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

MARINI SPA

PARTE SPECIALE PROTOCOLLI TRASVERSALI

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

1. PREMESSA

Gli Amministratori, i Soci, i Procuratori, il 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.

Allo stesso modo, tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti di MARINI, a prescindere dalla specifica area aziendale di appartenenza sono destinatari del dovere di non porre in essere condotte astrattamente idonee a realizzare una fattispecie rilevante ai fini del D.Lgs. 231/01.

Ne consegue che il *Risk Assessment* 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 del dovere di astenersi da condotte illecite e di poteri di alta organizzazione e vigilanza sull'operato e sulla corretta applicazione dei contenuti delle Parti Speciali e, in particolare, dei seguenti protocolli.

2. PROTOCOLLI TRASVERSALI – HSE (RIF. PARTE SPECIALE I E II)

Dal momento che il rischio in materia di salute e sicurezza su lavoro è di tipo orizzontale e riguarda quindi l'azienda nel suo complesso e non soltanto gli enti specificamente individuati nella parte speciale, i protocolli in essa contenuti sono destinati a e devono essere osservati da, per quanto di competenza, tutti gli enti aziendali, oltre che dagli Amministratori, Procuratori, General Manager, ognuno per la propria parte;
Gli organi sociali della società hanno l'obbligo di supervisionare e controllare, o fare in modo che altri supervisioni e controlli, il rispetto degli obblighi di cui ai protocolli da parte dei soggetti cui gli stessi obblighi competono;
Gli organi sociali della società dovranno adempiere ai loro obblighi di controllo, supervisione nei casi di contratto di appalto e somministrazione lavoro,
Al fine di assicurare l'efficacia del sistema adottato dalla società in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro, tutti i lavoratori dipendenti della società e tutti coloro che operano per conto e nell'interesse della società devono prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla società. In particolare, essi:

- devono contribuire, insieme alla società, agli organi sociali, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- devono osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla società, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- devono utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- devono utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- devono segnalare immediatamente agli Organi sociali, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed all'Organismo di Vigilanza le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di protezione e sicurezza, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze

e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

- non devono rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non devono compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- devono sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla legge o comunque disposti dal medico competente;
- devono partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- devono contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori durante il lavoro;

3. PROTOCOLLI TRASVERSALI – REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (RIF. PARTE SPECIALE III)

Tutti gli enti aziendali, oltre che dagli Amministratori, Procuratori, General Manager, ognuno per la propria parte, sono tenuti ad osservare, nei processi sensibili richiamati, nonché nella sfera dei rapporti con la PA in generale, le seguenti regole di condotta:

- massima correttezza e trasparenza nell'instaurare e mantenere qualsiasi rapporto con la PA;
- rispetto del Codice Etico;
- segnalazione tempestiva all'OdV di qualunque criticità o conflitto di interessi sorga nell'ambito del rapporto con esponenti della PA;
- segnalazione tempestiva all'OdV di qualsiasi richiesta di benefici ricevuta da Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio;
- segnalazione delle condotte o sospette condotte di corruzione e altri illeciti nei confronti della PA, o comunque segnalazione delle condotte che appaiono non conformi al Modello Organizzativo, al Codice Etico, ai protocolli di MARINI in ottemperanza delle regole interne in tema di whistleblowing;
- trasparenza e correttezza nelle diverse fasi delle gare d'appalto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: presentazione al bando di gara, allegazione dei documenti, eventuali integrazioni o richieste di chiarimenti);
- trasparente individuazione di una causale espressa e documentata di ogni operazione che comporti utilizzo ed impiego di risorse finanziarie;
- trasparenza delle dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di contributi, finanziamenti, ed in genere di benefici a carico di bilanci pubblici, che devono contenere solo elementi veritieri; in ogni caso, ciascuna delle dichiarazioni di cui al presente capo, ivi incluse le autocertificazioni ammesse dalla legge o dai bandi, devono essere corredate da documentazione idonea ad attestarne la veridicità, anche se eventualmente non richiesta dal destinatario di tali dichiarazioni;
- impegno della Società, in caso di ottenimento degli stessi, all'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti secondo le finalità previste dalla specifica normativa di riferimento.

Conseguentemente, è vietato:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate nella Parte Speciale;
- violare le regole contenute nel Codice Etico;
- violare la normativa ed i protocolli interni di MARINI in tema di whistleblowing.

