MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/01

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS 231/01

MARINI SPA SPA

PARTE GENERALE

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 30/11/2021

REVISIONE	DATA	OGGETTO	APPROVAZIONE
REV. 00	30/11/2021	PRIMA EMISSIONE	CDA MARINI SPA
REV. 01	29/11/2024	SECONDA EMISSIONE	CDA MARINI SPA del 29/11/2024

PARTE GENERALE

SEZIONE I

INTRODUZIONE

1. Il decreto legislativo n. 231/01 e la normativa rilevante

L'8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 - il D.Lgs. 231/01. Entrato in vigore il 4 luglio successivo, ha adeguato la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia, da tempo, aderisce.
Il D.Lgs. 231/01, rubricato "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto per la prima volta nel nostro Paese la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi. Le norme ivi contenute identificano come soggetti attivi del reato persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.
Il D.Lgs. 231/01 coinvolge nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che ne abbiano tratto un interesse o vantaggio. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o la revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrattare con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o la revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.
Il Decreto ha previsto una forma di esonero dalla responsabilità amministrativa che opera qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un Modello di Organizzazione e Controllo idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi; affidato a un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (Organismo di Vigilanza) il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello stesso; che il fatto sia stato commesso eludendo fraudolentemente il Modello e che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'Organismo di Vigilanza.

2. La funzione del Modello ex D. Lgs 231/01

L'adozione del Modello, prevista dalla legge come facoltativa e non obbligatoria, è stata ritenuta da MARINI SPA un'opportunità rilevante per attuare una prevenzione "attiva" dei reati, attraverso il rafforzamento della propria *Corporate Governance* e del Sistema di Controllo Interno, nonché la diffusione di idonei principi etici/comportamentali.

Il Modello individua le regole e le procedure che devono essere rispettate da tutti i Destinatari, ossia da coloro, come i Dipendenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e i Partner, che operano per conto o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili alla commissione dei reati presupposto della responsabilità ex D.Lgs. 231/01.
L'Organismo di Vigilanza, all'uopo nominato, garantisce un presidio sull'attuazione del Modello, attraverso l'attività di monitoraggio e l'eventuale comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali volte a censurare fattivamente ogni comportamento illecito.

3. Linee Guida di riferimento

Nella predisposizione del presente Modello, MARINI SPA si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria i cui principi sono richiamati nel testo del presente Modello.
Resta inteso che il Modello, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta della società, ben può discostarsi dalle Linee Guida di riferimento che, per loro natura, hanno carattere generale.

SEZIONE II

LA COSTRUZIONE E IL SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

1. Principi, elementi ispiratori ed obiettivi del Modello di MARINI SPA

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" e non un obbligo, MARINI SPA ha inteso procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per rafforzare la sua *Corporate Governance*, cogliendo al contempo l'occasione dell'attività svolta per sensibilizzare le risorse impiegate rispetto al tema del controllo dei processi aziendali, finalizzato ad una prevenzione "attiva" dei reati.
Il presente Modello ha, dunque, il preminente obiettivo di realizzare – integrandosi ed integrando i Sistemi di Gestione (ivi compresi quelli in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed in materia ambientale), le procedure e le istruzioni operative già esistenti – un efficace strumento di eliminazione e (ove ciò non sia possibile) di riduzione dei rischi.
Nella predisposizione ed aggiornamento del presente Modello si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del D.Lgs. 231/01, anche dei Sistemi di Gestione, delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di *Risk Assessment* "*as- is*") già operanti in azienda e ritenuti idonei a valere anche come misure di prevenzione dei reati e di controllo sui Processi Sensibili.
In particolare, sono risultati operanti presso MARINI SPA:

- le regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- il sistema di deleghe, procure e poteri interni;
- i Sistemi di Gestione Aziendale in materia di Qualità (certificato ai sensi della norma tecnica ISO 9001), Salute e Sicurezza sul lavoro (certificato ai sensi della norma tecnica ISO 45001) e di Ambiente (certificato ai sensi della normata tecnica ISO 14001);

- le istruzioni operative e l'intera documentazione adottata dalla Società per la gestione ed il controllo dei processi aziendali;
- le prassi in vigore;
- la comunicazione interna e la formazione ed informazione del personale;
- in generale, la normativa italiana e straniera applicabile (tra cui, ad esempio, le norme in materia di sicurezza sul lavoro) anche in materia di trattamento dei dati (GDPR);
- le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili.

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipui fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il loro rischio di commissione "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente" è stato valutato minimo.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, sono richiamati, ma in un'ottica di maggiore fruibilità non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

1.1. Le caratteristiche del Modello di MARINI SPA

In linea con le previsioni del D.Lgs. 231/01, il presente Modello è caratterizzato dagli elementi della *efficacia*, *specificità* e *attualità*.

L'efficacia

L'efficacia di un Modello organizzativo dipende dalla sua idoneità in concreto a prevenire, o quantomeno ridurre significativamente, il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01. Tale idoneità è garantita dall'esistenza di meccanismi di decisione e di controllo preventivo e successivo idonei ad identificare le operazioni che possiedono caratteristiche anomale, a segnalare le condotte rientranti nelle aree di rischio e i conseguenti strumenti di tempestivo intervento. L'efficacia di un modello organizzativo, infatti, è anche in funzione dell'efficienza degli strumenti idonei ad identificare "sintomatologie da illecito".
L'idoneità e l'efficacia di un Modello organizzativo è, altresì, dipendente dall'intensa e continua attività di informazione e formazione del personale, attuata attraverso delle qualificate iniziative di formazione finalizzate a divulgare ed implementare la comprensione delle procedure e regole comportamentali adottate.

La specificità

La specificità è uno degli elementi che connota l'efficacia del Modello, ai sensi dell'art. 6, comma 2 lett. a e b D.Lgs. 231/01.
La specificità del Modello è connessa alle aree a rischio - e impone un censimento delle attività nel cui ambito possono essere commessi i reati – e ai processi di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente nei settori "sensibili".
Analogamente, il Modello deve, inoltre, individuare idonee modalità di gestione delle risorse finanziarie, prevedere obblighi d'informativa e un adeguato sistema disciplinare oltre che tener conto delle caratteristiche e dimensioni della società, del tipo di attività svolta, nonché della storia della società.

L'attualità
Riguardo a tale aspetto, un Modello è idoneo a ridurre i rischi da reato qualora sia costantemente adattato ai caratteri della struttura e dell'attività d'impresa.
L'efficace attuazione del Modello richiede, secondo quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. 231/01, la verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso nel caso in cui siano individuate eventuali violazioni oppure intervengano modifiche nell'attività o nella struttura organizzativa della Società.

1.2. La definizione del Modello di MARINI SPA

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di prevenzione e gestione dei rischi in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/01, e ispirate, oltre che alle norme in esso contenute, anche alle Linee Guida di riferimento.
L'aggiornamento del Modello è avvenuto al fine di adeguarlo alle novità legislative impattanti sulla realtà aziendale, in base al *risk assessment* condotto, ed alla capacità dei protocolli contenuti nelle Parti Speciali di garantire un presidio adeguato rispetto al rischio reato.

1.3. Fattispecie di reato trattate nel Modello

Ai fini della predisposizione del presente Modello, sono state prese in considerazione le seguenti fattispecie di reato richiamate dal Decreto, in base ad una approfondita valutazione circa il concreto rischio reato rispetto alle attività sensibili.
Dall'analisi dei rischi condotta all'interno dell'organizzazione aziendale, è emerso che nei processi sensibili ai fini del D.Lgs. 231/2001, allo stato - in astratto - impattano principalmente le seguenti tipologie di reati:

a) reati di omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro (di cui alla parte speciale I);
b) reati ambientali (di cui alla parte speciale II);
c) reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e di Corruzione (di cui alla parte speciale III);
d) reati societari (di cui alla parte speciale IV);
e) reati fiscali/tributari (di cui alla parte speciale V);

f) reati informatici e reati in materia di violazione del diritto d'autore, di opere dell'ingegno e contro l'industria ed il commercio (di cui alla parte speciale VI).

Dette fattispecie saranno il punto di riferimento normativo delle regole di comportamento e di specifici protocolli "*diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*" ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto.

1.4. Company Profile

1.4.1. Profili generali

La Società svolge attività di:

1. produzione di impianti per la lavorazione di conglomerati bituminosi, attraverso due tipi di prodotto:

a) impianti per la produzione di conglomerati bituminosi (la "Divisione Impianti");
b) macchine stradali semoventi (la "Divisione Macchine");

2. distribuzione di macchine per la realizzazione ed il rifacimento dei manti stradali, a marchio "Bomag".

Divisione Impianti

Nell'ambito della Divisione Impianti, MARINI SPA si occupa delle attività primarie di produzione di componenti, delle parti di ricambio e degli impianti o parti di essi, nonché dell'espletamento delle connesse operazioni logistiche in entrata e in uscita.

MARINI SPA, oltre alle attività produttive, si fa carico e delle relative attività di approvvigionamento di materie prime e dello svolgimento delle attività di R&D.

Divisione Macchine

MARINI SPA opera come produttore per conto della società Bomag GmbH, leader europeo del settore, sia rispetto all'operazione di vendita delle macchine e delle parti di ricambio alla consociata tedesca.

MARINI SPA assolve la funzione di produttore su commessa delle macchine vibrofinitrici e fresatrici per conto della controparte tedesca e si occupa dell'espletamento delle relative operazioni logistiche in entrata e in uscita.

L'acquisto delle materie prime e degli altri fattori produttivi è posto in essere da MARINI SPA sulla base di un modello di *supply chain*, definito e condiviso con Bomag GmbH.

Così, le attività di ricerca e sviluppo sono svolte dalla società italiana, sulla scorta degli obiettivi di miglioramento produttivo fissati dalla controparte tedesca.

Divisione Bomag Italia

All'interno della Divisone Bomag Italia, la Società opera in qualità di distributore esclusivo per il mercato italiano di macchine per la realizzazione ed il rifacimento dei manti stradali, distribuite con il marchio "Bomag", della consociata tedesca Bomag Gmbh.

La struttura operativa della Società è riportata nell'organigramma funzionale allegato alla parte generale del modello.

General Manager & C.E.O.: è responsabile del conseguimento degli obiettivi di budget, dell'elaborazione delle politiche generali di sviluppo dei diversi settori aziendali; della gestione delle relazioni industriali con Enti, Organismi ed Istituzioni esterne; del rispetto e del miglioramento all'interno dell'azienda delle procedure gestionali esistenti; dell'approvazione, su proposta della direzione di divisione competente e in accordo con la direzione commerciale, dei piani di sviluppo dei prodotti; della definizione della politica della qualità e della definizione dei piani di comunicazione della Società.

Le Direzioni di divisione sono responsabili della definizione e del controllo degli obiettivi di costo di prodotto a livello industriale e della pianificazione degli strumenti di controllo; della predisposizione degli standard di qualità di prodotto, della promozione dell'innovazione di prodotto sulla base di obiettivi concordati con le altre direzioni aziendali mediante elaborazione di piani di sviluppo prodotti; della determinazione dei carichi di lavoro nelle funzioni industriali dell'azienda ed elaborazione della programmazione di disponibilità a medio termine; della supervisione dei processi industriali (per settori di competenza); della definizione, nell'ambito degli obiettivi generali definiti dall'amministratore delegato, degli obiettivi della qualità per le aree di competenza.

Di seguito si riporta il dettaglio della struttura organizzativa delle tre divisioni aziendali.

Divisione Impianti

Si fornisce, di seguito, una descrizione più dettagliata della struttura operativa ed organizzativa interna della Divisione Impianti.

Al Manager di divisione fanno capo 3 funzioni che risultano strutturate al loro interno con diverse sotto-attività, come di seguito riportato:

Sales & Marketing: si occupa dell'individuazione delle esigenze dei clienti e della loro soddisfazione, della definizione delle offerte e dei conseguenti ordini di acquisto in merito ad ogni aspetto contrattuale. A tale funzione riportano funzionalmente e gerarchicamente le seguenti sotto-funzioni, suddivise in relazione all'area geografica di vendita:

- Sales Administration;
- Marketing;

- Communications.

