Fornitori</i>	16

Premessa

Il presente documento evidenzia gli impegni che, sul piano dell'etica commerciale, della responsabilità sociale, della trasparenza del proprio agire Montresor s.p.a. assume nei confronti di Clienti, Fornitori, Dipendenti e Collaboratori, Pubblica Amministrazione e stakeholders in generale.

Montresor s.p.a. esplica la sua attività agendo in ottemperanza ai principi di libertà, dignità umana e rispetto delle diversità, contrastando le discriminazioni sessuali, di razza, linguistiche, politiche o fisiche all'interno dell'organizzazione aziendale.

Così operando, intende favorire un ambiente di lavoro ispirato a collaborazione, correttezza, coinvolgimento e responsabilizzazione dei dipendenti, degli amministratori e dei collaboratori, a qualsiasi livello, della Società.

I contenuti del presente Codice vengono:

- aggiornati e sviluppati nel tempo al fine di adattarli alla costante trasformazione dell'ambiente e del contesto in cui opera la Società;
- integrati in base all'evoluzione della normativa interna e comunitaria.

1. Principi Etici Generali

1.1. Legalità

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nazionali e comunitarie. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e delle procedure ed istruzioni aziendali, quali attuazioni di obblighi normativi.

1.2. Correttezza e Integrità

I Destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, peritali e professionali applicabili alle operazioni eseguite per conto della Società. Inoltre, sono tenuti al rispetto dei regolamenti e procedure aziendali, quali attuazioni di obblighi deontologici professionali.

Nell'adempimento delle proprie funzioni, tutti i Destinatari s'impegnano a rispettare i diritti di ogni soggetto comunque coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale; questo rispetto va inteso anche sotto i profili delle opportunità, della privacy e del decoro.

Nella conduzione di ogni attività vanno sempre evitate situazioni che creino arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale, nonché conflitti d'interesse sostanziali fra ciascun lavoratore, dirigente o dipendente e la Società.

1.3. Onestà

Nello svolgimento delle proprie attività tutti sono tenuti a rispettare diligentemente le norme in vigore, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta disonesta.

È severamente vietato a tutti, nell'esecuzione delle proprie funzioni, dare o promettere denaro, regali o altre utilità, o ancora promettere o garantire vantaggi. Tale condotta è proibita sia che venga realizzata nell'esclusivo interesse personale sia che venga posta in essere nell'interesse o a vantaggio della Società.

In tema di omaggi ad appartenenti a Pubbliche Amministrazioni, la Società si attiene alle regole dei codici di comportamento interni agli enti pubblici.

I rapporti con i portatori d'interesse vanno improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per tale motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

1.4. Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni eseguite per conto della Società. Gli stessi, sono inoltre tenuti al rispetto dei regolamenti, delle procedure e delle istruzioni aziendali, quali attuazioni del principio di trasparenza.

Tutti s'impegnano a fornire informazioni chiare, frequenti, complete e accurate; in tal senso è adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione da parte del soggetto a cui le informazioni stesse sono dirette per consentire decisioni autonome e consapevoli.

Inoltre, tutti s'impegnano a verificare preventivamente che le informazioni comunicate all'esterno ed all'interno siano chiare, veritiere e complete, anche in relazione ai dati economici, finanziari e contabili.

Montresor s.p.a. riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli amministratori, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile ed in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

1.5. Riservatezza delle informazioni

La Società assicura e garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto della Società.

Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali, o relativi a qualsiasi portatore d'interesse, esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati ed informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società.

1.6. Valore della persona

La Società favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.

I Destinatari rispettano i diritti umani e i diritti fondamentali delle persone, tutelando l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

2 . Rapporti di lavoro

2.1. Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché questi abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

2.2. Gestione e valutazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati su criteri oggettivi comunemente condivisi.

2.3. Sicurezza e salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro

La Società favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Il dipendente o il collaboratore, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della Società nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge. Al riguardo, si richiama espressamente quanto previsto dal Modello Organizzativo adottato dalla Società in conformità alle previsioni dell'art. 30 del D.lgs. n.81/08 e del D.lgs. n. 231/01.

2.4. Divieto di intermediazione di manodopera

La Società contrasta fenomeni di intermediazione di manodopera (*caporalato*) o di sfruttamento sul lavoro nella propria area di attività.

2.5. Crescita professionale

La Società promuove la crescita professionale dei dipendenti, mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative nonché appositi piani formativi.

2.6. Discriminazione e molestie

La Società vuole essere per dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i predetti soggetti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un ambiente ostile o sfavorevole sul luogo di lavoro e pregiudizi psicofisici ai destinatari di dette condotte.

2.7. Efficienza e Spirito di servizio

Tutti i dipendenti ed i collaboratori di Montresor s.p.a. s'impegnano a perseguire la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati e le *best practice* di ciascun settore e profilo di attività lavorativa. Inoltre, tutti si devono impegnare al corretto adempimento dei doveri e degli obblighi inerenti ciascuna posizione, ed alla ricerca della migliore economicità nelle prestazioni e nelle attività poste in essere.