Più in particolare, a tutti i destinatari del presente Modello è fatto divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro o utilità di vario genere a funzionari pubblici italiani o stranieri ovvero in favore di altra persona fisica o giuridica ad essi collegata;
- indurre un pubblico funzionario italiano o straniero a violare le norme di legge applicabili o comunque a compiere od omettere azioni illegalmente;
- aderire a qualunque sollecitazione di pagamenti impropri, con denaro o altra utilità, proveniente da terzi ovvero da persone interne al Gruppo;
- offrire o ricevere denaro o altre utilità per favorire la stipula di contratti o agevolare il business di MARINI;
- creare fondi non contabilizzati, per qualsivoglia finalità;
- indurre o sollecitare altri destinatari del presente Modello o anche soggetti terzi a violare i divieti anzidetti;
- tollerare passivamente che procuratori, mandatari o altri soggetti agenti in nome e/o per conto di MARINI compiano azioni od omissioni contrarie alla legge, al Codice Etico di MARINI e alle policy aziendali, con specifico riferimento alle pratiche anticorruzione;
- distribuire omaggi e regalie di altro tipo (compresi pranzi, cene, viaggi, intrattenimenti, sponsorizzazioni, opportunità di affari, informazioni finalizzate alla conclusione di affari, buoni-sconto e crediti, assistenza o supporto ai familiari del funzionario pubblico, condizioni di favore nella fornitura di beni o servizi; informazioni riservate che potrebbero essere usate per commerciare in titoli e prodotti regolati ecc.) verso funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o soddisfare un interesse di MARINI. Gli omaggi e/o qualsiasi altra forma di liberalità si devono caratterizzare sempre per l'esiguità del loro valore o perché volti a promuovere iniziative di carattere benefico o culturale;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (ad es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA italiana o straniera che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente punto;
- effettuare prestazioni o riconoscere compensi di qualsiasi tipo in favore di consulenti o fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi o in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti in ambito locale;
- presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati o, in generale, tali da indurre in errore ed arrecare un danno allo Stato o ad altro Ente Pubblico;
- destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;
- alterare il funzionamento di sistemi informatici e telematici gestiti dalla PA o manipolare i dati in essi contenuti;

- violare le indicazioni in tema di segnalazioni (whistleblowing) in merito alla corruzione o ad altre condotte illecite nei confronti della PA;
- porre in essere qualsiasi comportamento, anche attraverso interposta persona, finalizzato a influenzare l'indipendenza di giudizio del Pubblico Ufficiale/Incaricato di pubblico servizio, in modo da distoglierlo dal servizio esclusivo alla Pubblica Amministrazione, a violare le regole di disciplina ed onore della stessa o i principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione.
- promettere o dare a Pubblici Ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, direttamente o per interposta persona, denaro o altre utilità per ottenere la trattazione di pratiche con ordini diversi da quello cronologico (o diverso ordine eventualmente previsto dalle norme vigenti) o il rifiuto di prestazioni dovute a terzi concorrenti.

Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di non porre in essere pratiche corruttive o fraudolente, e di gestire sempre in modo corretto e trasparente, con evidenza formale preferibilmente scritta o elettronica di ogni significativo dato oggettivo, tutti i rapporti intrattenuti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

Tutti i dipendenti della Società hanno l'obbligo di intrattenere rapporti e contatti economici significativi con la Pubblica Amministrazione (i.e. GdF, Enti erogatori di finanziamenti pubblici, periti nell'ambito di verifiche per il rilascio di finanziamenti e revisori/auditors), ivi compresi Autorità o Uffici Giudiziari solo se congiuntamente con almeno un altro dipendente; qualora ciò non dovesse avvenire, il medesimo dipendente ha l'obbligo di riportare senza indugio al responsabile dell'area di appartenenza i contenuti e le modalità del contatto, con adeguata evidenza che ciò è avvenuto in forma individuale. Qualora a dover fare tale comunicazione sia lo stesso capo area, il General Manager o il Presidente del CdA, la medesima comunicazione deve essere eseguita a favore dell'Organismo di Vigilanza.

- Ciascun soggetto operante, per conto e nell'interesse della Società, nella gestione di rapporti, contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di comunicare al proprio diretto superiore, ogni eventuale significativa irregolarità rilevata, in sede di verifiche o di controlli, da parte di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.
- Tutti i rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società (ivi compresi i rapporti con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione) possono essere gestiti esclusivamente dal personale della Società, appositamente incaricato, autorizzato e istituzionalmente preposto, nel rispetto del principio di separazione dei compiti e dei poteri e comunque nei limiti dei poteri conferiti a ciascuno in base di specifiche procure o deleghe di funzione. Tutti i soggetti come sopra incaricati che abbiano rapporti con soggetti terzi rispetto alla Società devono astenersi dallo svolgimento delle connesse attività in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, informando di tale circostanza il proprio superiore gerarchico.
- Tutti i membri degli organi sociali e tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori incaricati di seguire una richiesta o intrattenere un rapporto con la Pubblica Amministrazione non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando eventuali richieste. A tal fine, non sono consentiti omaggi e atti di cortesia e di ospitalità, a meno che non siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.
- È vietato ricorrere, anche tramite intermediari, a forme di pressione, inganno, suggestione o captazione della benevolenza del pubblico funzionario o dell'incaricato di pubblico servizio, tali da influenzare le conclusioni dell'attività amministrativa.