C.O.O. - Chief Operations Officer: si occupa dell'insieme delle attività legate alla gestione della supply chain, allo sviluppo del prodotto, al processo produttivo, nonché alle attività di post-vendita.

A tale funzione riportano, funzionalmente e gerarchicamente le seguenti sotto-funzioni:

- Operations: cura la progettazione, programmazione, gestione e controllo della produzione, monitorando e gestendo le attività produttive in modo tale da renderle efficienti ed ottimizzare i processi produttivi;
- Supply Chain: si occupa della gestione delle attività relative al reperimento delle materie prime e del coordinamento e supervisione delle attività di approvvigionamento svolte ordinariamente, nonché, della individuazione e selezione dei fornitori, compresa la relativa negoziazione con gli stessi.
- R&D: tale funzione si occupa del miglioramento tecnologico e dello sviluppo di nuove funzionalità tecniche degli impianti, supportando il vertice aziendale nella definizione delle strategie di miglioramento di prodotto e di ingegnerizzazione del processo produttivo. A tale figura organizzativa, riportano le seguenti sotto-funzioni:
  - R&D Mechanical;
  - Software Electrical.

Divisione Macchine

È riportata di seguito una descrizione più dettagliata della struttura operativa ed organizzativa interna della Divisione Macchine di MARINI SPA.

Al responsabile di divisione, che gestisce lo stabilimento di Alfonsine e si occupa della gestione del processo produttivo relativamente alla Divisione Macchine, fanno capo 6 funzioni, come di seguito riportato:

- Project MGR. Pavers: è responsabile della definizione e dell'implementazione, in tutte le diverse fasi evolutive, di progetti di sviluppo rispetto al segmento delle macchine finitrici.
- Quality: garantisce la qualità e l'efficienza del processo produttivo, supportando il vertice aziendale nella definizione e realizzazione di progetti volti al miglioramento del sistema qualitativo aziendale rispetto alla divisione macchine;
- Project MGR. D.T.C. & Customization: è responsabile del processo customizzazione delle macchine, applicando le migliorie tecniche e funzionali, sulla base delle esigenze applicative specificatamente richieste dagli end-users;
- Engineering: si occupa dell'analisi, definizione e realizzazione di strategie volte all'ottenimento di maggior livello di efficienza ed ingegnerizzazione del processo produttivo. Esso interviene su tutto il ciclo di vita del prodotto. Il processo è gestito in due modi:

i. progetti macroscopici, anche detti PDP (product development process), che hanno come fine lo sviluppo di una nuova macchina;

ii. gestione del prodotto corrente ECR (engineering change request), che rappresenta un format ben definito all'interno del quale viene richiesta una modifica tecnica;

- Supply chain: si occupa dell'espletamento delle operazioni logistiche in entrata, ossia quelle concernenti tutte le attività di magazzino connesse alle materie prime, nonché la realizzazione di operazioni logistiche in uscita, in base alla gestione del magazzino e allo stoccaggio delle macchine da cedere alle proprie filiali distributive;
- Operations: cura la progettazione, la programmazione, la gestione e il controllo della produzione, monitorando e gestendo le attività produttive in modo tale da rendere la produzione efficiente ed ottimizzare i processi produttivi.

Divisione Bomag Italia

Si riporta di seguito una descrizione della struttura operativa ed organizzativa interna della Divisione Bomag Italia di MARINI SPA.

Il responsabile della Divisione Bomag Italia si occupa di coordinare ed individuare le azioni necessarie ad orientare la Divisione Bomag Italia verso gli obiettivi stabiliti dai vertici direzionali; coordinare e dirigere le attività della Divisione; supervisionare e coordinare i rapporti con il personale, stabilendo responsabilità ed autorità; proporre e sottoporre all'approvazione dei vertici, le politiche e le strategie con riferimento alla Divisione Bomag Italia.

Ad esso fanno capo le seguenti funzioni:

- Area Sales Manager: assicura il conseguimento degli obiettivi in termini di volumi di vendita, così come definiti dai vertici direzionali; contribuisce all'elaborazione delle strategie aziendali ed è responsabile dei piani di sviluppo commerciale;
- Sales Administration;
- Marketing Assistant & General Secretary;
- Service Coordinator: responsabile dei tecnici specializzati tramite cui assicura il servizio di post-vendita sul territorio nazionale;
- Spare Parts Manager: assicura la gestione delle attività commerciali dell'ufficio ricambi, mediante la definizione di prezzi, promozioni e offerte per la vendita di ricambi.

1.4.2. Attivita' Sensibili

All'interno di MARINI SPA le seguenti attività risultano sensibili ai fini dell'accadimento di reati rilevanti sotto il profilo della responsabilità amministrativa dell'Ente e, dunque, sono state oggetto di analisi approfondita nel corso dell'attività di *Risk Assessment*.

a) Attività sensibili in relazione agli adempimenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (Cfr. Parte Speciale I) a tutela dei lavoratori e dei terzi che utilizzino i prodotti di Marini una volta immessi sul mercato:

- gestione adempimenti per la sicurezza sul lavoro;
- controlli in materia igienico-sanitaria;
- gestione dei rapporti con consulenti, fornitori appaltatori;
- gestione della documentazione relativa agli adempimenti;
- gestione della vigilanza e controllo sul rispetto delle norme di sicurezza e prevenzione;
- attività di ricerca e sviluppo prodotti;
- procedura di immissione sul mercato dei prodotti;

b) Attività sensibili in relazione ai reati ambientali (Cfr. Parte Speciale II):

- gestione scarichi sul suolo/acque superficiali;
- immissione di rifiuti nel sottosuolo/falde acquifere sotterranee;
- gestione dei rifiuti (produzione, deposito, trasporto, recupero, smaltimento, tenuta dei registri e tracciabilità);
- dismissione/rottamazione di impianti e macchinari e/o relativa manutenzione e attività che comportano l'utilizzo di risorse (combustibili liquidi, energia elettrica, acqua, combustibili gassosi);
- controllo impianti termici ed accessori;
- utilizzo di prodotti chimici;
- emissioni in atmosfera;
- lavaggio apparecchiature, strumenti, etc.;
- selezione fornitori di servizi e consulenti esterni;
- gestione dei fornitori di servizi ambientali e degli appaltatori;
- gestione della documentazione relativa agli adempimenti in materia ambientale.

c) Attività sensibili nei rapporti con la P.A. (Cfr. Parte Speciale III):

- rapporti con la PA in caso di verifiche ed ispezioni;
- rapporti con la PA in caso di gare d'appalto;
- omaggistica e spese di rappresentanza;
- contabilità clienti e fornitori;
- gestione del credito;
- formazione del bilancio;
- gestione fatture (e documentazione a supporto);
- gestione rapporti con banche (conto corrente, incassi, riconciliazioni);
- budget e controllo di gestione;
- gestione contributiva e fiscale;
- partnership;
- controllo di corrispondenza tra fatture passive/ordini/merci;
- finanziamenti pubblici.

d) Attività sensibili in relazione ai reati societari (Cfr. Parte Speciale IV):

- contabilità clienti e fornitori;
- gestione del credito;
- formazione del bilancio;
- emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture passive e delle note di credito;
- gestione fatture (e documentazione a supporto);
- gestione rapporti con banche (conto corrente, incassi, riconciliazioni);
- budget e controllo di gestione;
- gestione contributiva e fiscale;
- gestione operazioni infragruppo;
- controllo di corrispondenza tra fatture passive/ordini/merci;
- rapporti con le dogane;
- valutazione/qualificazione/selezione dei fornitori;
- affidamento e contrattualizzazione incarichi nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi.

e) Attività sensibili in relazione ai reati tributari/fiscali (Cfr. Parte Speciale V):

- contabilità clienti e fornitori;
- emissione, contabilizzazione e archiviazione delle fatture passive e delle note di credito;
- gestione fatture (e documentazione a supporto);
- formazione del bilancio;
- gestione contributiva e fiscale;
- gestione operazioni infragruppo;
- controllo di corrispondenza tra fatture passive/ordini/merci;
- valutazione/qualificazione/selezione dei fornitori;
- affidamento e contrattualizzazione incarichi nell'ambito dell'acquisto di beni e servizi.

f) Attività sensibili in relazione a reati informatici, in materia di violazione del diritto d'autore, di opere dell'ingegno e contro l'industria ed il commercio (Cfr. Parte Speciale VI):

- gestione misure di sicurezza informatica;
- manutenzione strumenti informatici;
- sicurezza fisica;
- back-up;
- gestione sicurezza delle informazioni;
- attività di ricerca e sviluppo prodotti;
- procedura di immissione sul mercato dei prodotti.

Si rinvia alle rispettive Parti Speciali per una descrizione delle regole di comportamento e dei punti di controllo posti a mitigazione del rischio di reato.

Al fine di identificare i settori in cui possa più facilmente verificarsi il rischio di commissione dei reati e le modalità con cui questi possono realizzarsi, si è proceduto ad esaminare la documentazione aziendale (tra cui procure, organigrammi, descrizione dei processi principali, prassi, documenti, flow-chart delle attività, procedure e istruzioni operative, disposizioni organizzative, documento di valutazione dei rischi, etc.) ed a intervistare i soggetti chiave nell'ambito della struttura aziendale con domande mirate all'approfondimento dei Processi Sensibili e del controllo sugli stessi (procedure esistenti, documentabilità di operazioni e controlli, separazione delle funzioni, etc.).

1.5. Aree aziendali / Attività sensibili / *Risk Assessment*

Di seguito, dopo una breve descrizione del funzionamento operativo delle diverse aree aziendali prese in considerazione e dei processi sensibili tipici di tali settori ("procedure e modalità"), vengono individuate le attività che, in astratto, potrebbero condurre alla realizzazione di un illecito rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/01, nonché i soggetti maggiormente esposti alla condotta illecita, suddivisi per famiglia di reato presupposto.

1.5.1. Area Amministrazione Finanza e Controllo (AFC)

Tale area è essenzialmente coinvolta nella gestione di tutti gli aspetti amministrativi, commerciali/contrattuali e finanziari, ivi compresa la redazione del bilancio e degli altri documenti contabili.

In particolare, il–Finance Director, responsabile del Dipartimento Amministrazione, Finanza e Controllo di Gestione, ha il compito di assicurare un efficace presidio per le attività di finanza ordinaria e straordinaria; di assicurare la copertura dei fabbisogni finanziari della Società sul mercato dei capitali e sul mercato bancario; di gestire e coordinare la politica assicurativa della Società e delle sue controllate; di garantire il presidio centralizzato delle attività di tesoreria e di assicurare la corretta gestione contabile ed amministrativa e della redazione del bilancio.

Al Finance Director riportano, funzionalmente, le seguenti figure organizzative:

Controlling: si occupa dello svolgimento di attività di controllo di gestione (i.e. regolare tenuta della contabilità analitica, pianificazione e monitoraggio degli obiettivi di budget, ecc..);

Accounting & Tax: si occupa degli adempimenti fiscali ed amministrativi della Società secondo la normativa italiana;

Treasury & credit: è responsabile della gestione della tesoreria e dei crediti vantati dalla Società nei confronti di terzi.

Procedure e modalità

Si descrivono brevemente, di seguito, i processi sensibili adottati da MARINI SPA

L'ente AFC è strutturato in modo da garantire segregazione tra le diverse aree i cui responsabili riportano al FINANCE DIRECTOR.

Ciclo attivo: riscossioni e tesoreria

Tutti in flussi in entrata sono relativi a forniture effettuate o da effettuare come da contratti di vendita e/o accordi commerciali. Vengono monitorati giornalmente e comunicati agli enti competenti al fine di attivare le azioni opportune (approvvigionamento materiale, spedizione, assistenza tecnica).

Per i flussi finanziari in entrata la responsabilità è dell'ufficio crediti e della tesoreria ed è coordinata dal Direttore Amministrazione e Finanza.

