

CODICE ETICO



01	16/04/08	Aggiornamento legislativo	GRUPPO MONINI - CODICE ETICO
Rev.	Data	Motivo Revisione	Pagina 1 di 17

INDICE

PREMESSA	3
MISSION	4
SEZIONE I: finalità e ambito di applicazione	5
SEZIONE II: principi del codice etico	6
Principi generali	6
Rispetto delle leggi e dei regolamenti	6
Norme di comportamento	7
SEZIONE III: rapporti interni	8
Risorse umane	8
Organizzazione interna	10
Riservatezza e rispetto della legge sulla privacy	10
Trasparenza contabile	11
SEZIONE IV: rapporti con terzi	12
Informazione verso l'esterno	12
Clienti	12
Fornitori di beni e servizi	12
Collaboratori esterni	13
Azionisti	13
Comunità e tutela ambientale	14
SEZIONE V: rapporti con la pubblica amministrazione	15
Principi di riferimento	15
Regalie e benefici	16
SEZIONE VI: modalità di attuazione e controllo	17

01	16/04/08	Aggiornamento legislativo	GRUPPO MONINI - CODICE ETICO
Rev.	Data	Motivo Revisione	Pagina 2 di17



PREMESSA

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui il Gruppo Monini interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività del Gruppo siano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, e nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in generale.

Per questo il Gruppo Monini si è da sempre impegnato nell'applicazione e nell'osservanza di rigorosi principi nello svolgimento delle sue attività, distinguendosi per serietà, affidabilità e professionalità. Al fine di formalizzare i valori fondamentali ai quali il Gruppo Monini si ispira è stato definito il presente Codice Etico, strumento di deontologia aziendale, allegato al Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi dell'art.6 D.Lgs 231/2001 (s.m.i.), con l'obiettivo di diffondere i principi e gli *standard* di comportamento alla base dell'attività del Gruppo.

I principi contenuti nel Codice Etico si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori Esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) e agli altri soggetti che intrattengono rapporti con le Società del Gruppo, e rappresentano un esplicito riferimento nello svolgimento dei propri compiti e funzioni (interni o esterni), nella convinzione che l'etica nella gestione degli affari vada perseguita congiuntamente alla crescita economica dell'impresa.

Per questo l'osservanza dei principi contenuti nel Codice è condizione fondamentale per iniziare o proseguire rapporti di collaborazione con il Gruppo Monini.



MISSION

MISSION

Il Gruppo Monini ha l'obiettivo di condividere l'amore e la passione per l'olio Extra Vergine d'oliva offrendo un prodotto di qualità superiore e dal gusto inconfondibile, convinti che le cose buone si distinguono e rimangono nel tempo

Il Gruppo Monini opera nel settore della produzione e commercializzazione dell'olio di oliva. La Missione del Gruppo esprime l'obiettivo di ricercare costantemente il più elevato livello di qualità dei prodotti, rispettando i tradizionali valori della cultura contadina e avendo come obiettivi la Crescita Economica, l'Eco-efficienza e il Progresso Sociale.

Per realizzare gli obiettivi espressi nella Mission, il Gruppo da sempre segue alcuni principi generali, quali la serietà, l'affidabilità, la professionalità, l'integrità, l'onestà, la correttezza, il reciproco rispetto e la trasparenza. Questi principi sono a fondamento dell'impegno del Gruppo per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

Tutti i soggetti cui il Codice Etico si rivolge dovranno agire, in coerenza con le finalità del Gruppo, avendo sempre presente le normative di riferimento, in ogni contesto, mercato o realtà geografica si trovino ad intervenire, operando nel rispetto degli interessi delle comunità locali e più in generale, della società civile e collaborando attivamente con le autorità e le organizzazioni, anche non governative, per la realizzazione di iniziative di carattere sociale e per la tutela dell'ambiente.