- Tutti i dipendenti, consulenti e collaboratori della Società sono obbligati, per quanto di rispettiva competenza, a verificare, nell'ambito delle proprie attività prima della stipulazione di contratti di compravendita o transazioni commerciali o finanziarie, l'attendibilità commerciale e professionale e la reputazione, in relazione all'oggetto del rapporto con la medesima Società, dei fornitori e dei partner commerciali/finanziari, sulla base del possesso di specifici requisiti minimi di garanzia e di parametri di riferimento o sulla base delle informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori acquisite eventualmente anche tramite società specializzate, segnalando ciascuno al proprio superiore gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza eventuali anomalie nello svolgimento del rapporto o sospetti eventualmente riscontrati circa l'affidabilità, la correttezza o la trasparenza dei medesimi fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari.

Costituiscono possibili indicatori di anomalia che consentono di rilevare eventuali transazioni a rischio o sospette con controparti:

- in relazione al profilo soggettivo: l'esistenza di precedenti penali, la reputazione opinabile, le ammissioni o dichiarazioni da parte della controparte in ordine al proprio coinvolgimento in attività criminose;
- in relazione al comportamento della controparte: i comportamenti ambigui, la mancanza di dati occorrenti per la realizzazione delle transazioni o la reticenza a fornirli;
- in relazione alla dislocazione territoriale della controparte: le transazioni effettuate in paesi a rischio, la sede legale della controparte o degli istituti di credito utilizzati (es. paradisi fiscali, paesi a rischio terrorismo, o assenza di insediamenti fisici in alcun paese).
- in relazione al profilo economico-patrimoniale dell'operazione: le operazioni non usuali per tipologia, frequenza, tempistica, importo, dislocazione geografica.
- in relazione alle caratteristiche o alle finalità dell'operazione: l'uso di "prestanomi", le modifiche delle condizioni contrattuali standard, la mancanza di coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente o contrattualmente coinvolte nelle transazioni, la presenza di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per operazioni straordinarie.

Nella prospettiva della prevenzione del c.d. rischio–controparte, la Società può richiedere ed analizzare, ove necessario, la seguente documentazione e le seguenti informazioni:

- visure e certificati camerali;
- certificato del casellario giudiziario o certificazione antimafia;
- iscrizione ad albi/elenchi di categoria;
- modelli organizzativi ex D.Lgs. 231/01, codici etici e/o rating di legalità;
- autocertificazione di non essere coinvolto in procedimenti penali e/o amministrativi;
- presenza o meno della controparte in liste di riferimento/black-list;
- DURC (per la verifica degli adempimenti giuslavoristici, previdenziali ed assistenziali in favore del personale);
- ogni altro documento o informazione utile per la migliore identificazione e conoscenza della controparte.

Tutti i rapporti con gli enti pubblici devono avere contratti con iter interno di autorizzazione; la tesoreria, procede al pagamento / incasso solo secondo le procedure autorizzative in essere.

Le entrate provenienti da Finanziamenti Pubblici o Privati devono sempre avere una giustificazione contrattuale.

4. PROTOCOLLI TRASVERSALI – REATI SOCIETARI (RIF. PARTE SPECIALE IV)

Tutti gli enti aziendali, oltre che dagli Amministratori, Procuratori, General Manager, ognuno per la propria parte, sono tenuti ad osservare, nei processi sensibili richiamati, nonché nella sfera dei rapporti con la PA in generale, le seguenti regole di condotta:

tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

È, pertanto, vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società; omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

Osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

È, pertanto, vietato:

- restituire conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno procedere a formazione od aumento fittizio del capitale sociale;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Pertanto, è vietato:

- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte dei soci o della Società di Revisione;
- evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società.

È pertanto vietato:

- pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della Società.
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

È pertanto vietato:

- omettere di effettuare, con la dovuta completezza, correttezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette Autorità;
- esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di piani di incentivo per i dipendenti e/o piani di stock option, di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di questi ultimi ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

Il Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo, in sede di discussione ed approvazione di bonus e/o piani di stock option per gli amministratori delegati e per quelli investiti di particolari cariche, di sentire il collegio sindacale e di valutare attentamente gli eventuali effetti distorsivi di tali piani ai fini del potenziale compimento di uno o più dei reati di cui al Decreto 231/2001.