Le responsabilità tra offerta, conferma ordine, verifica redditività, spedizione della merce, fatturazione, tesoreria sono segregate con sistema di escalation.

L'ufficio della tesoreria controlla, inoltre, la corrispondenza tra il soggetto che effettua il pagamento nei confronti della Società e il soggetto verso cui l'ordine/fattura viene intestata.

L'ufficio commerciale e l'ufficio del credito, nell'ambito degli affidamenti concessi, effettua un controllo sulle partite del cliente - eventualmente aggiornando la relativa anagrafica – al fine dell'evasione di nuovi ordini.
Esiste un monitoraggio giornaliero tramite Home banking dei flussi bancari in entrata e uscita, incassi, pagamenti, accensione finanziamenti rimborsi ecc. .
La contabilizzazione di questi attraverso il sistema contabile gestionale Sap e la quadratura con le giacenze di conto corrente viene fatta settimanalmente.

Bilancio civilistico

Il bilancio e la relativa nota integrativa vengono redatti secondo i principi contabili nazionali e la normativa civile e fiscale dalla responsabile amministrativa in collaborazione con la supervisione della società di revisione e da ultimo del Collegio sindacale.
Il bilancio civile e gestionale viene auditato, inoltre, dai revisori secondo le procedure e policy definite dalla holding.
A chiusura dell'esercizio fiscale si raccolgono i dati contabili presenti nei bilanci di verifica mensili e si redige il bilancio civilistico depositato come da normativa di legge alla CCIAA.

Controllo di gestione

Il procedimento di redazione del budget della MARINI SPA, suddiviso nelle tre Divisioni, prevede la compilazione di 3 sezioni:

- budget economico (costi e ricavi del periodo considerato);
- budget investimenti (sintesi di una programmazione pluriennale che tiene conto di investimenti o rinnovo delle immobilizzazioni);
- budget patrimoniale/finanziario.

Il primo step riguarda la redazione del budget delle vendite in quanto su di esso si forma tutta l'attività dell'impresa.
Questo avviene attraverso l'individuazione del tipo di prodotto da vendere, la quantità, il prezzo medio e le aree di mercato in cui vendere.
Da una dettagliata indicazione del budget delle vendite viene definito il budget della produzione (ore dirette, ore indirette, efficienze, costi standard).
La produzione dei prodotti destinati alla vendita è subordinata all'acquisto delle materie prime e dei prodotti di consumo.
A tale scopo viene redatto anche il budget delle spese e degli acquisti.
L'ultimo step del budget economico riguarda la definizione dei costi generali afferenti la struttura aziendale.
Il Budget economico detta le basi per completare il budget patrimoniale e finanziario, con particolare enfasi all'attivo circolante.
Una volta definito il Budget, questo viene mensilizzato.
Non si tratta di una semplice operazione aritmetica (ossia valore totale diviso 12), ma piuttosto di una valorizzazione ragionata che tiene conto della stagionalità del prodotto.

Tale operazione consente di avere un corretto riferimento per l'analisi gestionale mensile e garantire la tempestività di azioni correttive nel caso vi siano parametri aziendali non in linea con quanto autorizzato in fase di budget.
Il Budget, redatto nei tempi dettati dalla casa madre, viene sottoposto a processo autorizzativo da parte del Top Management del gruppo Fayat.
Solo a seguito di comunicazione scritta con espressa autorizzazione, il Budget si ritiene approvato.
Il responsabile del controllo di gestione verifica gli eventuali scostamenti tra dati consuntivi e budget. Questa verifica è fatta mensilmente in quanto ogni mese viene redatta una reportistica dettagliata, visionata e condivisa con la capogruppo.

Adempimenti fiscali

I responsabili degli adempimenti fiscali seguono, tra l'altro, i rapporti con l'Agenzia delle Entrate competente e con gli uffici finanziari e fiscali.
Tra i dirigenti, il responsabile dell'area direzione amministrazione e finanza (*Chief Financial Officer* o FINANCE DIRECTOR) ha la procura per rappresentare le società del Gruppo nei confronti degli uffici dell'amministrazione finanziaria e in caso di eventuali verifiche fiscali, con facoltà di subdelega.
Nell'ambito del procedimento di formazione dei bilanci delle società del Gruppo, l'area fiscale procede alla stima – extra-contabile – delle imposte dell'esercizio.
Tale stima diviene definitiva entro le date previste dal calendario, termine entro il quale, in linea con il *timing* del processo di redazione del bilancio si procede all'accantonamento in bilancio delle imposte di competenza dell'esercizio.

1.5.2. Attività sensibili: reati di corruzione e collegati (Cfr. Parte Speciale III)

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte ai reati di corruzione e di concussione per induzione principalmente le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività di relazione diretta e/o contatto personale legate ai controlli svolti da parte di enti pubblici:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling Accounting & Tax Treasury & credit ed i relativi collaboratori.
b) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti con la P.A. per le autorizzazioni amministrative di ogni genere richieste per lo svolgimento delle attività di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori.
c) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti con, ed ai controlli effettuati da, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane ed altri uffici finanziari relativamente a problematiche di rilievo fiscale inerenti MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti.

d) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse o conseguenti all'eventuale rilievo e contestazione di irregolarità da parte degli organi amministrativi competenti nei confronti di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti.

e) Attività di relazione diretta e/o contatto personale con Autorità Giudiziarie, Uffici Giudiziari ed ogni altra Pubblica Amministrazione in grado di influire sull'esito di processi penali, civili o amministrativi:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti.

1.5.3 attività sensibili: reati di traffico di influenze illecite (Cfr. Parte Speciale III)

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato di traffico di influenze illecite le seguenti attività correnti individuate in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti attivi rilevanti, nel contesto in oggetto:

a) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti con la P.A. per le autorizzazioni amministrative di ogni genere richieste per lo svolgimento delle attività di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti

b) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti con, ed ai controlli effettuati da, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane ed altri uffici finanziari relativamente a problematiche di rilievo fiscale inerenti MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti

c) Attività di relazione diretta e/o contatto con personale connesse ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, in caso di partecipazione a gare di appalto;
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti.

d) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse o conseguenti all'eventuale rilievo e contestazione di irregolarità da parte degli organi amministrativi competenti nei confronti di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti.

e) Attività di relazione diretta e/o contatto personale con Autorità Giudiziarie, Uffici Giudiziari ed ogni altra Pubblica Amministrazione in grado di influire sull'esito di processi penali, civili o amministrativi:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti.

1.5.4. attività sensibili: reati di truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione (Cfr. Parte Speciale III)

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato di truffa aggravata le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti con la P.A. per le autorizzazioni amministrative di ogni genere richieste per lo svolgimento delle attività di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti
b) Attività connesse alla gestione e conservazione della documentazione richiesta dalla P.A. per le autorizzazioni amministrative di ogni genere richieste per lo svolgimento delle attività di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti
c) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti con Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane ed altri uffici finanziari relativamente a problematiche di rilievo fiscale inerenti MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti
d) Attività connesse alla gestione e conservazione della documentazione richiesta dalla P.A. per problematiche di rilievo fiscale inerenti MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti
e) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse o conseguenti all'eventuale rilievo e contestazione di irregolarità da parte degli organi competenti nei confronti di MARINI SPA:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax, Treasury & credit ed i relativi collaboratori e consulenti

1.5.5. attività sensibili: reati societari (Cfr. Parte Speciale IV)

<u>False Comunicazioni sociali</u>

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte ai reati le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla valutazione ed elaborazione dei dati forniti dai responsabili di tutte le aree societarie, ed alla formazione del bilancio:
   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax ed i relativi collaboratori e consulenti;
b) Attività connesse alla redazione della nota integrativa, della relazione sulla gestione e delle altre comunicazioni previste dalla legge:

- Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax ed i relativi collaboratori e consulenti.

Impedito controllo

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse ad una puntuale richiesta di informazioni o documenti all'organo amministrativo da parte del collegio sindacale:
   - Soggetto maggiormente esposto al riguardo è il FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti;
b) Attività connesse ad una puntuale richiesta di informazioni o documenti all'organo amministrativo da parte della società di revisione o dei soci stessi:
   - Soggetto maggiorente esposto al riguardo è il FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti;
c) Attività connessa alla messa a disposizione (a favore del collegio sindacale, della società di revisione o dei soci) di documentazione ed informazioni rilevanti:
   - Soggetto maggiormente esposto al riguardo è il FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti.

Illecita influenza dell'Assemblea

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla predisposizione dei documenti da fornire precedentemente ad una assemblea dei soci:
   - Soggetti maggiormente esposti al riguardo sono il General Manager, FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti;
b) Attività connesse alla diffusione delle informazioni precedentemente ad una assemblea dei soci:
   - Soggetti maggiormente esposti al riguardo sono il General Manager, FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti;
c) Attività connesse alla redazione dell'avviso di convocazione dell'assemblea dei soci e del relativo ordine del giorno:
   - Soggetti maggiormente esposti al riguardo sono il General Manager, FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti ;
d) Attività connesse alla redazione del verbale dell'assemblea dei soci:
   - Soggetto esposto è al riguardo il segretario dell'assemblea dei soci.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla predisposizione dei documenti ed alla trasmissione delle informazioni da fornire per disposizione di legge da parte di MARINI SPA ad una autorità di vigilanza:
    - Soggetti maggiormente esposti al riguardo sono il General Manager, FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti;
b) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse ai rapporti di MARINI SPA con una autorità di vigilanza:
    - Soggetti maggiormente esposti al riguardo sono il General Manager, FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti;
c) Attività di relazione diretta e/o contatto personale connesse alla gestione e conservazione da parte di MARINI SPA della documentazione da fornire ad una autorità di vigilanza:
    - Soggetti maggiormente esposti al riguardo sono il General Manager, FINANCE DIRECTOR ed i relativi collaboratori e consulenti.

<u>Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante</u>

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla sottoscrizione, totale o parziale, da parte di MARINI SPA di aumenti di capitale sociale della Società o della sua controllante:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.
b) Attività connesse all'acquisto da parte di MARINI SPA, fuori dei casi consentiti dalla legge, di azioni o quote della società o della sua controllante:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.

<u>Operazioni in pregiudizio dei creditori</u>

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla proposta ed esecuzione di operazioni di riduzione del capitale sociale da parte di MARINI SPA in violazione di disposizioni di legge e con danno per i creditori.
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.
b) Attività connesse alla proposta ed esecuzione di operazioni di fusione da parte di MARINI SPA in violazione di disposizioni di legge e con danno per i creditori:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.
c) Attività connesse alla proposta ed esecuzione di operazioni di scissione da parte di MARINI SPA in violazione di disposizioni di legge e con danno per i creditori:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.

<u>Formazione fittizia del capitale</u>

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla emissione e sottoscrizione di azioni o quote sociale nei casi di aumento del capitale sociale da parte di MARINI SPA:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.
b) Attività connesse alla sottoscrizione reciproca di azioni o quote con altra società, anche esterna al Gruppo, da parte di MARINI SPA:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.
c) Attività connesse alla sopravvalutazione da parte di MARINI SPA dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della Società nel caso di trasformazione:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.

Indebita restituzione dei conferimenti

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla sottoscrizione di azioni o quote sociale nei casi di aumento del capitale sociale:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager.

Illegale ripartizione degli utili e delle riserve

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse alla ripartizione di utili, acconti su utili o di riserve da parte di MARINI SPA:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager
b) Attività connesse alla predisposizione di rappresentazioni contabili non veritiere sulla base delle quali l'assemblea dei soci di MARINI SPA delibera la ripartizione di utili o riserve:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il CdA ed il General Manager

Indebita Ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori

All'interno dell'area AFC, risultano potenzialmente esposte al reato le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività connesse al pagamento dei creditori sociali in sede di liquidazione di MARINI SPA:
    - Soggetti esposti sono al riguardo i liquidatori.

b) Attività connesse alla ripartizione dei beni sociali tra i soci in sede di liquidazione di MARINI SPA:
    - Soggetti esposti sono al riguardo i liquidatori.