I contratti e gli incarichi vanno eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente tra le parti.

Tutti, nell'assolvimento dei propri compiti e funzioni, considerano costantemente propria la missione aziendale di fornire servizi e prodotti di alto valore economico e sociale alla collettività, nonché di alta qualità.

3. Prevenzione dei conflitti di interesse

La Società si impegna a prevenire eventuali conflitti di interesse fra suoi dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

4. Tutela del nome

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi livello della Società, non devono commettere azioni che possano pregiudicare o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome di Montresor s.p.a. ed i suoi scopi.

5. Principi Etici nell'ambito della Corporate Governance

5.1. Consiglio di Amministrazione

Le nomine dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Il Consiglio di Amministrazione agisce e delibera con cognizione di fatto e di causa, ed in piena autonomia e nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Le decisioni dei componenti del Consiglio di Amministrazione devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge, i regolamenti e le procedure aziendali.

In particolare, i Consiglieri di Amministrazione sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, consentendo così alla Società di trarre un beneficio dalle loro competenze.

5.2. Trasparenza della contabilità societaria

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità societaria.

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

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

I Destinatari che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

5.3. Controllo interno

La Società è dotata di un sistema dei controlli interni che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

6. Principi Etici nei rapporti con i Terzi e con la Pubblica Amministrazione

6.1. Clienti e Fornitori

Il comportamento di Montresor s.p.a. nei confronti dei clienti e dei fornitori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.2. Clienti

La Società persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi e prodotti di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza e della legalità.

È fatto obbligo ai dipendenti, ai collaboratori, agli amministratori di:

- fornire al cliente esaurienti informazioni circa i servizi della Società, in modo che lo stesso possa assumere decisioni consapevoli;
- rifiutare richieste di servizi che siano in contrasto con la legge e con il presente Codice;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie (Sito Internet, Dépliant, ecc.) o di altro genere.

6.3. Fornitori

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali: qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, eticità, rispetto della legge.

Nella scelta dei fornitori sono requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose della sicurezza e dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che possano comprometterne l'affidabilità o riflettersi negativamente sull'immagine e sul buon nome della Società;
- la capacità di adeguarsi alle prescrizioni del Modello Organizzativo della Società.

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi la Società:

- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- osserva le condizioni contrattualmente previste;
- mantiene un dialogo sincero ed aperto con i fornitori, e comunque in linea con le buone prassi commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambiente, livelli retributivi, rispetto degli orari di lavoro, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura e di approvvigionamento.

6.4. Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture

Nell'ottica di uniformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, la Società si riserva di richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale, a titolo di esempio: la presenza di un Codice Etico oppure la Certificazione etica SA8000; la presenza di un sistema di Gestione Ambientale (EMAS o ISO 14001). A tal fine, nei singoli contratti potranno essere previste apposite clausole.

6.5. Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti e fornitori

Nei rapporti di affari con clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità, salvo che siano di modico valore e natura tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e/o di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile di riferimento.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni o elargizioni in beneficenza devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Chiunque faccia parte dell'organizzazione della Società che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori eccedenti gli ordinari rapporti di cortesia commerciale, deve comunicarlo al Responsabile di riferimento. Quest'ultimo ne darà immediata notizia agli specifici organi e/o alla competente funzione aziendale che, dopo le idonee verifiche, assumerà i provvedimenti più opportuni.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto conseguente s'ispirano al principio di chiarezza, evitando ordinariamente gli eccessi di reciproca dipendenza.

Al fine di garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società appronta:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

6.6. Gestione dei rapporti con clienti "pubblici" o esercenti pubblici servizi.

Nella gestione dei rapporti con eventuali clienti "pubblici" la Società rispetta gli stessi criteri, principi e divieti descritti nel precedente paragrafo. Tuttavia, in considerazione della particolare natura del contraente pubblico, sono adottati i seguenti ed ulteriori comportamenti:

- è vietato qualsiasi comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a violare i principi del Codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- sono vietati omaggi ai pubblici funzionari, anche di modico valore, al di fuori delle specifiche regole poste dai codici di comportamento degli enti pubblici.

Montresor s.p.a. assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, realizzata attraverso i canali deputati, gestita esclusivamente dagli Organi societari preposti e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

Pertanto, la Società:

- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- contrasta ed evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali per ottenere indebiti vantaggi o qualsiasi altro beneficio;
- opera evitando la destinazione di fondi pubblici per finalità diverse da quelle per i quali sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti, progetti, convenzioni eventualmente stipulati con la Pubblica Amministrazione.

7. Qualità e sicurezza del prodotto

La Società si è data regole severe, precise e vincolanti per assicurare la qualità e sicurezza del prodotto alimentare a tutela del consumatore, dei clienti, della propria immagine e reputazione sul mercato. In tal senso, ha adottato ed attua costantemente più sistemi di gestione della qualità del prodotto sottoposti a controlli e idonee certificazioni. Inoltre esige dai propri conferenti il rispetto dei disciplinari di produzione avvalendosi di controlli interni o affidati ad enti specializzati esterni.

8. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciabili e conformi alla normativa vigente.