I processi sensibili vengono gestiti dai destinatari del presente Modello in modo da garantire che:

- non vi sia identità soggettiva fra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dal sistema di controllo interno;
- siano ricostruibili a posteriori la formazione degli atti e i relativi livelli autorizzativi, a garanzia della trasparenza, della correttezza, della veridicità e della completezza delle registrazioni contabili;
- resti sempre traccia - documentale ed anche informatica - dei passaggi, operazioni e comunicazioni e siano identificabili i soggetti che hanno operato;
- siano implementati processi di budget e controllo di gestione con evidenza del relativo monitoraggio di eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato;
- non vengano effettuati – al di fuori dei movimenti di piccola cassa - pagamenti in contanti o mediante titoli al portatore;
- sia garantito il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili ed extracontabili di cui si compone il bilancio ai sensi dell'art. 2423 c.c. (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa);
- i criteri di valutazione delle poste "stimate" siano conformi alle previsioni di legge (art. 2426 c.c.) ed ogni eventuale variazione dei predetti criteri sia supportata da idonea giustificazione;
- la bozza di bilancio e gli altri documenti sulla gestione della Società siano messi a disposizione del soggetto incaricato della revisione dei conti senza ritardo e/o omissioni;
- siano previsti livelli di approvazione adeguati – con coinvolgimento degli organi societari che si occupano dei controlli interni di legalità - nel caso di operazioni societarie e di finanza straordinaria, operazioni che impattino sul capitale sociale, operazioni che impattino significativamente su posizioni creditorie;

- eventuali rapporti di servizio infragruppo siano sempre regolamentati in maniera puntuale con appositi contratti *intercompany* che indirizzino sia le attività fruite/svolte da/per conto terzi sia i relativi aspetti economico/finanziari;
- i documenti riguardanti l'attività di impresa siano archiviati e conservati, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- l'accesso ai documenti già archiviati sia sempre motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al soggetto incaricato della revisione dei conti, ed all'Organismo di Vigilanza;
- esistano direttive che sanciscano l'obbligo alla massima collaborazione e trasparenza nei rapporti con il revisore e altri organi societari;
- esistano disposizioni aziendali che regolamentino le fasi di selezione del soggetto incaricato della revisione dei conti, ed esistenza di regole per salvaguardare l'indipendenza dello stesso, nel periodo del mandato.
- in tutti i casi è comunque obbligatorio attenersi alle regole del Codice Etico, che rappresentano parte integrante del Modello e dei protocolli che indirizzano le attività sensibili.
- in tutti i casi, inoltre, è obbligatorio attenersi alle regole ed ai protocolli implementati in tema di whistleblowing, segnalando condotte o sospette condotte riconducibili a reati di natura societaria o condotte che non appaiano conformi al Modello Organizzativo, al Codice Etico, ai protocolli di MARINI.
- tutti i dipendenti, soci, amministratori, procuratori della società, nessuno escluso, devono rispettare scrupolosamente il contenuto del Codice Etico.
- Deve sempre essere garantito un flusso informativo periodico con l'OdV sui principali indicatori di processo che in astratto possono impattare sulla responsabilità 231.
- Il sistema di procure esistente limita i poteri di rappresentanza e gestione in quest'area garantendo segregazione e ridondanza organizzativa.

5. PROTOCOLLI TRASVERSALI – REATI FISCALI (RIF. PARTE SPECIALE V)

Tutti gli enti aziendali, oltre che dagli Amministratori, Procuratori, General Manager, ognuno per la propria parte, sono tenuti ad osservare, nei processi sensibili richiamati, nonché nella sfera dei rapporti con la PA in generale, le seguenti regole di condotta:

- garantire il rispetto della normativa fiscale e tributaria;
- garantire il rispetto della disciplina in tema di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- collaborare con l'amministrazione finanziaria in caso di ispezioni e verifiche;
- garantire segregazione delle funzioni e tracciabilità nella gestione degli investimenti e delle operazioni;
- garantire segregazione delle funzioni e tracciabilità nella gestione delle operazioni tra le società del Gruppo;
- evitare di coinvolgere la Società in operazioni finanziarie con controparti di cui sia certa o probabile la provenienza illecita dei beni o flussi di denaro oggetto di transazione commerciale;