1.5.6. attività sensibili reati fiscali (Cfr. Parte Speciale V)

Tale area di attività comprende essenzialmente la gestione degli adempimenti fiscali, la emissione e contabilizzazione delle fatture emesse e/o ricevute da parte della Società in diretta connessione con la gestione degli aspetti relativi alle richieste di acquisto o al processo di gestione delle vendite, il calcolo delle imposte ed i relativi versamenti, l'invio e la presentazione delle relative dichiarazioni periodiche di natura fiscale nonché in generale la conservazione e archiviazione della relativa documentazione.

- Dichiarazione fraudolenta con uso di false fatture per operazioni inesistenti;
- Dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici;
- Occultamento/ distruzione di scritture contabili, Sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte.

Si tratta in particolare delle seguenti attività svolte per conto della Società:

- Gestione delle attività contabili e fiscali, tra cui per esempio:
- emissione delle fatture/ricevute di pagamento;
- contabilizzazione delle fatture/ricevute di pagamento emesse e/o ricevute e predisposizione, conservazione delle scritture e dei documenti contabili;
- calcolo di imposte e tributi;
- invio e presentazione delle dichiarazioni periodiche;
- versamento di imposte e tributi;
- operazioni societarie o sul patrimonio della società finalizzate a sottrarre fraudolentemente tali beni o asset al pagamento delle imposte.

Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il FINANCE DIRECTOR, Controlling, Accounting & Tax ed i relativi collaboratori e consulenti.

1.6.1. AREA HEALTH SAFETY & ENVIRONMENT

L'area *Health Safety & Environment* (HSE) è essenzialmente coinvolta nella gestione di tutti gli aspetti inerenti la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e le tematiche ambientali, collaborando assiduamente con le aree *Operations* e *After Sales* e con l'area R&D.

Ne consegue che tale area non dev'essere intesa come esclusivamente limitata all'ente HSE, ma comprenda tutti gli enti aziendali (in particolare, ma non esclusivamente, l'area Operations ed After Sales) che svolgano funzioni potenzialmente impattanti sulla sicurezza dei lavoratori di MARINI SPA e dei terzi.

Ne discende ulteriormente che le Parti Speciali I e II del presente Modello, vedono come propri destinatari tutti coloro i quali (anche operanti al di fuori dell'ente HSE) abbiano un ruolo attivo nella gestione della predetta area di rischio.

1.6.2. Procedure e modalità

Il Gruppo MARINI SPA adotta un sistema di gestione composto da procedure interne facenti parte del Sistema di Gestione Aziendale e del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ) i cui contenuti, come già detto, sono parte integrante del presente modello organizzativo.

Tali sistemi sono oggetto di certificazione ai sensi delle norme ISO 45001 e ISO 14001.

Più precisamente, sono in uso i seguenti processi sensibili, già governati da procedure e prassi, da intendersi come parte integrante del presente Modello in quanto attinenti ad attività particolarmente sensibili ai fini della commissione di reati presupposto e che hanno rilevanza su tutte le aree del presente capitolo.

- Processo di Valutazione dei Rischi ivi compresa la conformità dei luoghi di lavoro;
- Attività di formazione, informazione ed addestramento dei lavoratori;
- Attività di sorveglianza sanitaria;
- Sviluppo del processo produttivo e della conformità del prodotto;
- Acquisto e installazione macchine, impianti ed attrezzature;
- Gestione degli appalti;
- Manutenzione impianti e attrezzature.

1.6.3. attività sensibili: reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commesse in violazione di norme antinfortunistiche e a tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Cfr. Parte Speciale I)

Le attività a rischio possono inquadrarsi con riferimento a qualsiasi attività commissiva o omissiva che (i) comporti una violazione di norme antinfortunistiche e/o sulla igiene e sicurezza sul lavoro, a seguito della quale derivi un omicidio o una lesione personale grave o gravissima e che (ii) sia tale da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio.

L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità e delle relative aree di rischio per l'ente, è, in altre parole, rappresentato dalla mancata adozione di tutte le misure di sicurezza e prevenzione tecnicamente possibili e concretamente attuabili, alla luce dell'esperienza e delle più avanzate conoscenze tecnico-scientifiche, nonché nel mancato rispetto delle regole di sicurezza che l'ente si è dato.

Più in particolare, i rischi e le regole di condotta rilevanti poste a presidio dei rischi medesimi, nelle loro specifiche e potenziali modalità attuative, corrispondono, di fatto, a quelli risultanti dalla valutazione dei rischi lavorativi effettuata ed aggiornata, ai sensi dell'art. 28 del Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008, e contenuta, unitamente alle relative misure di sicurezza, nel Documento sulla Valutazione dei Rischi (che deve intendersi, per tali fini, parte integrante del Modello).

- Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo, il Datore di Lavoro, i Dirigenti con delega di funzioni, i Dirigenti, i Preposti, i Lavoratori (tutti come definiti all'art. 2 del D. Lgs. 81/08), l'RSPP e relativi collaboratori.

1.6.4. attività sensibili: reati ambientali (Cfr. Parte Speciale II)

Le attività a rischio possono inquadrarsi con riferimento a qualsiasi attività commissiva o omissiva che (i) comporti una violazione di norme ambientali contenute nel D.Lgs. 152/06 e succ. mod. e nel titolo VI bis del Codice Penale e che (ii) sia tale da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio. L'elemento essenziale ed unificante delle varie e possibili forme di responsabilità e delle relative aree di rischio per l'ente, è in altre parole, rappresentato dalla mancata adozione di tutte le misure tecnicamente possibili e concretamente attuabili per la tutela dell'ambiente, nonché nel mancato rispetto delle regole in materia ambientale che l'ente si è dato.

In tale contesto, le condotte potenzialmente e penalmente rilevanti in termini di responsabilità amministrativa di MARINI SPA potrebbero riguardare, in via del tutto astratta, le seguenti attività:

a) attività connesse alla gestione dei rifiuti, depositi temporanei presso i siti di produzione e conferimento a terzi dei rifiuti per trasporto/smaltimento/recupero;
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo, Responsabile Ambientale, ente HSE e relativi collaboratori;
b) attività connesse alla gestione degli impianti che generano emissioni in atmosfera, scarichi idrici o acque reflue e monitoraggio rispettivamente delle emissioni e degli scarichi;
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo, Responsabile Ambientale, ente HSE e relativi collaboratori;
c) attività connesse alla gestione delle autorizzazioni degli Enti e delle Autorità competenti e dei relativi adempimenti;
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo, Responsabile Ambientale, ente HSE e relativi collaboratori;
d) attività connesse alla gestione dell'iter di eventuale messa in sicurezza, bonifica e/o ripristino ambientale, in caso di evento potenzialmente contaminante o inquinante:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo, Responsabile Ambientale, ente HSE e relativi collaboratori;
e) attività connesse all'acquisizione/dismissione di eventuali siti/aree potenzialmente contaminate o inquinate:
    - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo, Responsabile Ambientale, ente HSE e relativi collaboratori;
f) attività connesse alla gestione di *asset* contenenti o potenzialmente contenenti sostanze inquinanti:

- Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo Responsabile Ambientale, ente HSE e relativi collaboratori;

1.6.5. attività sensibili: reati di corruzione e consimili (Cfr. Parte Speciale III)

All'interno dell'area HSE risultano potenzialmente esposte ai reati di corruzione e di concussione per induzione principalmente le seguenti attività, in diretta relazione con possibili comportamenti dei soggetti di seguito collateralmente indicati sulla base dei compiti aziendali ad oggi ricoperti:

a) Attività di relazione diretta e/o contatto personale legate ai controlli da parte di enti esterni (AUSL; ARPAE; VVFF; Direzione territoriale del lavoro, Stazioni Appaltanti, etc.):

   - Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo Datore di Lavoro, Dirigenti con delega di funzioni, Dirigenti, Responsabile Ambientale, RSPP e relativi collaboratori nonché i consulenti eventualmente incaricati.

1.7.1. AREA INFORMATION TECHNOLOGY (IT)

L'Area IT di MARINI SPA S.p.A. si dedica alla fornitura di tecnologie informatiche per sostenere efficacemente i processi di business aziendali. Si impegna a garantire la continuità e l'efficacia dei servizi IT per tutti i reparti, attraverso:

- Supporto Tecnologico: Assicura un accesso costante a servizi IT affidabili, per mantenere l'efficienza operativa in tutta l'organizzazione.
- Introduzione ai Sistemi: Al momento dell'ingresso nell'azienda, fornisce ai nuovi dipendenti una sessione di induction sui sistemi IT, per facilitare una rapida integrazione e comprensione degli strumenti e dei processi lavorativi.
- Collaborazione Interfunzionale: Collabora strettamente con le altre funzioni aziendali per integrare le soluzioni IT con le strategie di business, migliorando l'efficacia organizzativa e la sinergia tra le diverse funzioni.

1.7.2. Attività sensibili: reati di criminalità informatica e violazione del diritto d'autore (Cfr. Parte Speciale VI)

L'attività di gestione del sistema organizzativo interno rilevante in relazione agli illeciti informatici di cui all'art. 24-bis del D.Lgs. 231/2001, è stata inserita anche in un'apposita e distinta sezione, comune a tutte le singole aree operative aziendali, in quanto, sebbene si tratti, in linea teorica, di attività per le quali la realizzazione dell'illecito sarebbe, di massima, subordinata al possesso di determinate competenze in materia informatica nonché al possesso di specifiche credenziali per l'accesso ai sistemi informatici, nello stesso tempo tali attività rappresentano aree sensibili, soggette a rischio di commissione di reato, potenzialmente ed astrattamente comuni a tutti i soggetti coinvolti nei processi organizzativi, amministrativi, esecutivi della Società, per il semplice fatto che,

ai fini della realizzazione di un potenziale illecito informatico, è sufficiente l'utilizzo di un software o di un hardware.

Con riguardo alle predette tipologie di illeciti in materia informatica e trattamento illecito di dati, normalmente aggravati se il fatto è commesso con abuso della qualità di operatore del sistema o in danno di un sistema informatico o telematico di pubblica utilità, si fa presente che le attività a rischio potrebbero inquadrarsi tanto con riferimento ad attività di danneggiamento di dati informatici quanto con riferimento ad attività di danneggiamento di un sistema informatico, laddove per "dato informatico" deve intendersi *qualunque rappresentazione di fatti, informazioni o concetti in forma idonea per l'elaborazione con un sistema informatico, incluso un programma in grado di consentire ad un sistema informatico di svolgere una funzione*; mentre per "sistema informatico" deve intendersi *qualsiasi apparecchiatura, dispositivo, gruppo di apparecchiature o dispositivi, interconnesse o collegate, una o più delle quali, in base ad un programma, eseguono l'elaborazione automatica di dati.*

In tale contesto, le condotte potenzialmente e penalmente rilevanti in termini di responsabilità amministrativa di MARINI SPA potrebbero riguardare, in via del tutto astratta, attività di:

(i) danneggiamento informatico o telematico altrui;

(ii) accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui;

(iii) impedimento o interruzione illecita di un sistema informatico o telematico altrui;

(iv) diffusione o comunicazione di chiavi o programmi per l'accesso abusivo ad una rete informatica o telematica altrui, tali da soddisfare un interesse dell'ente o da procurare all'ente medesimo un vantaggio:

(v) violazione della normativa in materia di diritto d'autore.

- Soggetti maggiormente esposti sono al riguardo il Responsabile Sistemi Informativi ed i relativi collaboratori nonché i consulenti eventualmente incaricati.
La gestione dei rischi legati alla criminalità informatica e alla violazione del diritto d'autore è una priorità per l'Area IT che identifica e monitora le attività sensibili che potrebbero esporre MARINI SPA a rischi legali e operativi, in particolare:

- **Gestione delle Credenziali e dell'Accesso**: Implementa politiche stringenti per il controllo degli accessi ai sistemi informatici, limitando l'accesso basato sulle necessità operative e sulle competenze specifiche. Gli uffici tecnici software, che per necessità lavorative dispongono di account amministratore locale sui propri dispositivi, assumono la responsabilità diretta di non installare software non autorizzato o pirata. Questa misura è fondamentale per prevenire violazioni dei diritti d'autore e garantire la sicurezza dei sistemi.