SEZIONE I

FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE

- 1.1. La Società procede con il presente Codice a formalizzare i Principi Etici e gli standard comportamentali già adottati in via di prassi, rendendoli vincolanti per i Destinatari (così come individuati al successivo art. 1.4).
- 1.2. Monini SpA, pur riconoscendone l'autonomia, chiede alle società controllate di uniformare la propria attività ai valori e ai principi espressi dal Codice Etico. I principi contenuti nel Codice Etico devono essere osservati da tutte le società del Gruppo Monini, di seguito anche "il Gruppo", cioè da Monini S.p.A. e dalle società controllate e collegate ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile.
- 1.3. Il Gruppo Monini conduce la propria attività interna ed esterna rispettando in modo imprescindibile le leggi vigenti, le regole del mercato e osservando i principi contenuti nel presente Codice. Il Gruppo, inoltre, si dichiara libero di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non rispettarne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di condotta.
- 1.4. A tal fine, il Gruppo intende condividere i propri principi con tutti i suoi interlocutori (c.d. **Destinatari**) con i quali ha relazioni d'affari per realizzare la propria Missione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono destinatari del presente Codice i Dipendenti, gli Amministratori, i Collaboratori in senso lato, la Pubblica Amministrazione, i Clienti, i Fornitori di beni e servizi, i Concorrenti, le Organizzazioni politiche e sindacali, gli Organi di informazione, l'Ambiente e il Territorio.
- 1.5. Dipendenti e Collaboratori in senso lato devono agire per rappresentare al meglio lo stile di comportamento del Gruppo e per rafforzarne la reputazione. Devono quindi dare l'esempio nell'attuare i contenuti del Codice e hanno la responsabilità di operare affinché le disposizioni etico-comportamentali e le procedure operative aziendali siano applicate.
L'inosservanza dei principi del Codice Etico da parte dei Dipendenti costituisce illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni ai sensi delle normative e dei contratti vigenti (art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, C.C.N.L. di riferimento, ecc.).



SEZIONE II

PRINCIPI DEL CODICE ETICO

Principi generali

- 2.1. In qualità di membro della comunità, il Gruppo Monini si impegna a far rispettare, al proprio interno e nei rapporti con l'esterno, le leggi vigenti, comprese le normative che regolano la concorrenza sia sul mercato nazionale che internazionale.
- 2.2. Il Gruppo assicura nella conduzione degli affari il rispetto dei principi etici universalmente riconosciuti e sanciti negli *standard* internazionali, quali:
- la trasparenza d'azione;
 - la correttezza;
 - la lealtà;
 - l'onestà e l'imparzialità;
 - la salute e la sicurezza.
- 2.3. Le Società del Gruppo perseguono i propri obiettivi economici attraverso l'esperienza, l'attenzione alle esigenze del cliente e la costante ricerca dell'eccellenza nella qualità di prodotti e servizi, respingendo il ricorso a forme sleali di competizione o a comportamenti illegittimi o scorretti nei confronti di qualsivoglia interlocutore (clienti, fornitori, azionisti, dipendenti, pubbliche autorità, concorrenti, ecc.). In particolare sono vietati comportamenti che, mirando ad ottenere l'esclusivo interesse della singola Società del Gruppo, possano risultare pregiudizievoli per l'interesse e/o l'immagine delle altre Società del Gruppo.
- 2.4. Il Gruppo Monini si impegna ad implementare e mantenere efficienti sistemi organizzativi di controllo volti a vigilare e, possibilmente, prevenire la messa in atto di comportamenti in violazione delle norme su menzionate da parte di dipendenti e collaboratori.
- 2.5. Le Società del Gruppo tutelano e valorizzano le proprie risorse umane, attraverso l'applicazione di principi di correttezza nelle fasi di selezione, valutazione e formazione del personale.
- 2.6. Le Società del Gruppo garantiscono uno sviluppo sostenibile orientato al rispetto dell'ambiente e dei valori di cui l'azienda è portatrice.

Rispetto delle leggi e dei regolamenti

- 2.7. Amministratori e dipendenti si impegnano a fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di appartenenza, dei diritti ed obblighi in capo al Gruppo derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e a non porre in essere comportamenti che possano ledere, in qualsiasi modo, gli interessi del Gruppo.
- 2.8. Tutti i dipendenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti all'osservanza delle procedure aziendali. In particolare ogni operazione dovrà



essere supportata da adeguata e chiara documentazione in modo tale da consentire il controllo sulle caratteristiche, motivazioni e responsabilità delle diverse fasi. Gli amministratori e i responsabili di funzione sono tenuti al controllo dell'effettiva applicazione delle procedure da parte del personale della propria funzione.

- 2.9. Tutti i dipendenti e gli amministratori che vengano a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, violazione delle norme e dei principi fissati dai codici aziendali sono tenuti a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza che provvederà alle operazioni di controllo e ad operare gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Norme di comportamento

- 2.10. Qualsiasi soggetto, interno o esterno alle società del Gruppo, avrà la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse del Gruppo che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.
- 2.11. I dipendenti sono tenuti a mantenere un comportamento decoroso e orientato al rispetto delle sensibilità altrui e all'immagine dell'azienda. Sono vietati i comportamenti che possano creare situazioni di pericolo nei luoghi di lavoro e nel corso dello svolgimento dell'attività lavorativa; in particolare sarà ritenuto responsabile chiunque abbia operato anche in via occasionale sotto gli effetti di sostanze alcoliche e/o stupefacenti, oppure abbia consumato o ceduto a qualsiasi titolo tali sostanze durante l'orario di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura sono equiparati.
- 2.12. I dipendenti sono tenuti ad operare, a tutti i livelli, secondo criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Nella gestione dei rapporti di gerarchia, l'autorità deve essere esercitata con equità e correttezza in modo da valorizzare l'apporto dei singoli in ottica dell'obiettivo comune, evitando ogni forma di abuso che possa trasformare l'autorità in potere lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente.
- 2.13. Nei rapporti di affari con clienti e fornitori è fatto divieto di offrire o ricevere doni (ad esempio dazioni, benefici, omaggi, ecc...) o trattamenti di favore (ad esempio atti di cortesia e di ospitalità, opportunità di impiego, scelta del fornitore non conveniente per il Gruppo, ecc...) salvo che siano di natura e valore modico, tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.
Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve avvertire il proprio responsabile che provvederà ad informare gli specifici organi aziendali al fine di attivare le opportune verifiche.
- 2.14. Gli Amministratori e ogni altro soggetto che rivesta carica sociale o incarico all'interno del Gruppo hanno il dovere di:
- partecipare in modo assiduo alle riunioni cui è invitato;
 - espletare gli incarichi di sua competenza con lealtà e correttezza, operando nell'interesse degli obiettivi di Gruppo;
 - favorire la comunicazione *infragruppo* attraverso la condivisione di informazioni chiare, complete e veritiere, con particolare riferimento alle informazioni rilevanti ai fini della redazione del bilancio consolidato.



SEZIONE III

RAPPORTI INTERNI

Risorse umane

Il Gruppo Monini riconosce la centralità delle Risorse umane, si impegna nella gestione dei rapporti di lavoro al rispetto delle pari opportunità e alla crescita professionale di ogni singolo lavoratore e si impegna nel rispetto dei diritti dei lavoratori secondo quanto previsto dai C.C.N.L., delle normative vigenti in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Nel seguito del paragrafo si analizza nello specifico quanto previsto per ogni attività riguardante la gestione delle risorse umane, individuando le seguenti macro-classi:

- selezione e inserimento del personale;
- rapporto di lavoro;
- gestione del personale;
- formazione;
- luogo di lavoro.

➤ Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata sulla base delle esigenze aziendali e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le attività aventi per oggetto la selezione del personale sono regolamentate da imparzialità e oggettività nel pieno rispetto dei soggetti coinvolti e degli interessi delle Società del Gruppo. Le informazioni richieste sono strettamente funzionali alla verifica degli aspetti professionali, psico-attitudinali ed etici dei candidati e ne viene garantito il trattamento nel rispetto delle normative vigenti sulla *privacy*.

➤ Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, sulla base della normativa vigente in materia. Il lavoratore è tenuto a sottoscrivere il relativo contratto e il Regolamento aziendale, contenente tra l'altro l'impegno al rispetto di quanto contenuto nel Codice Etico. La Società si impegna ad informare, attraverso pubblicazione sull'area *intranet* aziendale dedicata, in modo completo ed esauriente, i propri dipendenti, sin dal momento della loro assunzione, relativamente ai seguenti aspetti:

- caratteristiche delle funzioni e attività da svolgere;
- elementi costitutivi il contratto di lavoro;
- normativa e procedure in vigore in azienda;
- codice etico e comportamentale;



- sistema di incentivi e possibili provvedimenti disciplinari.

➤ Gestione del personale

La definizione di ruoli o incarichi ai propri dipendenti, nonché della remunerazione corrisposta risponde al grado di professionalità raggiunto e mira a garantire una struttura salariale competitiva e in linea con i mercati di riferimento in cui il Gruppo opera.

L'aggiornamento della retribuzione avviene in osservanza dei principi etici e delle normative vigenti ed è determinata attraverso strumenti e metodologie chiare ed eque, portate a conoscenza dei soggetti interessati.

In base al ruolo ricoperto, la retribuzione annua può essere integrata (anche in forma di *fringe-benefit* aziendale) sulla base dei risultati raggiunti al fine di mantenere un adeguato livello di competitività rispetto al mercato.

➤ Formazione

Le Società del Gruppo si impegnano a creare le condizioni affinché capacità e competenze di ciascun lavoratore possano progressivamente incrementare attraverso le seguenti azioni:

- creare le condizioni per un ambiente di lavoro che possa valorizzare e accrescere le capacità dei singoli e l'espressione delle loro potenzialità;
- riconoscere la crescita professionale attraverso un adeguato sistema di premi ed incentivi;
- garantire con periodicità definita specifici programmi di aggiornamento professionale.

I dipendenti sono tenuti a coltivare l'acquisizione di nuove competenze e capacità anche attraverso la sollecitazione dei dirigenti e dei responsabili di funzione.

➤ Luogo di lavoro

Il Gruppo Monini si impegna a garantire un ambiente di lavoro che rispetti la dignità personale di tutti i lavoratori e di tutte le persone che interagiscono con la Società; a tal fine è vietata ogni forma di controllo che possa ledere la personalità del singolo e il suo diritto alla *privacy*.

A complemento, il Gruppo esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano orientate al rispetto della sensibilità altrui e non diano luogo a molestie. A titolo esemplificativo si intendono per molestie, atti o comportamenti che:

- creano un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio e di isolamento nei confronti di



un singolo o un gruppo di lavoratori;

- operano una ingiustificata ingerenza nell'esecuzione delle mansioni operative;
- ostacolano le prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale;
- offendono l'integrità fisica e morale della persona (molestie sessuali, violenze, ecc.).

Organizzazione interna

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni e perseguono la prevenzione dai reati rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 devono essere adottate nei termini e nella modalità previste in modo tale da consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche delle operazioni, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

È necessario che le singole operazioni siano eseguite da soggetti diversi nelle varie fasi in cui si articolano per poter garantire il rispetto del principio della separazione dei compiti (*segregation of duties*). Ciò risponde all'obiettivo di definire chiaramente compiti e ruoli ed evitare che vengano attribuiti poteri eccessivi a singoli soggetti.

Ogni soggetto che effettua operazioni e/o transazioni aventi per oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili appartenenti al Gruppo, deve agire su specifica autorizzazione e archiviare ogni valida evidenza che possa permettere una verifica in ogni momento.

Gli Amministratori e i dipendenti sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Riservatezza e rispetto della legge sulla privacy

I dipendenti del Gruppo devono mantenere il riserbo su tutte le informazioni delle quali siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione.

I dipendenti del Gruppo devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione sulla tutela della *privacy*, secondo le procedure esistenti e le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia. Inoltre è loro dovere adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati personali, di accesso non autorizzato agli stessi o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti.



Impegno alla trasparenza contabile

Nella predisposizione di documenti e dati contabili, nelle comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci e/o al pubblico e nei rapporti con la società che effettua la revisione contabile, nonché in ogni registrazione attinente l'amministrazione di ciascuna società del Gruppo, i Dipendenti e gli Amministratori devono essere ispirati al rispetto dei principi di accuratezza, trasparenza, correttezza, veridicità e chiarezza.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione di documenti da trasmettere all'area Amministrazione sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni fornite.

Nel caso si operino valutazioni e/o stime economico-patrimoniali di elementi contabili, tali registrazioni devono essere effettuate secondo criteri di prudenza e ragionevolezza, tenendo chiara traccia della documentazione utilizzata per la determinazione del valore del bene.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione ed il loro controllo, devono essere sempre conformi alle procedure di approvazione e autorizzazione previste nel Gruppo.



SEZIONE IV

RAPPORTI CON TERZI

Informazione verso l'esterno

Le Società del Gruppo sono consapevoli che la circolazione di informazioni corrette e la trasparenza dei contenuti delle stesse sono requisiti indispensabili per il mercato, gli investitori e i portatori di interesse in genere.

Nell'ambito delle informazioni che concernono il Gruppo sono identificate quali informazioni privilegiate quelle informazioni che necessitano di essere trattate con riservatezza a tutela degli interessi del Gruppo stesso. A titolo d'esempio, sono informazioni privilegiate quelle che si riferiscono a dati economici e finanziari, a dati inerenti progetti d'investimento, acquisizioni, fusioni e strategie commerciali, ecc.

È vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno sia all'esterno del Gruppo, concernenti il Gruppo stesso e/o i suoi Collaboratori in senso lato.

Clienti

Le Società del Gruppo perseguono l'eccellenza nei rispettivi campi di attività, con l'obiettivo di soddisfare le esigenze della clientela. Tale obiettivo è perseguito in osservanza delle normative vigenti e attraverso la creazione di un flusso informativo chiaro, trasparente e veritiero.

Fornitori di beni e servizi

Il Gruppo Monini dà evidenza di aver adottato adeguato il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs 231/2001 e richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici di riferimento descritti nel presente documento. A tal proposito sono pubblicate presso una sezione specifica del sito *internet* aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, la struttura e le principali disposizioni operative del Modello e del Codice Etico.

Le funzioni aziendali che operano acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono rispettare le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i fornitori.

In particolare, chiunque operi in fase di acquisto di beni o servizi è tenuto a rispettare le seguenti direttive:

- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità;
- adottare il principio della separazione dei ruoli, ove possibile;
- adottare formalità atte a documentare le motivazioni alla base delle scelte e degli



importi economici;

- osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste.

Collaboratori esterni

Il Gruppo Monini dà evidenza di aver adottato adeguato il Modello di Organizzazione e Gestione previsto dall'art. 6 D.Lgs 231/2001 ed esige che tutti i Collaboratori tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, rispettando i principi enunciati nel presente Codice Etico per favorire al massimo la comunicazione e la cooperazione. Allo scopo di diffondere i principi di riferimento del Gruppo, sono pubblicate presso una sezione specifica del sito *internet* aziendale, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, la struttura e le principali disposizioni operative del Modello e del Codice Etico.

L'osservanza da parte dei Collaboratori del Modello e del presente Codice, per le parti di relativa competenza, nonché il rispetto delle normative vigenti, anche in relazione alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, è condizione necessaria per l'avvio o il prosieguo della rapporto.

Ciascun Collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza e deve esprimersi in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali preposti al Controllo Interno, nonché della Società di Revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

Ciascun Collaboratore è tenuto a mantenere il totale riserbo su tutte le informazioni di cui sia venuto a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria collaborazione con le Società del Gruppo. In particolare i Collaboratori che, nell'esercizio della loro funzione, entrino in possesso di dati personali sono tenuti all'assoluto rispetto della legislazione vigente in materia di tutela della *privacy* e devono operare affinché i dati personali oggetto di trattamento siano:

- raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti;
- trattati in modo lecito e secondo correttezza, previa autorizzazione del soggetto interessato;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

Azionisti

Per azionista si intende chi possiede una o più quote del capitale di una o più società del Gruppo Monini, divenendo titolare di diritti di natura patrimoniale ed amministrativa e



assumendosi al contempo i rischi connessi all'investimento effettuato. Verso tali soggetti il Gruppo Monini si impegna nella:

- **relazione con gli azionisti:** il Gruppo garantisce parità ed equità di trattamento verso tutte le categorie di azionisti presenti e futuri, evitando il realizzarsi di comportamenti preferenziali;
- **trasparenza:** il Gruppo garantisce ai Soci la correttezza, chiarezza e piena disponibilità delle informazioni in modo da permettere loro di poter operare scelte fondate sulla piena consapevolezza;
- **valorizzazione degli investimenti:** l'obiettivo della creazione di valore a livello di Gruppo viene perseguito nel rispetto delle normative vigenti e nell'interesse di ogni singola Società appartenente al Gruppo stesso. In particolare le scelte strategiche sono operate nell'interesse del Gruppo nel medio-lungo periodo, ovvero sono orientate al rispetto del principio della continuità aziendale;
- **organi sociali:** le attività degli organi sociali sono ispirate al pieno rispetto delle regole sancite dallo Statuto sociale, dalla legislazione vigente nazionale e, ove applicabili, da codici di deontologia professionale, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano contrastare con la corretta gestione aziendale;
- **conflitto di interesse:** gli azionisti devono osservare comportamenti ispirati a criteri di imparzialità e oggettività, astenendosi dal porre in essere azioni che, in virtù di un interesse personale, possano contrastare con la corretta gestione aziendale. In particolare non sono ammessi decisioni o comportamenti che possano sovrapporre o incrociare interessi personali e/o familiari con le attività economiche attinenti il Gruppo.

Comunità e tutela ambientale

Le Società del Gruppo intendono contribuire alla crescita morale e del benessere delle comunità nelle quali si trovano ad operare. In coerenza con tali obiettivi e compatibilmente ai propri, il Gruppo fornisce sostegno a iniziative sociali, culturali ed educative orientate alla crescita della persona e al miglioramento della qualità della sua vita.

Le Società del Gruppo si impegnano a mantenere con le Pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali relazioni ispirate alla piena collaborazione e trasparenza e nel rispetto della reciproca autonomia e dei valori espressi in questo Codice. Nel rispetto di questi principi, le Società del Gruppo non erogano contributi o altra forma di utilità ad associazioni non riconosciute o organizzazioni quali partiti politici, sindacati, ecc., o a loro rappresentanti o candidati.

Le Società del Gruppo promuovono una crescita sostenibile ed orientata al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, sviluppando sistemi di gestione conformi alla normativa vigente e perseguendo il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali nel pieno rispetto dell'ecosistema.



SEZIONE V

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per la definizione dei soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione si rimanda alla sezione presente in calce al Modello di Organizzazione e Gestione ex art. 6 D.Lgs 231/2001 intitolata "Identificazione Pubblica Amministrazione".

Principi di riferimento

I rapporti con interlocutori appartenenti alla "**funzione pubblica**" o con interlocutori privati in rappresentanza di enti concessionari di "**pubblico servizio**" devono essere ispirati al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione del principio di imparzialità.

I Dipendenti e gli Amministratori delle Società del Gruppo sono tenuti a gestire i rapporti con la Pubblica Amministrazione nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, nonché dei principi del presente Codice e dei protocolli interni, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente erogati, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o da Organi Comunitari, anche quando di valore e/o importo modico.

Il Gruppo Monini condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, degli Organi Comunitari o di altro Ente Pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, attraverso:

- esibizione di documenti alterati o falsificati;
- sottrazione o omissione di documenti o informazioni;
- esistenza e permanenza di conflitto di interessi;
- tenuta di comportamenti ingannevoli (ad esempio artifici o raggiri), compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico volti ad indurre in errore l'Ente erogatore;
- tenuta di qualunque altro comportamento che possa influenzare indebitamente il giudizio della Pubblica Amministrazione.

Inoltre, i Collaboratori, nel rispetto delle specifiche competenze, in occasione di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione, senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli Organi ispettivi e di controllo.



Regalie e benefici

Nei rapporti d'affari con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione il Gruppo Monini condanna qualsiasi comportamento volto ad influenzare illegittimamente le decisioni di Pubblici Ufficiali o di Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di conseguire un indebito o illecito profitto o vantaggio.

In particolare sono vietati quei comportamenti che hanno per oggetto:

- l'offerta o la promessa di offrire loro o a parenti, amici o affini, denaro, doni o omaggi, salvo non si tratti di doni di utilità d'uso e modico valore (con ciò intendendosi un valore indicativo pari ad un massimo di euro 100,00, purché siano tali da essere interpretati come normali segni di cortesia o connessi con lo svolgimento della propria attività lavorativa e/o professionale);
- esaminare o proporre opportunità di impiego per i dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, amici o affini;
- fornire o ottenere informazioni e/o documenti riservati da cui possa conseguire un indebito o illecito interesse e/o vantaggio;
- indurre Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione;
- qualsiasi altro comportamento volto ad ottenere un vantaggio tale da compromettere l'integrità di una o entrambe le parti.

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato in modo tempestivo ed esauriente dell'esistenza di rapporti di affari (economici e/o finanziari) con la Pubblica Amministrazione, ed è suo compito valutare se la conduzione degli affari nella fase di assunzione e nella definizione dei rapporti d'affari abbia rispettato la normativa vigente, i principi e le prescrizioni contenuti nel Modello Organizzativo e nel presente Codice.



SEZIONE VI

MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

Il presente Codice Etico, allegato del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs 231/2001, entra in vigore dalla data di adozione del suddetto Modello, in base della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 29/10/2007. È facoltà del Consiglio di Amministrazione riesaminare in qualsiasi momento il Codice e apportarvi modifiche o integrazioni, sentito il parere e/o su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Conformemente a quanto previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione, il soggetto deputato a vigilare l'osservanza delle norme del Codice è l'Organismo di Vigilanza, anche in coordinamento con gli Organi e le funzioni aziendali competenti del Controllo Interno. L'Organismo di Vigilanza opera in piena autonomia ed è libero di accedere a tutte le fonti informative aziendali utili al suo scopo e ha la facoltà di visionare documenti, dati e protocolli interni.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti e i Collaboratori del Gruppo Monini ai sensi e per gli effetti delle normative vigenti; la violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro in corso e/o illecito disciplinare. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare le eventuali violazioni emerse al Consiglio di Amministrazione, il quale procede con la valutazione delle violazioni segnalate e l'eventuale adozione degli opportuni provvedimenti disciplinari, sulla base della normativa vigente, del sistema disciplinare interno e di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali.

Per il dettaglio relativo alle attività di competenza dell'Organismo di Vigilanza si rimanda ai documenti "Regolamento dell'Organismo di Vigilanza" e "Manuale delle procedure di organizzazione e gestione".