- assicurare che il processo di gestione della contabilità sia trasparente e tracciabile;
- non utilizzare strumenti e conti anonimi o contanti per il compimento di operazioni di trasferimento di importi rilevanti;
- verificare sempre la coerenza del prezzo dei beni acquistati dai fornitori con quelli di mercato;
- verificare la effettiva esistenza e operatività dei fornitori;
- verificare le operazioni poste in essere in modo da far emergere simulazioni oggettive e soggettive (soggetti interposti);
- verificare la documentazione delle operazioni poste in essere per evitare documentazione falsa;
- astenersi da pagamenti effettuati da o verso conti correnti differenti rispetto a quelli normalmente utilizzati nelle relazioni d'affari o in valute diverse da quelle consuete/specificate in fattura;
- garantire il controllo sia formale che sostanziale, con riferimento ai flussi finanziari aziendali in entrata e in uscita;
- rispettare requisiti minimi al fine della selezione dei fornitori, con particolare riferimento alla valutazione preventiva sui requisiti di onorabilità e sull'entità dei prezzi offerti rispetto ai valori di mercato;
- disciplinare le modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- individuare le funzioni aziendali incaricate alla tenuta e movimentazione dei registri;
- verificare con cadenza regolare e periodica le scritture contabili.

Si prevede inoltre, l'espresso divieto, per tutti i destinatari del Modello, di:

- includere nelle dichiarazioni e contabilizzare fatture o altri documenti inesistenti a livello oggettivo o soggettivo;
- includere nelle dichiarazioni e contabilizzare fatture o altri documenti con un valore superiore a quello reale;
- occultare o distruggere le scritture contabili o omettere di segnalare agli organi competenti eventi accidentali che possano comportare la distruzione o il deterioramento delle scritture contabili;
- impiegare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto commesso da terzi, ovvero anche da soggetti apicali o dipendenti.

I protocolli che intervengono nella regolamentazione delle attività sensibili sono ispirati ai seguenti principi di controllo:

- trasparenza e controllo delle modalità di tenuta e custodia delle scritture contabili e fiscali;
- individuazione dei referenti aziendali preposti alla tenuta dei registri e dei referenti incaricati a svolgere periodiche verifiche sulle scritture contabili;
- costante monitoraggio degli aspetti fiscali;
- impego di risorse economiche e finanziarie di cui sia stata previamente verificata la provenienza;
- verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner commerciali, anche tra società del Gruppo;
- monitoraggio periodico delle prestazioni dei fornitori;
- verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/beneficiari e controparti effettivamente coinvolte nella transazione;

- corrispondenza quantitativa e qualitativa tra beni effettivamente ricevuti, risultanze del documento di trasporto e quantità/unità di prodotto richieste nell'ordine di acquisto;
- esatta riconciliazione contabile tra corrispettivi pagati, fatture passive e beni/servizi ricevuti;
- riconciliazione tra la merce effettivamente ordinata e la merce acquisita;
- disciplina dell'alienazione di beni mobili, immobili e partecipazioni;
- monitoraggio e controllo delle operazioni dalle funzioni fiscali;
- archiviazione e conservazione dei documenti riguardanti l'attività di impresa, a cura della funzione competente, con modalità tali da non permetterne la modificazione successiva, se non con apposita evidenza;
- accesso ai documenti già archiviati motivato e consentito solo alle persone autorizzate in base alle norme interne, al revisore ed all'Organismo di Vigilanza.

In tutti i casi è comunque obbligatorio attenersi alle regole del Codice Etico che rappresenta parte integrante dei protocolli che indirizzano le predette attività che possono presentare in astratto rischi di incorrere in reati fiscali.
In tutti i casi, inoltre, è obbligatorio attenersi alle regole ed ai protocolli implementati in tema di *whistleblowing*, segnalando condotte, o sospette condotte, riconducibili a reati fiscali che non appaiano conformi al Modello Organizzativo, al Codice Etico ed ai protocolli.

6. PROTOCOLLI TRASVERSALI – REATI INFORMATICI E DIRITTO D'AUTORE (RIF. PARTE SPECIALE VI)

Tutti gli enti aziendali, oltre che dagli Amministratori, Procuratori, General Manager, ognuno per la propria parte, sono tenuti ad osservare, nei processi sensibili richiamati, nonché nella sfera dei rapporti con la PA in generale, le seguenti regole di condotta.

Quanto alla prevenzione dei **reati informatici**, è fatto divieto a ciascun destinatario del Modello di:

- introdursi senza autorizzazione in un sistema informatico o telematico interno o esterno alla Società protetto da misure di sicurezza ovvero mantenervisi contro la volontà altrui;
- falsificare documenti informatici o procedere alla cancellazione o alterazione di informazioni a valenza probatoria presenti sui propri sistemi;
- diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico anche da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, quale ad esempio quello della Società o di una Società collegata o concorrente, o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o arrecare ad altri un danno;
- falsificare o utilizzare documenti informatici falsi o commettere uno dei reati di falso previsti dal codice penale su documenti informatici;
- intercettare fraudolentemente ogni tipo di comunicazione proveniente dall'esterno o dall'interno della Società, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirla, interromperla, o infine rivelarne, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto;

- installare, fuori dai casi consentiti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere programmi informatici altrui o utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità; oppure alterare o distruggere in via definitiva informazioni o dati altrui o utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti senza averne diritto;
- distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o utilizzati dallo Stato o da altro Ente Pubblico o ad essi pertinenti, o comunque ostacolarne gravemente il funzionamento;
- collaborare con le Autorità competenti nei casi di accessi abusivi e prelevamento di dati dai sistemi informatici dell'azienda;
- adempiere a quanto specificatamente predisposto nelle procedure aziendali.

Per quanto attiene alla prevenzione dei **reati in materia di violazione del diritto d'autore**, è fatto divieto a ciascun destinatario del Modello di:

- mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta, o parte di essa, ovvero un'opera altrui non destinata alla pubblicità, ovvero con usurpazione della paternità dell'opera, ovvero con deformazione, mutilazione o altra modificazione dell'opera medesima, qualora ne risulti offesa all'onore od alla reputazione dell'autore.
- duplicare, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società italiana degli autori ed editori (SIAE);
- consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori;
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico, su supporti non contrassegnati SIAE, il contenuto di una banca di dati, al fine di trarne profitto;
- riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico, con procedimenti illeciti, opere o parti di opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico-musicali, ovvero multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati;
- fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio, o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti ovvero prestare servizi che abbiano la prevalente finalità o l'uso commerciale di eludere efficaci misure tecnologiche o rendere possibile o facilitare l'elusione di predette misure (esempio: cosiddetto "jailbreak" di dispositivi in cui siano implementate specifiche misure tecnologiche per inibire l'utilizzo di software/applicazioni/contenuti in violazione di copyright degli aventi diritto).

In ogni caso il sistema di controllo a presidio dei processi sensibili sopra rilevati, è predisposto in modo che:

- sia assicurata la segregazione di funzioni tra chi opera sulla gestione di rete e programmi e chi esegue i relativi controlli;

- siano definite le politiche di sicurezza dei dati, gestione e uso delle password, modalità di effettuazione dei log-in e log-out, uso della posta elettronica, uso di internet, modalità di utilizzo dei supporti rimovibili, uso dei sistemi di protezione (antivirus, spam, phishing, spy) ecc.;
- sia testata e monitorata la corretta implementazione delle misure di sicurezza previste dal Regolamento (UE) 2016/679 - GDPR;
- venga redatto, mantenuto ed aggiornato l'inventario dell'hardware e del software in uso agli utenti.

CODICE ETICO
AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/01

MARINI SPA

REVISIONE	DATA	OGGETTO	APPROVAZIONE
REV. 00	30/11/2021	PRIMA EMISSIONE	CDA MARINI del 30/11/2021

CODICE ETICO

PREAMBOLO

Il presente Codice Etico individua i valori aziendali primari cui la società intende conformarsi con la sua operatività corrente.

Pur facendo parte di un gruppo di imprese MARINI SPA è indipendente nel sistema di governance e nelle scelte imprenditoriali.

Il complesso delle istanze del codice è delineato evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano all'interno di MARINI, nei confronti di tutti gli interlocutori, compresi i dipendenti, gli amministratori, i sindaci, i consulenti, i partner commerciali, la Pubblica Amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto dialettico con l'azienda (c.d. "Destinatari").

L'adozione del Codice è espressione di una scelta aziendale, costituendo profilo di riferimento di MARINI la raccomandazione di elevati standard di professionalità a tutti i suoi rappresentanti ed il divieto di comportamenti che si pongano in contrasto con disposizioni legislative in genere, nonché con i valori deontologici della corretta imprenditorialità che MARINI promuove.

Il Codice costituisce altresì parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", adottato dal Consiglio di Amministrazione di MARINI SPA.

MARINI, si impegna a diffondere il presente Codice, con mezzi e modalità che la stessa riterrà possibili ed opportuni, rendendolo conoscibile a quanti entreranno in relazione con l'azienda.

DISPOSIZIONI GENERALI E PRINCIPI

Art. 1 Principi di alta correttezza imprenditoriale

MARINI, in tutti i rapporti commerciali instaurati con le parti private e pubbliche, si ispira a principi comportamentali di lealtà, correttezza, e trasparenza.

Dipendenti e collaboratori esterni sono consapevoli di essere legati ad un contesto imprenditoriale che si caratterizza, oltre che per il perseguimento di fini commerciali, per i principi etici.

Art. 2 Valore della buona reputazione e dei doveri fiduciari

Una comprovata buona reputazione, in ogni ambito di azione, è considerata da MARINI risorsa primaria per la sua operatività. Costituiscono riferimenti essenziali della buona reputazione i flussi d'investimento attivo, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa è volta ad attuare decisioni ispirate alla correttezza morale della convivenza operativa di tutti gli operatori di ogni livello, nonché ad organizzare il lavoro senza controlli immotivati e burocratici con esercizi eccessivi di autorità.

Art. 3 Applicabilità e rispetto del Codice Etico

Il Codice Etico si applica a tutti gli operatori interni e fornitori di MARINI, la quale si impegna ad implementare apposite procedure, regolamenti o istruzioni volti ad assicurare che i valori affermati nel presente Codice Etico siano espressi nei comportamenti individuali, prevedendo apposite clausole contrattuali per consulenti, partner commerciali e agenti, nonché adeguati sistemi sanzionatori delle eventuali violazioni del codice stesso.

PRINCIPI ETICI GENERALI

Art. 4 Onestà e rispetto della legge e del Modello di Organizzazione e Gestione

Nell'espletare la loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al Codice Etico e tutti i regolamenti interni, ivi compreso il Modello di Organizzazione e Gestione.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse di MARINI può giustificare una condotta non aderente al principio enunciato.

Art. 5 - Legittimità morale

I Destinatari useranno la massima attenzione affinché siano evitate situazioni in cui i soggetti coinvolti in transazioni commerciali o contrattuali vengano a trovarsi in stato di conflitto di interesse anche solo potenziale o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Anche al fine di garantire la massima trasparenza dell'operato della società ed al fine di eliminare ogni eventuale possibile sospetto circa condotte scorrette da parte del proprio personale, ciascun Destinatario deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari o dal trarre benefici o altre utilità da situazioni delle quali sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

La società riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e amministratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della società, purché si tratti di attività non vietate dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o amministratori, nel pieno rispetto del presente Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore o referente interno e/o all'Organismo di Vigilanza. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori della società sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (ad esempio amministratore delegato, consigliere) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali della società;
- utilizzare le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della società;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare od offrire denaro, favori o utilità da/a persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società o che intrattengono con la società rapporti contrattuali di varia natura;
- approfittare del ruolo e della funzione svolta nella società o spendere il nome della società per trarre vantaggi o altre utilità per scopi personali;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con la società, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Art. 6 Concorrenza leale

MARINI confida nell'alta qualità del proprio prodotto e nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori e rappresentanti; riconosce il valore della concorrenza libera, aperta e leale e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da qualsivoglia abuso di posizione dominante.

Art. 7 Equità e correttezza nella gestione dei contratti

Con riferimento ai rapporti in essere, chiunque opera in nome e per conto di MARINI deve evitare risolutamente di prendere spunto da eventuali lacune contrattuali, o da eventi imprevisti, per rinegoziare gli accordi sfruttando la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte. Il medesimo principio deve valere per chiunque anche solo per conto, e non in nome, di MARINI si trovi a dare esecuzione concreta ad accordi contrattuali; anche in tal caso, quindi, deve essere evitata un'interpretazione o un'esecuzione del contratto che, prendendo spunto da eventuali lacune contrattuali, sfrutti la posizione di dipendenza e inferiorità in cui si è venuta a trovare la controparte.

Art. 8 Valore delle risorse umane

I Dipendenti e i Collaboratori rappresentano patrimonio fondamentale ed insostituibile di MARINI che, quindi, tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le loro competenze. Fermo restando il rispetto dei principi costituzionalmente sanciti a tutela della persona e del lavoratore, nonché di quanto previsto dalla relativa normativa nazionale e comunitaria applicabile e dal Modello di Organizzazione e Gestione, è interesse primario di MARINI favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possano trovare in condizioni di disagio anche sul piano della libera espressione;
- la prevenzione di discriminazioni e abusi di ogni tipo, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e disabilità;
- una formazione adeguata al ruolo rivestito;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività, dei poteri connessi alla delega ricevuta, ivi compresi quelli della gestione disciplinare interna;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

Art. 9 - Tutela dell'integrità della persona

MARINI attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti e Collaboratori, alle condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed agli ambienti di lavoro che devono essere sicuri e salubri.

Art. 10 Imparzialità

Nelle relazioni con le proprie controparti, MARINI evita qualunque forma di discriminazione in base all'età, al sesso, alle abitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Art. 11 Riservatezza e trattamento dati e informazioni

MARINI garantisce la riservatezza delle informazioni di cui è a qualsiasi titolo in possesso e si astiene dal ricercare e trattare dati riservati, ad esclusione del caso di esplicita e consapevole autorizzazione ovvero in conformità alle norme giuridiche in vigore.

In aggiunta a ciò i suoi Dipendenti e Collaboratori sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi estranei all'esercizio della propria attività professionale.

La gestione delle informazioni e i documenti è effettuata secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, dai regolamenti interni, e comunque sempre in modo da prevenire e non pregiudicare il valore dell'azienda.

Art. 12 Tutela ambientale

MARINI programma le proprie attività ricercando il miglior bilanciamento tra iniziative economiche ed esigenze ambientali.

MARINI si impegna a prevenire i rischi per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente, tenendo conto anche dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

NORME DI COMPORTAMENTO

Art. 13 Verso i clienti

MARINI persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera.

MARINI s'impegna affinché l'attenzione, la correttezza e la chiarezza di comunicazione siano elementi distintivi nei rapporti con i clienti. In particolare, gli incaricati delle vendite devono attenersi a condotte trasparenti ed imparziali.

Art. 14 Fornitori

Nelle sue politiche di acquisto MARINI ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori, della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'ambiente.

In ogni caso, i Collaboratori della società e, in particolare, gli incaricati degli acquisti devono improntare la loro condotta a criteri di trasparenza ed imparzialità.

Art. 15 Uso degli strumenti informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne approvate ed emanate dalla società, evitando di esporre la medesima a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

Art. 16 Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione possono essere gestiti esclusivamente dalle funzioni aziendali a ciò appositamente delegate ed autorizzate con lo spirito di massima collaborazione, MARINI può intrattenere relazioni con Amministrazioni dello Stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti e amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico, concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi e soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

In particolare, i rapporti con le autorità garanti e di vigilanza devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della normativa applicabile.

Art. 17 Impegno etico degli Organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile attraverso l'impegno e la collaborazione dell'intera struttura di MARINI.

In ragione di ciò, ogni organo direttivo della società deve fondare la propria condotta sui principi etici del presente Codice e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con:

- il Consiglio di Amministrazione e Collegio Sindacale
- l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione.

Art. 18 Responsabilità del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione di MARINI, relativamente al Codice Etico:

- riceve il piano periodico di lavoro e le relazioni di verifica interna dell'Organismo di Vigilanza che conterranno informazioni sull'efficacia, sull'adeguatezza e sullo stato di attuazione e rispetto del Codice Etico e del Modello, con le relative proposte di revisione, integrazione e modifica;
- riceve dall'Organismo di Vigilanza le segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico e del Modello, unitamente ad una relazione periodica riepilogativa ed alle sanzioni suggerite;
- valuta, su base periodica, i piani di comunicazione e di formazione etica;
- decide su ciascuno dei punti precedenti, nonché su come migliorare gli assetti dell'applicabilità e formazione del Codice Etico direttamente o, in alternativa, incaricando di tali valutazioni e decisioni un apposito organismo che avrà altresì il compito di attuare quanto deciso.

Art. 19 Comunicazione e formazione interna

Sono previste apposite attività di comunicazione per favorire la conoscenza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari.

Queste attività sono parte integrante del piano istituzionale di comunicazione interna ed esterna predisposto dalle rispettive funzioni aziendali a ciò preposte e vengono attivate al momento della prima pubblicazione del Codice Etico ed in occasione di tutte le successive revisioni. Per favorire la corretta comprensione del Codice Etico da parte dei Destinatari, la Direzione delle Risorse Umane diffonde la conoscenza dei principi etici e delle norme di comportamento.

A tutti i Collaboratori verrà data conoscenza del presente Codice Etico.

Analogamente a quanto avviene per la comunicazione dell'adozione del Codice Etico, in occasione di revisioni significative dello stesso e del sistema ad esso collegato, verrà ripetuta la formazione.

Art. 20 Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa rinvio e riferimento al contenuto nel Modello di Organizzazione e Gestione.

In caso di contrasto tra il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione e Gestione, sarà quest'ultimo a prevalere.

Alfonsine (RA), il 30/11/2021

Approvato dal CdA di MARINI SPA in data 30/11/2021