- **Protezione dei Dati e dei Sistemi:** Adotta misure avanzate di sicurezza informatica per prevenire il danneggiamento dei dati e degli asset IT, compresa la protezione contro l'accesso abusivo e il malware.

- **Risposta agli Incidenti:** si avvale di procedure chiare per la gestione e la segnalazione di incidenti di sicurezza, per assicurare una risposta rapida ed efficace in caso di violazioni o minacce alla sicurezza dei dati.

Si affida a strumenti avanzati di sicurezza, come soluzioni antivirus e sistemi di protezione dell'accesso ai dati, per mantenere un alto livello di sicurezza informatica al fine di:

- **Prioritizzare le Misure di Sicurezza**: quali l'uso di antivirus e la protezione dell'accesso ai dati, per mitigare i rischi principali.
- **Gestire le Credenziali e gli Accessi**: con particolare attenzione alla responsabilità degli uffici tecnici software nel gestire gli account amministratore in modo sicuro.
- **Fornire una Risposta Proporzionata agli Incidenti**

1.8.1. AMMINISTRATORI, PROCURATORI E GENERAL MANAGER

Gli Amministratori, i Soci, i Procuratori, i General Manager, in quanto soggetti apicali all'interno dell'azienda sono i principali destinatari del dovere di astenersi da condotte illecite, in generale, e, nello specifico, da comportamenti che possano integrare fattispecie di reato presupposto ai sensi del D.Lgs. 231/01.

Ne consegue che il *Risk Assessment* sopra descritto relativo alle singole aree aziendali riguarda, oltre che i diversi apicali - principali responsabili e referenti per le materie di competenza – ed i sottoposti operanti all'interno a tali enti, anche le figure sopra richiamate -nel limite delle loro attribuzioni e competenze - in quanto titolari di poteri di alta organizzazione e vigilanza sull'operato e sulla corretta applicazione dei protocolli contenuti nella parte speciale del presente Modello Organizzativo e, in particolare, della parte speciale denominata "Protocolli Trasversali".

RIFERIMENTO PARTI SPECIALI	**TRASV**	**I-II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
REATI	**TUTTI**	**SIC+ AMB**	**PA**	**SOC**	**FISC**	**IT**
AREA HSE	X	X	X			
AREA AFC	X		X	X	X	
AREA IT	X					X
AMMINISTRATORI, PROCURATORI E GENERAL MANAGER	X					

2.1 CREAZIONE DELLA "GAP ANALYSIS"

Sulla base dei controlli e delle procedure esistenti in relazione ai Processi Sensibili e delle previsioni e finalità del D.Lgs. 231/01, sono state individuate le azioni di miglioramento degli attuali Sistemi di Gestione e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 231/01.

In particolare, si è proceduto all'individuazione di protocolli e procedure, all'adozione del codice etico, alla definizione di un sistema disciplinare, alla nomina dell'Organismo di Vigilanza e definizione del suo regolamento, nonché alla formazione e aggiornamento di tutti i soggetti che operano nell'Ente sui principi e le misure del Modello, proporzionalmente al ruolo rivestito.

2.2. PREDISPOSIZIONE DEL MODELLO

Il presente Modello è strutturato in sezioni contenenti principi e regole di comportamento, predisposte per prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/01 e richiamati nella parte speciale nonché riferimenti alle istruzioni ed alle procedure esistenti.

2.3. ADOZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

Ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. a, del D.Lgs. 231/2001, l'adozione del modello di organizzazione e gestione compete all'organo dirigente della Società.

Ciò significa che, competente per l'approvazione del presente Modello è il Consiglio di Amministrazione.

Allo stesso modo, il medesimo organo è competente per ogni modifica e/o integrazione al fine di:

(i) implementare il Modello;

(ii) migliorare l'efficacia e l'effettività del Modello stesso;

(iii) adeguare il Modello alle intervenute modifiche del quadro normativo e/o della struttura organizzativa della società.

Il presente Modello è soggetto a due tipi di verifiche, che devono essere effettuate dall'Organismo di Vigilanza:

(i) verifiche sugli atti: periodicamente si procede a una verifica dei principali atti societari e delle istruzioni, documenti e procedure di maggior rilevanza in aree di attività a rischio;

(ii) verifiche di procedure: periodicamente è verificato l'effettivo funzionamento del presente Modello.

Inoltre, viene intrapresa una revisione di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, di tutti i soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal D.Lgs. 231/2001, con interviste a campione, pianificate in base all'esito ed all'aggiornamento del Risk Assessment.

Come esito della verifica è stilato una relazione periodica da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che evidenzi le attività svolte, le possibili manchevolezze e suggerisca le azioni da intraprendere, fermo restando il ruolo dell'Organismo di Vigilanza, quale controllo di terzo livello all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 2381 c.c., può delegare alcuni o tutti i poteri di aggiornamento del Modello di cui sopra a singoli amministratori.
Il Consiglio di Amministrazione provvede agli opportuni aggiornamenti del Modello solo dopo aver preventivamente consultato l'Organismo di Vigilanza e sulla base di quanto da quest'ultimo segnalato.
In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 comma 4 del D.Lgs. 231/2001, si procede ad obbligatoria modifica del Modello ogni qualvolta si verifichino significative violazioni delle prescrizioni (protocolli), ovvero quando intervengano nella società mutamenti nell'organizzazione o nell'attività.

2.4 L'ADOZIONE DEL MODELLO DI MARINI SPA E SUE SUCCESSIVE MODIFICHE

Il presente Modello è stato adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di MARINI SPA, che ha altresì istituito l'Organismo di Vigilanza.
Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione, così come il Collegio Sindacale della Società, si è impegnato al rispetto del presente Modello.

3.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA

3.1.2. Identificazione dell'Organismo di Vigilanza: nomina e revoca

Il D.Lgs. 231/01 prevede che l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello debba essere un organismo della società dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (art. 6. 1, *b)* del D.lgs. 231/01).
Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un organismo dell'ente diverso dal Consiglio di Amministrazione, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti d'interesse.
Applicando tali principi alla realtà aziendale di MARINI SPA e in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'Organismo di Vigilanza, è stata deliberata la necessità di un organo Collegiale composto da 3 soggetti, di cui uno esterno, di estrazione giuridica, in modo da garantire la propria piena autonomia ed indipendenza nello svolgimento dei compiti che sono ad esso affidati e due membri interni all'Azienda, quale espressione dell'organizzazione aziendale.

I suddetti componenti sono stati riconosciuti come i più adeguati ad assumere tale ruolo, dati i seguenti requisiti che ciascuno di essi possiede, in linea con le disposizioni del D.Lgs. 231/01, con le Linee Guida e con la giurisprudenza:

- Autonomia e indipendenza.
  La soluzione più consona a garantire l'autonomia del controllo da ogni forma di interferenza e/o condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente, appare l'inserimento dell'Organismo di Vigilanza nella posizione gerarchica più elevata possibile nonché la previsione dell'attività di riporto esclusivamente verso il massimo vertice gerarchico (General Manager, Consiglio di Amministrazione, Datore di Lavoro e Collegio Sindacale). È, inoltre, fondamentale che l'Organismo di Vigilanza valutato nella sua collegialità non svolga

compiti operativi, ossia non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo.

- Onorabilità.
  In particolare, nessun membro dell'Organismo di Vigilanza ha riportato condanne penali, anche non definitive, o sentenze di patteggiamento per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o che siano tra quelli richiamati dal D.Lgs 231/01;
- Comprovata professionalità.
  L'Organismo di Vigilanza possiede capacità specifiche in tema di attività ispettiva e consulenziale, nonché competenze tecnico-professionali adeguate a svolgere le funzioni di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e penalistico: tenuto conto che la disciplina in argomento è sostanzialmente una disciplina penale e che l'attività dell'Organismo di Vigilanza ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati, è essenziale la conoscenza delle singole fattispecie, che può essere assicurata all'Organismo di Vigilanza anche mediante l'utilizzo delle risorse aziendali ovvero della consulenza esterna. Per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo di Vigilanza dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti. Tali soggetti e l'Organismo di Vigilanza svolgono i propri incarichi su piani differenti, all'interno di un sistema integrato di controllo tra gli stessi.
- Continuità d'azione.
  L'Organismo di Vigilanza svolge in modo continuativo le attività necessarie per la vigilanza del Modello con adeguato impegno e con i necessari poteri di indagine; è una struttura riferibile alla società, in modo da garantire la dovuta continuità nell'attività di vigilanza,
- Disponibilità dei mezzi organizzativi e finanziari necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni.
  L'indipendenza dell'Organismo di Vigilanza è, inoltre, assicurata dall'obbligo dell'organo dirigente di approvare nel contesto di formazione del budget aziendale un'adeguata dotazione di risorse finanziarie, della quale l'Organismo di Vigilanza possa disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti (es. consulenze specialistiche, attività di auditing, ecc.).

I componenti dell'Organismo di Vigilanza esercitano i propri poteri decisionali disgiuntamente, prevedendo essi stessi un meccanismo diretto ad evitare l'adozione di decisioni contrastanti che prevede un intervento risolutore da parte dell'Amministratore Delegato o del Consiglio di Amministrazione.

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo di Vigilanza, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi da parte delle strutture aziendali, è rimessa allo stesso Organismo di Vigilanza, il quale potrà disciplinare il proprio funzionamento interno mediante un apposito regolamento delle proprie attività (determinazione delle cadenze temporali dei controlli, individuazione dei criteri e delle procedure di analisi, ecc.).

La nomina dell'Organismo di Vigilanza e la revoca del suo incarico sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, con facoltà per lo stesso di delegare i legali rappresentanti della società affinché

provvedano con le necessarie sostituzioni in caso di dimissioni dell'Organismo di Vigilanza e/o di mutamenti organizzativi, riferendo al Consiglio di Amministrazione stesso che dovrà ratificare l'eventuale nuova nomina.
L'Organismo di Vigilanza è nominato per un periodo di tre esercizi consecutivi, che scadono alla data dell'approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio della loro carica.

3.1.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

Fermo restando che l'Organismo di Vigilanza non ha né poteri impeditivi, né disciplinari, né direttamente modificativi del Modello, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza del Modello da parte dei Dipendenti, degli Organi Sociali, dei Consulenti e dei Partner;
- sull'efficacia e adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative.

A tal fine, all'Organismo di Vigilanza è garantito libero accesso – presso tutte le funzioni della Società, senza necessità di alcun consenso preventivo – a ogni informazione, dato o documento aziendale ritenuto rilevante per lo svolgimento dei propri compiti e deve essere costantemente informato dal management:

a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre MARINI SPA al rischio di commissione di uno dei reati previsti nel presente Modello;

b) sui rapporti con i Consulenti e con i Partner che operano per conto della Società nell'ambito di Operazioni Sensibili.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- si riunisce, con cadenza almeno trimestrale;
- conduce ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili;
- verifica il rispetto delle modalità e delle procedure previste dal Modello e rileva gli eventuali scostamenti comportamentali che dovessero emergere dall'analisi dei flussi informativi e dalle segnalazioni alle quali sono tenuti i responsabili delle varie funzioni;
- raccoglie, elabora e conserva le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiorna la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- si coordina con le funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello e per valutare l'adeguatezza e le esigenze di aggiornamento del Modello;
- interpreta la normativa rilevante e verifica l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- formula proposte all'organo dirigente per le eventuali modifiche e/o le integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di significative violazioni delle

prescrizioni del Modello, significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa, nonché di modifiche normative;

- effettua periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere dalla Società, soprattutto nell'ambito dei Processi Sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli Organi Sociali deputati;
- segnala all'organo dirigente le violazioni accertate del Modello organizzativo che possano comportare l'insorgere di una responsabilità in capo all'ente e si coordina con il management aziendale per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare;
- si coordina con il responsabile della funzione deputata a gestire le Risorse Umane per la definizione dei programmi di formazione e informazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da farsi ai Dipendenti e agli Organi Sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D.Lgs 231/01;
- attiva e svolge le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate, per acquisire ulteriori elementi di indagine (es. con la funzione deputata a gestire le Risorse Umane per l'applicazione di sanzioni disciplinari, etc.);
- verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e la loro coerenza con tutto il sistema delle comunicazioni organizzative, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza non possono essere sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l'organo dirigente è in ogni caso chiamato a svolgere un'attività di vigilanza sull'adeguatezza del suo intervento, in quanto sull'organo dirigente ricade la responsabilità ultima del funzionamento del modello organizzativo.