Tali eventuali contributi sono comunque svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, della Società, inteso ad ottenere agevolazioni o trattamenti di favore, oppure a costituire turbativa della libera concorrenza. In nessun caso i detti contributi potranno essere elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi quindi ogni forma di scambio politico.

9. Rapporti con realtà no-profit

La Società considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

10. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni sono mantenuti solo dai soggetti espressamente delegati a tale funzione, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno sono fondate sui principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza, e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e dei progetti della Società.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'esplicita autorizzazione del CdA.

In nessuna maniera o forma gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori devono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

11. Attuazione del Codice Etico

11.1. Sistema di controllo interno

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno, nel suo insieme, deve ragionevolmente consentire:

- il rispetto della normativa vigente, delle procedure aziendali e del Codice Etico;
- il rispetto delle strategie e delle politiche della Società;
- la tutela dei beni della Società, materiali e immateriali;
- l'efficacia e l'efficienza della gestione;
- l'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è condivisa e comune ad ogni livello della struttura organizzativa. Conseguentemente, tutti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

11.2. Organismo di Vigilanza (OdV)

È costituito un Organismo di Vigilanza a cui sono affidati i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, attraverso l'applicazione di specifici piani di audit interni ed accogliendo le eventuali segnalazioni fornite dai portatori d'interesse interni ed esterni;
- trasmettere al management aziendale ed agli organi amministrativi la richiesta di applicazione di eventuali sanzioni per violazioni del Codice;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, al fine di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice.

11.3. Tutela delle segnalazioni e Organismo di Vigilanza

Montresor s.p.a. attua la legge n. 179/17 in tema di riservatezza e gestione delle segnalazioni di violazioni del Modello Organizzativo.

Sia il Datore di Lavoro della Società che l'Organismo di Vigilanza dispongono di specifico account di posta elettronica pubblicato sul sito internet dove, anche in via alternativa, chiunque interno o esterno all'organizzazione può inoltrare segnalazioni in chiaro o riservate in ordine a circostanze o comportamenti che potrebbero integrare fatti illeciti o gravi violazioni del presente Codice. Nel caso venga richiesta la riservatezza, l'identità del segnalante deve rimanere protetta. Pertanto, in linea generale, è sempre vietata la rivelazione dell'identità degli autori di segnalazioni riservate.

Inoltre, il segnalante, se dipendente o collaboratore della Società, non può essere in alcun modo discriminato a causa della segnalazione.

La segnalazione deve essere basata su elementi di fatto precisi e concordanti. Eventuali segnalazioni effettuate in malafede possono comportare un provvedimento disciplinare nei confronti del segnalante.

11.4. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione, e comunque collocandolo sul sito internet aziendale.

12. Violazioni del Codice Etico

La grave violazione dei principi stabiliti nel Codice Etico lede e compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni, pertanto, saranno perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti previsti nel presente Codice o nel Codice Disciplinare in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui possano costituire reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico, del Codice Disciplinare e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 vanno tenuti in seria considerazione da tutti i Destinatari; a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico e quello Disciplinare contenente le Istruzioni Operative che indicano gli obblighi da rispettare ed i divieti cui amministratori, dipendenti, collaboratori e fornitori debbono attenersi.

12.1. Sistema sanzionatorio

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, perché le regole di condotta imposte dal presente Codice sono assunte dalla Società in piena autonomia e indipendentemente dal corso dell'azione giudiziaria.

12.2 Sanzioni per i lavoratori dipendenti

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle regole comportamentali contenute nel presente Codice, nel Codice Disciplinare e nel Regolamento Sicurezza e Ambiente sono da intendersi illeciti disciplinari.

Tali regole comportamentali - unitamente a quelle contenute nel Codice Disciplinare - sono formalmente dichiarate vincolanti per tutti i lavoratori, e la loro violazione in forma ripetuta a o grave comporta l'irrogazione di sanzioni, graduate in base alla gravità della violazione stessa; nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) e/o di eventuali normative speciali applicabili.

In relazione alla tipologia delle sanzioni si fa specifico riferimento alle categorie di fatti sanzionabili previste dall'apparato sanzionatorio esistente, ossia alle previsioni di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile alla Società.

Tali categorie descrivono i comportamenti sanzionati a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi a seconda della loro gravità.

Il sistema disciplinare è costantemente monitorato dal Responsabile o dalla funzione Risorse Umane e dall'OdV.

12.3 Sanzioni per Amministratori, Collaboratori e Fornitori

Ogni comportamento che si ponga in violazione del presente Codice o del Codice Disciplinare potrà determinare l'adozione di adeguate misure correlate alla gravità della violazione ed alle funzioni del trasgressore, secondo quanto previsto dal Codice Disciplinare deliberato dal Consiglio di Amministrazione in sede di adozione del Modello Organizzativo aziendale.

L'accertamento della violazione implica un confronto con l'Organismo Vigilanza e, ove opportuno, con il Collegio Sindacale, ove nominato, al fine di valutare e comminare il provvedimento che sul piano contrattuale risulti idoneo a sanzionare la violazione.

Verona (VR), lì 28/06/2021

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione
