

Montana S.p.A.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Rev. 01

Marzo 2025

Nome file: Montana_Codice Etico e di Condotta

Montana S.p.A.

Via Angelo Carlo Fumagalli 6, 20143 Milano

Tel. +39 02 54 11 81 73 | Fax +39 02 54 12 98 90

Milano (Sede Certificata ISO) | Brescia | Cagliari | Roma | Siracusa

C. F. e P. IVA 10414270156

Cap. Soc. 600.000,00 €

www.montanambiente.com



SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. DEFINIZIONI	4
3. FINALITA', DESTINATARI, DIFFUSIONE E IMPLEMENTAZIONE	5
4. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA E NORME COMPORTAMENTALI	6
4.1. LEGALITÀ E ONESTÀ	6
4.2. QUALITÀ DEL SERVIZIO	6
4.3. TUTELA DEI DIRITTI UMANI E DEI LAVORATORI, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	6
4.4. CONFLITTO DI INTERESSI	7
4.5. ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	7
4.6. REGALI, DONAZIONI, OMAGGI, PAGAMENTI ANOMALI	8
4.7. RISERVATEZZA E PRIVACY	8
4.8. RAPPORTI CON I CLIENTI	8
4.9. RAPPORTI CON IL PERSONALE	8
4.10. RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, PARTNER	9
5. GESTIONE DI VIOLAZIONI E PRESUNTE VIOLAZIONI	10
5.1. SEGNALAZIONE	10
5.2. VERIFICA	10
5.3. MISURE	10
6. VALIDITÀ	11

1. PREMESSA

Montana è una società di ingegneria e consulenza ambientale, che da 34 anni svolge la propria attività per Clienti privati e pubblici in Italia e all'estero.

La crescita societaria degli ultimi anni ha portato Montana ad ampliare i propri settori di operatività e ad affrontare sfide nuove e sempre più complesse, alle quali è fondamentale rispondere in maniera efficiente, affidabile e in accordo ai valori fondamentali che costituiscono le fondamenta della Società.

In occasione del 30° anniversario della fondazione, Montana ha deciso di formalizzare l'impegno che da sempre guida lo sviluppo delle proprie attività, dotandosi di un **Codice Etico e di Condotta** che miri a promuovere e consolidare una cultura aziendale di integrità, trasparenza e responsabilità, in un'ottica di costante miglioramento.

2. DEFINIZIONI

Codice Etico e di Condotta (Codice): il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella Società e con la Società (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato, ecc.).

Ha pertanto lo scopo di definire la direzione, i principi d'azione e gli obiettivi a cui tendere.

Destinatari: i componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il management, i dipendenti, i lavoratori distaccati, i collaboratori, i fornitori, gli operatori finanziari, la Pubblica Amministrazione, i clienti e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società o svolgono attività per conto della stessa, ai quali il presente Codice è rivolto.

Direzione: organo aziendale composto dal Comitato di Gestione.

Fornitori: le persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e consulenza a favore della Società ed i loro collaboratori.

Partner: soggetti con cui la Società stipula accordi per lo svolgimento di servizi.

Personale: comprende i dipendenti (ovvero tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato o para-subordinato) e i collaboratori continuativi (ovvero le persone fisiche che collaborano stabilmente con la Società in virtù di contratti autonomi per lo svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate).

Responsabile: soggetto nominato dalla Direzione e incaricato di verificare la corretta applicazione del presente Codice.

Società: Montana S.p.A.

Stakeholder: tutti i soggetti che hanno un interesse diretto o indiretto nell'attività della Società quali ad esempio le imprese e le associazioni di categoria, i clienti, la comunità finanziaria, le istituzioni, la società civile e le comunità locali, i media, il Personale, i Fornitori, gli appaltatori, i partner.

3. FINALITA', DESTINATARI, DIFFUSIONE E IMPLEMENTAZIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta è stato redatto allo scopo di disporre di un sistema che assicuri il raggiungimento e l'osservanza dei valori di integrità, di correttezza e legalità, cui Montana S.p.A. si ispira durante lo svolgimento della propria attività nel raggiungimento dell'oggetto sociale.

Il Codice viene esaminato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione di Montana e si applica nei confronti dei Destinatari.

La Direzione individua il Responsabile per l'implementazione operativa del presente Codice: il Responsabile avrà il compito di informare e formare tutti i soggetti interessati. Si occuperà inoltre di supportare eventuali audit interni in merito alla corretta applicazione del Codice, nonché di segnalare alla Direzione qualsiasi irregolarità riscontrata al fine di adottare le necessarie azioni correttive.

La Direzione, tramite il Responsabile, si impegna a far sì che i Destinatari del presente Codice vengano messi a conoscenza dei principi qui contenuti, ne comprendano il valore e li applichino nello svolgimento delle proprie mansioni e nei rispettivi ambiti di lavoro: la diffusione del Codice avviene tramite pubblicazione sul sito internet della Società, al fine di consentire a tutte le parti interessate la presa visione.

Ciascun soggetto Destinatario del presente Codice ha il dovere di conoscerlo e di comportarsi in conformità ai principi in esso contenuti, oltre a garantire le necessarie azioni affinché le persone che si trovano sotto la sua supervisione si comportino in modo conforme al presente documento.

Montana non autorizzerà, adotterà né tollererà alcun tipo di pratica che non sia in linea con il presente Codice, o che ne violi lo scopo: l'inosservanza o la violazione potrà essere contestata con l'adozione di azioni disciplinari, risoluzione contrattuale, o altro provvedimento ritenuto idoneo secondo le circostanze e la gravità del caso.

4. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA E NORME COMPORTAMENTALI

Montana si ispira a valori quali la correttezza, la trasparenza e l'efficienza nei rapporti con tutti i Stakeholder, i quali hanno l'obbligo di conformare la propria condotta ai principi etici fondamentali dichiarati nel Codice: ciascuno pertanto è chiamato a svolgere la propria attività lavorativa secondo diligenza, onestà, trasparenza, competenza, conformità alla legge, buona fede, massima correttezza ed integrità, assumendo le responsabilità connesse all'inosservanza dei predetti canoni di condotta.

In particolare, nel perseguire i propri obiettivi, Montana opera da sempre secondo alcuni principi generali, illustrati all'interno del presente Codice, affinché i soggetti destinatari possano contribuire attivamente a garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

A tal fine, per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.1. LEGALITÀ E ONESTÀ

Montana opera nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e in tutti i paesi esteri in cui si trova a operare, nonché del presente Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali.

Nell'ambito della propria attività professionale, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti, le policy aziendali e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta.

4.2. QUALITÀ DEL SERVIZIO

Nello svolgimento delle proprie attività, Montana offre servizi professionali altamente qualificati grazie a un'approfondita conoscenza della normativa di settore e delle migliori soluzioni tecnologiche disponibili, alle competenze di uno staff multidisciplinare e alla propria esperienza consolidata in oltre 30 anni di attività, operando sempre con la massima attenzione al cliente e alla sostenibilità dei progetti.

Montana è dotata di un proprio sistema di gestione della qualità e di gestione ambientale, certificato secondo i più alti standard internazionali da DNV GL Business Assurance Italia: è infatti certificata ISO 9001:2015 dal 2003, e ISO 14001:2015 dal 2010. Tramite l'adozione ed implementazione di un set di procedure e informazioni documentate nell'ambito della propria Politica Integrata Qualità e Ambiente, Montana garantisce agli Stakeholder un approccio affidabile, efficiente e sostenibile.

Montana, nello svolgere le attività che implicano la concorrenza con altre società/aziende/liberi professionisti, si rivolge ad essi con una politica rispettosa dei principi di concorrenza leale e rispetto delle regole di mercato.

4.3. TUTELA DEI DIRITTI UMANI E DEI LAVORATORI, VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Montana garantisce il rispetto dei diritti umani fondamentali e la dignità di ogni persona, il rifiuto di ogni forma di sfruttamento minorile o di situazioni di necessità, di inferiorità fisica o psichica dei lavoratori, di lavoro forzato od eseguito in condizioni di schiavitù o servitù. Rifiuta inoltre ogni discriminazione basata sull'età, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche, sulle credenze religiose, sul sesso, sull'orientamento sessuale e sullo stato di salute dei propri interlocutori. Non sono tollerate molestie fisiche, verbali, visive o psicologiche che creano un ambiente di lavoro denigrante, ostile, umiliante, intimidatorio, offensivo o non sicuro.

Il personale è selezionato in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità, ed è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative alla mansione da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, alle norme e procedure da adottare. A tutti i lavoratori viene garantito un trattamento, anche sotto il profilo

retributivo, equo e basato esclusivamente su criteri di merito. La valutazione professionale delle risorse umane viene condotta sulla base delle capacità e dei risultati conseguiti, ad esse viene garantito un percorso formativo in linea con le proprie attitudini e gli obiettivi di crescita professionale condivisi con l'azienda.

Montana promuove una politica di flessibilità nell'organizzazione del lavoro, a supporto della gestione dello stato di genitorialità e dei carichi di cura e assistenza familiare, o di altre eventuali esigenze del lavoratore. A tal fine, si impegna a garantire l'accessibilità digitale di informazioni, documenti e comunicazioni e rispondere alle specifiche necessità di strumenti lavorativi adeguati.

Quanto alla Sicurezza sul lavoro, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi gli impegni base di Montana:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di
- e) lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

4.4. CONFLITTO DI INTERESSI

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. È inoltre vietato utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto.

Chiunque ritenga di essere coinvolto in un potenziale conflitto di interessi è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni in relazione ai processi o alle questioni in cui si manifesta il conflitto, e comunicarlo tempestivamente ai propri referenti aziendali.

Il personale è tenuto a rispettare le procedure aziendali relative all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazione, così come regolamentato dai propri contratti con la Società. La Società, a sua volta, ha il diritto e il dovere di verificare con il proprio Personale la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interesse nell'ambito di specifiche procedure e/o negoziazioni.

4.5. ANTIRICICLAGGIO E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Montana si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio, ed esclude totalmente il ricorso a comportamenti illegittimi o scorretti per perseguire i propri scopi, nonché di ogni forma di corruzione.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Montana.

I Destinatari del presente Codice non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite. Il Personale è pertanto tenuto a collaborare, ciascuno per quanto di propria competenza,

affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato anche nella contabilità.

4.6. REGALI, DONAZIONI, OMAGGI, PAGAMENTI ANOMALI

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Pertanto, è fatto divieto al Personale di Montana di accettare pagamenti/omaggi/regali che possano essere ricondotti ad azioni illegali o compromettenti per la società. Nello stesso modo non sono ammessi regali a funzionari o alle pubbliche amministrazioni con le quali la Società ha rapporti lavorativi.

Nello specifico della Pubblica Amministrazione, ai soggetti cui questo Codice Etico si rivolge è vietato:

- offrire denaro/doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. (o a persone correlate da legami di parentela). Unica eccezione consentita, nel caso in cui si tratti di doni o utilità d'uso di scarso valore e preventivamente autorizzati da Montana;
- offrire o accettare oggetti, servizi, prestazioni o favori di valore al fine di ottenere un trattamento di favore in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A.;
- nel caso di una trattativa di affari, offrire omaggi, proporre opportunità commerciali o di impiego che avvantaggino in maniera personale dipendenti della P.A., cercare di ottenere informazioni riservate che mettano a rischio l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- se Montana utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

4.7. RISERVATEZZA E PRIVACY

Montana assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento, nonché la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

I Destinatari del presente codice sono tenuti a far sì che le informazioni ottenute nell'ambito delle proprie mansioni lavorative non siano usate per interessi propri, al fine di trarne indebito profitto, secondo modalità contrarie alla legge, o in modo da recare danno alla Società.

4.8. RAPPORTI CON I CLIENTI

Montana richiede al proprio Personale di seguire le regole della buona educazione, della correttezza e dell'onestà nei rapporti con i propri clienti. Se richiesto, le funzioni aziendali adibite all'interfaccia con i clienti sono tenute a fornire le informazioni nel modo più educato ed esauriente possibile.

4.9. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Montana crede nella necessità di coinvolgere l'intero staff nella propria vision/mission: per perseguire questo obiettivo, adotta nei confronti del personale un approccio trasparente in merito alle proprie attività. Il personale di Montana è tenuto a mantenere nei confronti della Società e degli Stakeholder un atteggiamento professionale e corretto.

L'utilizzo dei beni e delle strumentazioni fornite al momento dell'inizio della collaborazione deve essere effettuato in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità. Il Personale, nel momento in cui riceve l'attrezzatura, diviene automaticamente responsabile per la stessa, che deve essere conservata nella maniera più ottimale.

L'utilizzo degli spazi lavorativi, della strumentazione aziendale, nonché delle dotazioni Internet/telefoniche aziendali è disciplinato dal regolamento interno, che il personale deve rispettare.

4.10. RAPPORTI CON FORNITORI, CLIENTI, PARTNER

A partire dalla data di entrata in vigore del presente Codice, i seguenti documenti societari saranno corredati da una clausola di presa visione e accettazione del Codice Etico pubblicato su sito internet di Montana, che i Destinatari sono tenuti a siglare:

- le conferme d'ordine e i questionari di qualifica, per quanto riguarda i Fornitori,
- le offerte e i contratti, per quanto riguarda i Clienti,
- le dichiarazioni di impegno a costituire Raggruppamento Temporaneo, per quanto riguarda i Partner e le imprese mandanti nell'ambito di procedure di gara in cui la Società riveste il ruolo di mandataria capogruppo.

5. GESTIONE DI VIOLAZIONI E PRESUNTE VIOLAZIONI

5.1. SEGNALAZIONE

Tutti i soggetti interessati devono segnalare le violazioni al presente Codice di cui siano a conoscenza, con la garanzia della massima tutela nei confronti dell'informatore. La Società non è autorizzata a diffondere, compromettere, sospendere, minacciare, vessare o, in alcun modo, discriminare nessun dipendente, in termini delle loro condizioni d'impiego, durante tutta l'azione legale compiuta da tale dipendente con riferimento alla denuncia presentata in buona fede sulle preoccupazioni collegate all'inosservanza del presente documento.

La segnalazione deve essere rivolta:

- al proprio referente gerarchico diretto;
- al Responsabile;
- alla Direzione.

Queste figure, insieme con la Direzione, sono tenute a registrare e mantenere un archivio di tutte le denunce e reclami ricevuti.

A tal fine, le segnalazioni potranno avvenire tramite il seguente canale di comunicazione a garanzia della riservatezza del segnalante:

compilando il form al seguente link

<https://forms.office.com/e/9deLMe8Uar>

La segnalazione può essere inviata esclusivamente tramite account aziendale e sarà recepita in modalità anonima, senza l'evidenza dell'indirizzo mail di provenienza. La segnalazione tramite form anonimo verrà raccolta all'indirizzo mail etica@montanambiente.com.

5.2. VERIFICA

Il Responsabile provvede ad esaminare tutte le segnalazioni pervenute, verificando se si sia verificata o meno una violazione al presente Codice. In caso di accertata violazione, il Responsabile informa la Direzione affinché vengano adottate le misure necessarie.

5.3. MISURE

Nel rispetto delle leggi applicabili, nel caso in cui si presenti una violazione al presente Codice, e dipendendo dalla gravità della violazione, la Direzione adotta le seguenti misure, nei confronti del Personale subordinato o para-subordinato in conformità al CCNL:

- ammonimento verbale (per una non conformità minore);
- ammonimento formale scritto;
- sospensione;
- licenziamento o risoluzione del rapporto;
- altre misure che risultino opportune vista la gravità dell'inosservanza e le circostanze.

Nei confronti dei collaboratori esterni e fornitori:

- contestazione scritta;
- risoluzione del contratto;
- risarcimento del danno.

In caso di violazione, il Responsabile – in accordo con la Direzione - valuterà la necessità di riesaminare il Codice al fine di individuare le opportune modifiche per prevenire la reiterazione di detta violazione.

6. VALIDITÀ

Il presente Codice, che integra il Sistema di Gestione Integrato ISO e i regolamenti aziendali, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20 Giugno 2022 e sarà applicato a partire dal giorno 01 Luglio 2022.

Qualsiasi modifica sarà implementata e adottata per mezzo di revisione formale del documento, i cui estremi saranno indicati in copertina.