3.1.4. Reporting dell'Organismo di Vigilanza verso il vertice aziendale

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello e all'emersione di eventuali criticità.

L'Organismo di Vigilanza riporta nei confronti del Consiglio di Amministrazione, del General manager e del Collegio Sindacale, relazionando, almeno annualmente, sull'attività svolta (controlli effettuati e esito degli stessi, le verifiche specifiche e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei Processi Sensibili, etc.);

Qualora l'Organismo di Vigilanza rilevi criticità riferibili a qualcuno dei membri del Consiglio d'Amministrazione o del Collegio Sindacale, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti non coinvolti.

Gli incontri con gli organi cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere verbalizzati e copie dei verbali devono essere custodite dall'Organismo di Vigilanza e dagli organi di volta in volta coinvolti.
Il Collegio Sindacale, il Consiglio d'Amministrazione e il General manager, disgiuntamente tra loro, hanno la facoltà di convocare in qualsiasi momento l'Organismo di Vigilanza il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.
Annualmente l'Organismo di Vigilanza presenta al Consiglio di Amministrazione il piano delle attività per l'anno successivo.

3.1.5 Flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza e sistema di whistleblowing

Il Decreto 231/2001 enuncia, tra le esigenze che il Modello deve soddisfare, l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.
Detti flussi riguardano tutte le informazioni e i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, anche secondo quanto previsto dai protocolli.
Qualsiasi informazione, documentazione e/o comunicazione, proveniente anche da terzi, che possa influire sull'organizzazione della Società e sul presente Modello o sia comunque attinente alle operazioni poste in essere dalla Società stessa nelle aree di attività a rischio, deve essere inoltrata all'Organismo di Vigilanza. In particolare, devono essere inviate all'Organismo di Vigilanza tutte le segnalazioni relative alla commissione di reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 in relazione all'attività della Società e comunque le notizie su comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.
Oltre alle segnalazioni, anche ufficiose, di cui sopra, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informative inerenti tra l'altro:

- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D.Lgs. 231/2001;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti o dai dipendenti in caso di avvio di provvedimento giudiziario per i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- i rapporti preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le eventuali modifiche nel sistema delle deleghe e delle procure, le eventuali modifiche statutarie o le eventuali modifiche dell'organigramma aziendale nonché le eventuali modifiche dei processi o delle attività svolte dalla Società;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni comminate (ivi compresi i provvedimenti nei confronti dei dipendenti) ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

L'invio delle segnalazioni dovrà avvenire in forma scritta, senza che ciò possa comportare a carico del soggetto segnalante ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni di ogni tipo.

A tali fini è istituito un canale di comunicazione con l'Organismo di Vigilanza, consistente in un indirizzo di posta elettronica dedicato, e precisamente odv@marini.fayat.com, al quale potranno essere inviate le eventuali segnalazioni. Inoltre, le segnalazioni potranno essere inviate presso il seguente indirizzo: Organismo di Vigilanza c/o MARINI SPA, Via Roma, 50 Alfonsine (Ravenna).
Tutte le informazioni, la documentazione e le segnalazioni raccolte nell'espletamento dei compiti istituzionali devono essere archiviate e custodite, per almeno 10 anni, dall'Organismo di Vigilanza anche nel rispetto della normativa sulla privacy, avendo cura di mantenere riservati l'identità del segnalante ed i documenti e le informazioni acquisite, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede.
L'Organismo di Vigilanza valuta discrezionalmente le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti, ascoltando eventualmente, per ottenere maggiori informazioni, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, effettuando o coordinando e sollecitando gli accertamenti e le indagini che siano necessarie per appurare la fondatezza della segnalazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere.

3.1.6 Whistleblowing

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (c.d. Decreto Whistleblowing) di attuazione della Direttiva Europea 1937/2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali, che ha esteso l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della normativa di riferimento, nonché l'ambito di tutela del segnalate e dei soggetti ad egli collegati in relazione agli obblighi di riservatezza e ai divieti di ritorsione.

Con specifico riferimento alle interrelazioni tra il D. Lgs. 24/2023 ed il D. Lgs. 231/2001, il nuovo dettato normativo prevede che le violazioni di cui al D.Lgs. 231/2001 siano solo alcune delle condotte oggetto di segnalazione.
Infatti, con il Decreto Whistleblowing il Legislatore ha ampliato l'ambito oggettivo attribuendo rilevanza a tutte le segnalazioni concernenti qualsivoglia violazione (del diritto nazionale o europeo) di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza nel suo contesto lavorativo.
Il Decreto Legislativo, inoltre, estende le fattispecie ritorsive protette dalla norma e prescrive agli enti del settore privato muniti Modello 231 di prevedere un riferimento alle sanzioni nei confronti di coloro che si accerta essere responsabili di tali comportamenti illeciti.
Il provvedimento ha anche esteso la nozione di whistleblower (con la espressa rilevanza anche di soggetti esterni) e pertanto l'ambito di applicazione soggettivo della normativa di riferimento.
Il legislatore ha previsto altresì nuove tipologie di canali di segnalazione e ne ha descritto le caratteristiche, il funzionamento e i relativi obblighi di tutela della riservatezza.
Inoltre, la novella individua l'ANAC come unico soggetto, anche per il settore privato, in grado di ricevere le denunce in relazione a comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del whistleblower o comunque illegittimi, nonché come unico soggetto responsabile della valutazione degli elementi acquisiti ai fini dell'irrogazione della sanzione amministrativa.

Il Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 rafforza i meccanismi di tutela del whistleblower, eliminando quasi del tutto le differenziazioni tra la disciplina operante nel settore pubblico e quella operante nel settore privato, rispetto a quanto già previsto nella precedente normativa.

Il nuovo dettato normativo ha:

- ampliato l'ambito soggettivo da intendersi sia come soggetti destinatari della tutela (*whistleblower, facilitatori, etc.)* sia come gli enti destinatari della norma equiparando sempre di più il settore pubblico ed il settore privato;
- esteso l'ambito oggettivo attribuendo rilevanza a tutte le segnalazioni concernenti violazioni (del diritto nazionale ed europeo), delle quali il segnalante sia venuto a conoscenza nel suo contesto lavorativo;
- previsto due diversi canali di segnalazione dei quali è stato descritto il funzionamento:
    - interno → attraverso l'utilizzo di una piattaforma digitale; lettera inserita all'interno di numero tre buste; attraverso un canale telefonico abilitato;
    - esterno → attraverso una segnalazione all'ANAC;
- previsto che la gestione del canale di segnalazione interno possa essere affidata:
    - a una persona fisica interna all'impresa;
    - a un ufficio interno all'impresa;
    - a un soggetto esterno;
- individuato l'ANAC come unico soggetto competente, anche per il settore privato, per la ricezione di denunce rispetto ad eventuali comportamenti ritorsivi o discriminatori nei confronti del whistleblower o comunque illegittimi, nonché come unico soggetto responsabile della valutazione degli elementi acquisiti ai fini dell'irrogazione della sanzione amministrativa.

Il Decreto, al fine di garantire una gestione consapevole, accurata e professionale delle segnalazioni, mira a sensibilizzare – anche attraverso un'attività di formazione e informazione – i soggetti interni ed esterni a vario titolo coinvolti circa le implicazioni etiche, legali e di riservatezza che scaturiscono dalle procedure di segnalazione.

Alla luce delle modifiche legislative operate, Modello prevede, quale proprio requisito di idoneità, l'implementazione di una apposita procedura (di seguito Procedure Whistleblowing), parte integrante del presente MOG, al fine di disciplinare il predetto sistema c.d. di *whistleblowing*, tramite il quale i componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società, in aggiunta al sistema di *reporting* di cui al precedente par. 3.1.4., comunicano e segnalano la mancata osservanza del Modello e/o la commissione di illeciti in relazione alle attività svolte dalla Società di cui abbiano avuto conoscenza nell'ambito del proprio contesto normativo.

Lo scopo di creare una disciplina specifica in tema di Whistleblowing è volto a tutelare il segnalante da qualsiasi atto ritorsivo e di garantire il rispetto dei doveri di riservatezza nel trattamento delle informazioni relativamente alla gestione delle segnalazioni.

La Società ha definito, al fine di garantire il rispetto dei requisiti di imparzialità e indipendenza, che l'ente di gestione della segnalazione sarà composto dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile dell'Ufficio *Human Resource*.

La Società ha individuato un doppio canale di segnalazione:

- in forma scritta: attraverso un canale di segnalazione individuato nel portale Ziveri;
- in forma orale: attraverso un incontro diretto con il Gestore della segnalazione.

PROCEDURA WHISTLEBLOWING

A. Scopo ed ambito di applicazione

Il whistleblowing è il sistema di segnalazione con il quale un soggetto operante per conto della Società contribuisce o può contribuire a far emergere rischi e/o situazioni potenzialmente pregiudizievoli per la medesima. Lo scopo principale del whistleblowing è quindi quello di risolvere o, se possibile, di prevenire eventuali problematiche che potrebbero derivare da un illecito aziendale o da un'irregolarità di gestione, permettendo di affrontare le criticità rapidamente e con la necessaria riservatezza. Resta inteso che l'obiettivo di fare emergere criticità o situazioni di illecito di cui si abbia avuto conoscenza per lavoro non significa, né presuppone, che il dipendente o il collaboratore della Società sia tacitamente o implicitamente autorizzato a svolgere azioni di "indagine", soprattutto se improprie o illecite, per raccogliere prove di illeciti nell'ambiente di lavoro.

La presente procedura regola quindi, anche attraverso indicazioni operative, il processo di invio, ricezione, analisi, trattamento e gestione delle segnalazioni di condotte illecite, rilevanti ai sensi D.Lgs. 231/2001, di violazioni del relativo Modello Organizzativo, del Codice Etico, dei Regolamenti, Direttive e Procedure interne adottate dalla Società, normative di natura civile e penale applicabili alla Società, trasmesse dal segnalante (whistleblower). La procedura stabilisce i confini rispetto ai ruoli e le responsabilità dei soggetti chiamati alla gestione delle Segnalazioni e disciplina, inoltre, le forme di tutela della riservatezza del segnalante per evitare possibili ritorsioni nei suoi confronti, fermo restando che la riservatezza non può in alcun modo rappresentare lo strumento per dar sfogo a dissapori o contrasti tra dipendenti.

La presente procedura operativa si applica a qualsiasi segnalazione, come di seguito definita, effettuata dai soggetti apicali nonché dalle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti apicali meglio individuati al successivo par. B, attraverso gli appositi canali di comunicazione, infra indicati, riservati e messi a disposizione dalla Società ai fini di cui sopra.

B. Soggetti che possono effettuare le segnalazioni e oggetto della segnalazione

I componenti degli Organi sociali e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società, i lavoratori che prestano attività occasionali, lavoratori autonomi con contratto d'opera, con

rapporto di collaborazione, di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti di collaborazione, liberi professionisti, consulenti, volontari, tirocinanti, azionisti.

Le segnalazioni devono basarsi su elementi di fatto, precisi e concordanti.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni aventi ad oggetto questioni di carattere personale del segnalante o del segnalato (salvo che non si tratti di aspetti che abbiano un impatto anche a livello aziendale), rivendicazioni o istanze attinenti alla disciplina del rapporto di lavoro o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, o ancora segnalazioni non circostanziate che non consentono di individuare elementi di fatto ragionevolmente sufficienti per avviare un'istruttoria ovvero segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o fatte allo scopo di danneggiare o recare pregiudizio alla/e persona/e segnalata/e o all'ente.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità qui previste, potranno non essere prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il soggetto che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.
Il perseguimento dell'interesse all'integrità degli enti, che con la presente procedura la Società intende ottenere, costituisce ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 24/2023 giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo del segreto, con riferimento alle fattispecie di reato di cui agli artt. 326 c.p. (Rivelazione ed utilizzazione di segreti d'ufficio), 622 c.p. (Rivelazione di segreto professionale) e 623 c.p. (Rivelazione di segreti scientifici o industriali), oltreché in relazione all'obbligo di fedeltà del dipendente di cui all'art. 2105 c.c. Tale clausola di salvezza delle condotte rivelatorie non si applica, tuttavia, se l'obbligo di segreto professionale sia riferibile ad un rapporto di consulenza professionale o di assistenza ovvero se la rivelazione sia stata effettuata con modalità eccedenti rispetto alle finalità di eliminazione dell'illecito, con particolare riferimento al rispetto del canale di comunicazione a tal fine specificamente predisposto.

C. Destinatario della segnalazione

Il destinatario delle segnalazioni di cui sopra è un comitato (di seguito **"Comitato"** o **"Destinatario"**) *ad hoc* composto dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile dell'Ufficio *Human Resources*.
Potranno non essere trattate alla stregua della presente procedura le segnalazioni inviate a soggetti diversi stante la competenza esclusiva del Comitato come qui individuato a ricevere le segnalazioni oggetto della presente procedura.
Il Destinatario provvede a garantire la riservatezza delle informazioni contenute nelle segnalazioni e a tutelare l'identità dei segnalanti agendo in modo da garantirli contro qualsiasi forma di ritorsione o comportamenti discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alle segnalazioni.
Chiunque riceva una segnalazione con qualunque mezzo diverso da quelli qui indicati deve entro sette giorni dal suo ricevimento inviarla al Responsabile delle segnalazioni /Gestore.

D. Contenuto delle segnalazioni

Il soggetto che effettua la segnalazione deve fornire tutti gli elementi utili e necessari per consentire al Destinatario di condurre un'istruttoria procedendo alle verifiche e agli accertamenti del caso onde valutare la ricevibilità e la fondatezza della segnalazione. Rimane quindi fermo il requisito della veridicità dei fatti e/o situazioni segnalati, a tutela del soggetto segnalato.

La segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

1. i dati identificativi del Whistleblower nonché un recapito a cui comunicare i successivi aggiornamenti;
2. la descrizione chiara, completa e circostanziata dei fatti oggetto di Segnalazione;
3. le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della Segnalazione e, quindi, una descrizione dei fatti oggetto della Segnalazione specificando i dettagli relativi alle notizie circostanziali e ove presenti anche le modalità con cui si è venuto a conoscenza dei fatti oggetto della Segnalazione;
4. le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare la Persona segnalata;
5. l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione;
6. l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
7. ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati;
8. la dichiarazione espressa di voler beneficiare delle tutele in materia whistleblowing, ad es. inserendo la dicitura "riservata al gestore della Segnalazione".

Il Destinatario, in sede di istruttoria, potrà richiedere al segnalante l'eventuale ulteriore documentazione che riterrà opportuna o necessaria a corredo della denuncia.

E. Modalità di segnalazione

La Società, al fine di agevolare l'invio e la ricezione delle segnalazioni, predispone i seguenti alternativi canali di comunicazione:

A. IN FORMA SCRITTA, TRAMITE PORTALE

La Società ha individuato nel portale informatico fornito da società esterna, il canale di segnalazione interno, le cui istruzioni operative sono a disposizione di tutti i dipendenti.

B. IN FORMA ORALE

Su richiesta del Segnalante, mediante un incontro diretto fissato con il Comitato Whistleblowing in un termine ragionevole.

F. Verifica della fondatezza della segnalazione

L'istruttoria sulla fondatezza della segnalazione è condotta autonomamente dal Comitato nel rispetto dei principi di imparzialità e di riservatezza e nel rispetto della normativa giuslavoristica ed in tema di privacy; il Comitato, in quanto preposto alla verifica e alla gestione della segnalazione, può procedere ad ogni attività ritenuta opportuna al fine tra l'altro di:

- verificare la legittimazione del Segnalante ad effettuare la Segnalazione;

- rilasciare al Segnalante il Riscontro alla Segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantenere le interlocuzioni con il Segnalante;
- dare un corretto seguito alle Segnalazioni ricevute;
- fornire un riscontro al Segnalante entro tre mesi o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della Segnalazione;
- mettere a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le Segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonché accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico di cui all'articolo 3, commi 3 o 4 della L. 23/2024. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.

Il procedimento di istruttoria della segnalazione è il seguente:

- *Istruzione della pratica*

Una volta ricevuta la segnalazione il Comitato istruisce la pratica, effettuando, nel caso, anche le verifiche preliminari ritenute necessarie.

- *Istruttoria e valutazione*

Una volta accertata la fondatezza e/o la rilevanza della segnalazione ai sensi del D.Lgs. 231/2001, il Comitato segnala il caso al Consiglio di Amministrazione/Amministratore Delegato e provvede a svolgere più specifiche investigazioni interne per approfondire la vicenda e valutarne la fondatezza e/o la rilevanza anche avvalendosi del supporto e della collaborazione di funzioni ed uffici della Società o di consulenti esterni remunerati dalla Società e ferma restando anche in tal caso la massima garanzia di riservatezza.

Qualora all'esito della predetta valutazione la segnalazione, a giudizio del Comitato, dovesse apparire irrilevante e/o infondata, il Comitato provvede ad archiviarla.

Qualora, invece, la segnalazione risulti fondata e rilevante, il Comitato provvede a quanto segue:

a. comunicare l'esito dell'accertamento agli Organi sociali ai fini dell'adozione di ogni provvedimento necessario;
b. comunicare l'esito dell'accertamento al responsabile dell'area presso la quale è addetto l'autore dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità accertata;
c. presentare esposto o denuncia all'Autorità competente, ove obbligatorio ai sensi della normativa vigente ed applicabile. In tal caso, non sarà più possibile garantire il requisito della riservatezza e il segnalante potrà assumere il ruolo di testimone e/o persona informata sui fatti.

I soggetti di cui alle precedenti lett. a) e b) provvederanno, a loro volta, ad informare il Comitato in merito agli eventuali provvedimenti adottati a seguito dell'accertamento dell'illecito, della violazione o dell'irregolarità denunciata.

Le determinazioni del Comitato in ordine all'esito dell'accertamento devono sempre essere motivate per iscritto.
Al fine di garantire la corretta gestione e la tracciabilità delle segnalazioni e della relativa attività di istruttoria, il Destinatario archivia per un tempo non superiore ai 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di Segnalazione , nel rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali.

G. Tutela del segnalante

Obbligo di riservatezza

Fatti salvi i casi in cui, una volta esperita l'istruttoria, sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia o di diffamazione ai sensi del codice penale o dell'art. 2043 del c.c. e delle ipotesi in cui il riserbo sulle generalità non sia opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo della segnalazione e non può essere rilevata senza il suo espresso consenso.

Divieto di discriminazione

I soggetti che denunciano, secondo la presente procedura, condotte illecite o violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione del loro ufficio, non possono essere sanzionati, licenziati, revocati, sostituiti, trasferiti o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia o alla segnalazione. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione e/o reazione sfavorevole al segnalante.
Il licenziamento ritorsivo o discriminatorio del soggetto segnalante è in ogni caso nullo, al pari del mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 c.c., nonché di qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante a seguito della segnalazione. Ed è onere del datore di lavoro, in caso di controversie legate all'irrogazione di sanzioni disciplinari, o a demansionamenti, licenziamenti, trasferimenti, o sottoposizione del segnalante ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, successivi alla presentazione della segnalazione, dimostrare che tali misure sono fondate su ragioni estranee alla segnalazione stessa.
In ogni caso la violazione dell'obbligo di riservatezza e/o del divieto di discriminazione di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare per il Comitato, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento giuridico vigente.

H. Responsabilità del whistleblower

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali e, per i dipendenti, disciplinare del Segnalante nei casi di Segnalazione calunniosa o diffamatoria nelle ipotesi di cui al D.lgs. 24/2023.

3.1.7. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

L'Organismo di Vigilanza svolge periodiche verifiche sulla reale capacità del Modello di prevenire la commissione dei reati, avvalendosi, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie.

Tale attività si concretizza in verifiche a campione, anche senza preavviso, sulle attività svolte da MARINI SPA in relazione ai Processi Sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello, nonché della conoscenza dei Dipendenti e degli Organi Sociali della problematica della responsabilità penale dell'impresa. Viene, inoltre, svolta una *review* delle segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'Organismo di Vigilanza e degli eventi considerati rischiosi.

SEZIONE III

LA DIFFUSIONE DEL MODELLO

La conoscenza del presente Modello è fondamentale per sviluppare la consapevolezza di tutti i destinatari che operino per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei Processi Sensibili di poter incorrere in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti, non solo per sé stessi ma anche per la Società, in caso di comportamenti contrari alle previsioni del D.Lgs 231/01e del Modello Organizzativo.

1. Formazione ed informazione

MARINI SPA intende garantire una corretta informazione e formazione sul contenuto del presente Modello, così come dei protocolli ivi contenuti, sia alle risorse già presenti in azienda sia a quelle da inserire, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento nei Processi Sensibili.

Il sistema d'informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività dell'Organismo di Vigilanza in collaborazione con il responsabile della funzione delegata a gestire le Risorse Umane e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

La comunicazione iniziale

L'adozione del presente Modello è comunicata a tutte le risorse presenti in azienda al momento dell'adozione stessa.

Ai nuovi assunti, sarà reso disponibile un set informativo (CCNL, Modello Organizzativo, Codice Etico, D.Lgs. 231/01, principali procedure e istruzioni operative applicabili), per assicurarne la conoscenza di primaria rilevanza.

La formazione

L'attività di formazione è finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D.Lgs. 231/01 ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'avere o meno funzioni di rappresentanza della Società.
In particolare, la Società ha previsto livelli diversi d'informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione.
All'Organismo di Vigilanza è demandato il controllo circa i contenuti dei programmi di formazione così come sopra descritti.
Tutti i programmi di formazione avranno un contenuto minimo comune consistente nell'illustrazione dei principi del D.Lgs. 231/01, degli elementi costitutivi il Modello, delle famiglie di reato previste dal D.Lgs. 231/01 e contenute nel Modello e dei comportamenti considerati sensibili in relazione al compimento dei sopracitati reati, unitamente all'espresso impegno a rispettare i contenuti del Modello e del Codice Etico.
In aggiunta a questa matrice comune, ogni programma di formazione sarà modulato al fine di fornire ai suoi fruitori gli strumenti necessari per il pieno rispetto del dettato del D.Lgs. 231/01 in relazione all'ambito di operatività e alle mansioni dei soggetti destinatari del programma stesso.
La pianificazione della formazione è a carico dell'Ente HR, in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.
La partecipazione ai programmi di formazione sopra descritti è obbligatoria e il controllo circa l'effettiva frequenza è demandata alla funzione Risorse Umane.

La formazione e informazione ai dipendenti
L'Ente HR cura, sulla base delle indicazioni e proposte provenienti dall'Organismo di Vigilanza, la formazione del personale relativamente al contenuto del D.Lgs. 231/2001, del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico della società.
A tale riguardo, la formazione del personale dovrà fondarsi sulle seguenti Linee Guida:
1. personale direttivo e con funzioni di rappresentanza della società (c.d. soggetti in posizione apicale):
- comunicazione del Modello di Organizzazione e Gestione e del Codice Etico a tutti i dirigenti e responsabili di aree direzionali; ogni soggetto che riceve tale comunicazione è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione di conoscenza e adesione al modello di Organizzazione e Gestione e al Codice Etico, da conservare e da archiviare;
- formazione iniziale, ripetuta per ogni neoassunto;
- formazione di aggiornamento periodica;
- eventuale invio di e-mail di aggiornamento, a cura dell'ente HR;
- inserimento di un'adeguata informativa nelle lettere di assunzione, a cura dell'Ente HR di concerto con l'Organismo di Vigilanza;
2. altro personale (c.d. soggetti in posizione non apicale):
- formazione iniziale, ripetuta per ogni neoassunto;
- formazione di aggiornamento periodico;
- inserimento di un'adeguata informativa nelle lettere di assunzione a cura dell'Ente HR di concerto con l'Organismo di Vigilanza.

2. Informazione ai Consulenti, ai Partner alle Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori

I Consulenti, i Partner, le Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori devono essere informati dell'adozione e del contenuto del Modello e della volontà di MARINI SPA che il loro comportamento sia conforme al disposto del D.Lgs. 231/01.

I Consulenti, i Partner, le Società che operano in appalto, fornitori e collaboratori, in base alla operatività ed alle mansioni specifiche, al momento della conferma d'ordine o della sottoscrizione del contratto, rilasciano dichiarazione (che può essere integrata nelle condizioni generali di contratto) con cui assicurano di aver preso visione delle informazioni relative al contenuto del Modello e del Codice Etico, la specifica conoscenza dello stesso, nonché dichiarazione d'impegno al suo rispetto.

All'interno del contratto o della conferma d'ordine devono essere inserite apposite clausole tese alla garanzia del rispetto di quanto contenuto nel Modello e nel Codice Etico.

Predisposizione, integrazione ed adeguamento dei relativi contenuti all'interno dei contratti e degli ordini sono a carico dell'ufficio acquisti, mentre la gestione ordinaria è a carico del Responsabile dell'Appalto o dell'emissione dell'ordine.

3. Informazione agli Amministratori e Sindaci

Il presente Modello viene consegnato a ciascun Amministratore e Sindaco, che si impegna a rispettarlo.

SEZIONE IV

SISTEMA SANZIONATORIO

1. Introduzione

Ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lett. e), del D.Lgs. 231/2001, il Modello di Organizzazione e Gestione deve prevedere, al suo interno, un idoneo sistema disciplinare teso a garantire la sua efficacia ed effettività.

Si tratta, inoltre, di requisito essenziale ai fini dell'esimente della responsabilità amministrativa dell'ente, in quanto garantisce l'efficace attuazione del Modello di Organizzazione e Gestione.

Il contenuto obbligatorio è definito, nel presente documento, sia attraverso la descrizione di controlli e misure in atto, sia attraverso le specifiche formulazioni dei protocolli della Mappatura normativa.

Il sistema sanzionatorio previsto è commisurato alla/e violazione/i ed ha carattere di deterrenza.

Un siffatto apparato normativo interno, specie nei profili sanzionatori, deve essere, al contempo, conforme alla disciplina giuslavoristica vigente nel nostro ordinamento.

A tale scopo, in conformità a quanto prescritto dall'articolo 7 della L. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) l'Ente HR, in coordinamento con l'Organismo di Vigilanza, si fa carico di assicurare la piena conoscenza, oltreché del Modello di Organizzazione e Gestione, dell'impianto sanzionatorio.

Le misure disciplinari, che compongono il sistema sanzionatorio nel suo complesso, sono individuate secondo principi di proporzionalità ed effettività (in base alla idoneità a svolgere una funzione deterrente e, successivamente, realmente sanzionatoria) e tenendo conto delle differenti qualifiche dei soggetti cui esse si applicano (dipendenti o dirigenti, amministratori o sindaci, collaboratori o fornitori).
I provvedimenti sanzionatori sono disposti dalla funzione HR, titolare dell'azione disciplinare, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, da ciascun contratto sottoscritto con i fornitori, dalla contrattazione collettiva applicata in Azienda.

2. Misure nei confronti dei lavoratori dipendenti

Ogni singola violazione di ciascuno dei precetti contenuti nel presente Modello di Organizzazione e Gestione, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico, è considerata illecito disciplinare a carico del trasgressore.
L'inosservanza, da parte del lavoratore dipendente, delle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione e Gestione può dar luogo, in conformità al principio di proporzionalità, all'applicazione dei seguenti provvedimenti:
a) ammonizione verbale;
b) ammonizione scritta;
c) multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria;
d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro;
e) licenziamento senza preavviso.
In ragione di ciò incorre:

- nella sanzione disciplinare dell'ammonizione verbale o dell'ammonizione scritta, colui che violi i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello;
- nella sanzione disciplinare della multa non superiore a tre ore di retribuzione oraria, colui che violi più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente violazione, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di oltre sei mesi dalla precedente condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello;
- nella sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni di effettivo lavoro, colui che: 1) violi più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima violazione, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti più volte, a distanza di meno di sei mesi dalla comminazione di una multa per la medesima condotta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo modello; 2) violi, anche per la prima volta, i protocolli previsti dal Modello di Organizzazione e Gestione o adotti, anche per la prima volta, un comportamento non conforme a quanto prescritto dal medesimo Modello, con ciò arrecando danno alla società o esponendo comunque la stessa al pericolo di un danno;
- nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso, colui che adotti un comportamento non conforme a quanto prescritto dal Modello di Organizzazione e

Gestione, e tale da determinare l'applicazione, a carico della società, delle misure previste nel D.Lgs. 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza vigila sul sistema sanzionatorio ed elabora eventuali proposte di modifica da inoltrare al Consiglio di Amministrazione.

La competenza ad applicare le misure disciplinari resta in capo all'Ente HR, che dà avvio al procedimento disciplinare, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

Il procedimento disciplinare, l'irrogazione della sanzione, l'esecuzione, la contestazione e l'impugnazione della stessa sono disciplinati in conformità a quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori e dall'applicabile CCNL.

In particolar modo, relativamente alle sanzioni disciplinari dell'ammonizione verbale o scritta, della multa e della sospensione del lavoro e della retribuzione, si applica il CCNL, nonché le norme previste dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori, e pertanto:

1. l'azienda non può adottare nessun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. salvo che per l'ammonizione verbale, la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. la comminazione del provvedimento disciplinare di licenziamento deve essere motivata e comunicata per iscritto;
6. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro. In tal caso, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio;
7. qualora l'azienda non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivolto dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto;
8. se il lavoratore adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio;
9. non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

Per quanto riguarda la sanzione del licenziamento senza preavviso, si applicano le norme previste dal CCNL, dall'articolo 7, commi 1, 2 e 3 Statuto dei Lavoratori, nonché dall'articolo 7 L. 604/1966 e pertanto:

1. l'Azienda non può adottare la sanzione del licenziamento disciplinare senza preavviso nei confronti del lavoratore senza avergli prima contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa; la contestazione deve avvenire solo dopo che sia stata esaurita la preventiva necessaria attività istruttoria;
2. la contestazione deve essere effettuata per iscritto ed i provvedimenti disciplinari non possono essere comminati prima che siano trascorsi cinque giorni, nel corso dei quali il lavoratore può presentare le sue giustificazioni;
3. il provvedimento disciplinare deve comunque essere comminato entro trenta giorni successivi al ricevimento di tali giustificazioni;
4. il lavoratore può presentare le proprie giustificazioni con l'eventuale assistenza di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato;
5. ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata la sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso può promuovere, entro venti giorni dalla comunicazione del licenziamento o dalla comunicazione dei motivi ove questa non sia contestuale a quella del licenziamento, il tentativo di conciliazione presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione; le parti possono, in tale sede, farsi assistere dalle associazioni sindacali alle quali sono iscritte o alle quale conferiscono mandato;
6. in caso di esito negativo del sopra detto tentativo di conciliazione, le parti possono definire consensualmente la controversia mediante arbitrato irrituale;
7. inoltre, in alternativa o successivamente al sopra detto tentativo di conciliazione ed all'arbitrato irrituale, il licenziamento può essere impugnato dal lavoratore secondo i tempi e le procedure previste dall'articolo 6 della L. 604/1966 (ivi compreso il ricorso al tribunale in funzione di giudice del lavoro).

3. Misure nei confronti dei dirigenti

Nel caso di violazioni commesse dai dirigenti si applicano le sanzioni ritenute più idonee, in conformità di legge e delle previsioni della contrattazione collettiva applicabile o del contratto individuale, sottoscritto dalle parti.
In ogni caso si potranno applicare, in ragione della gravità delle violazioni commesse:

- sospensione dell'efficacia della procura o delega conferita;
- revoca della procura o delega conferita;
- revoca dell'incarico con licenziamento *ad nutum*, per interruzione del rapporto di fiducia.

Il licenziamento può essere disposto qualora le condotte realizzate siano idonee a turbare il legame di fiducia con la Società, nel cui ambito rileva l'ampiezza dei poteri attribuiti al dirigente.
La competenza ad irrogare le misure disciplinari resta in capo al Consiglio di Amministrazione, il quale dà avvio al procedimento disciplinare, su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

4. Misure nei confronti degli amministratori

Con riguardo ai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel caso di segnalazioni di violazioni contenute nel Modello, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, affinché adottino gli opportuni provvedimenti tra cui:

• richiamo formale scritto;
• revoca, totale o parziale, delle eventuali procure o deleghe conferite;
• sospensione dalla carica sociale;
• revoca dell'incarico per giusta causa.

La competenza ad irrogare le misure disciplinari resta in capo al Consiglio di Amministrazione, il quale potrà dar avvio al procedimento disciplinare su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza, ma la revoca dell'incarico, che consegue alle violazioni più gravi, deve essere deliberata dall'assemblea.
Qualora amministratori della società si rendano responsabili di violazioni di procedure previste dal presente Modello o di comportamenti non conformi a quanto prescritto dal medesimo, l'Organismo di Vigilanza informerà, senza indugio, il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale affinché sia adottato ogni provvedimento ritenuto opportuno e compatibile con la vigente normativa.

5. Misure nei confronti di terzi contraenti, fornitori e collaboratori

Le segnalazioni delle violazioni del Modello da parte di collaboratori, fornitori o soggetti comunque esterni (con il termine "esterni" intendendosi coloro, che non siano dipendenti, anche in posizione apicale, della Società), destinatari del Modello, sono comunicate all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile dell'Ente HR e al Responsabile della funzione alla quale il contratto si riferisce, nonché, nel caso di violazioni di particolare gravità, al Consiglio di Amministrazione.
La violazione è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole contrattuali inserite nei relativi contratti.
Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno da parte della Società.
In caso d'inserimento di specifiche clausole all'interno dei contratti stipulati dalla società con soggetti terzi - quali consulenti, fornitori e partner commerciali - l'eventuale violazione da parte di questi ultimi di quanto previsto dal presente Modello, potrà comportare le conseguenze previste dalle medesime clausole, ivi compresi, a titolo esemplificativo, la risoluzione ed il recesso del contratto ed il risarcimento dei danni.

SEZIONE V

Modello e Codice Etico

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello trovano un naturale complemento nel Codice Etico, adottato dalla MARINI SPA, avendo il presente Modello, in ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, la precisa finalità di prevenire i reati che comportino la responsabilità amministrativa della Società.
Sotto tale profilo, infatti

1. il **Codice Etico** che è parte integrante del Modello dell'Azienda rappresenta strumento da adottarsi allo scopo di promuovere i principi di "deontologia aziendale" che la società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti i dipendenti, collaboratori, partners, nonché tutti gli altri soggetti che a qualsivoglia titolo siano coinvolti nell'operatività aziendale.

2. Il **Modello** costituisce, invece, uno strumento con ambito di applicazione e finalità specifiche, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel D. Lgs. 231/2001. Il Modello detta regole e prevede procedure che devono essere rispettate al fine di esonerare la Società da responsabilità nel caso in cui vengano commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001.
3. I **Protocolli** aziendali tracciano per ogni processo aziendale, rilevante ai fini della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001, un sistema di controllo interno, rendendo chiara e riscontrabile:
    - la catena di comando;
    - i comportamenti virtuosi da rispettare;
    - le misure di prevenzione dei "reati presupposto" da rispettare.