



# **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Decreto Legislativo n. 231/01)**

## **Codice Etico**

Ver. 2.0

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (Decreto Legislativo n. 231/01)**

### **Codice Etico**

Ver. 1.0

<i>Premessa</i>	pag.4
<i>Introduzione</i>	pag.6
ART.1 - Finalità e contenuti del Codice Etico	
ART.2 - Destinatari e diffusione del Codice Etico	
ART.3 - Efficacia del Codice Etico	
ART.4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice Etico	
ART.5 - Obblighi di Mariani Srl	
<i>Principi ed indirizzi generali</i>	pag.8
ART.6 - Trasparenza	
ART.7 - Correttezza	
ART.8 - Efficienza	
ART.9 - Spirito di Servizio e Senso di responsabilità	
ART.10 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	
ART.11 - Valore della reputazione	
ART.12 - Concorrenza	
<i>Principi di condotta nelle relazioni con gli stakeholders</i>	pag.10
ART.13 - Principi generali	
ART.14 - Rapporti con i Clienti	
ART.15 - Rapporti con i Committenti	
ART.16 - Rapporti con i Fornitori	
ART.17 - Rapporti con i Concorrenti	
ART.18 – Rapporti con gli Agenti	
ART.19 - Politiche del Personale	
ART.20 - Rapporti con i membri del CDA	

ART.21 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

ART.22 - Rapporti con i Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

ART.23 - Contributi e Sponsorizzazioni

ART.24 – Rapporti con il territorio e l’Ambiente

*Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico*

pag.24

ART.25 - La violazione del Codice Etico

ART.26 - Sanzioni

ART.27 - Violazione al Codice Etico correlate al D. Lgs. 231/01

### Premessa

Il Codice Etico della MARIANI srl è stato predisposto in ottemperanza all'entrata in vigore del Decreto Legislativo 231 del 2001 e sue successive modifiche ed integrazioni ma anche e soprattutto per dare a tutti i portatori di interessi della MARIANI srl un codice di comportamento e i principi a cui l'Azienda si ispira e riconosce per il perseguimento degli obiettivi sociali e per l'esercizio della propria attività imprenditoriale e rappresenta una componente fondante del Modello e del complessivo sistema di controllo interno.

MARIANI srl vede nel Codice Etico, però soprattutto, uno strumento di buon governo e non solo un mezzo per evitare le sanzioni che deriverebbero dal compimento di illeciti. Ciò nella convinzione che i principi etico-comportamentali e la corretta individuazione di procedure e metodologie durante lo svolgimento delle proprie attività, possano contribuire a favorire la trasparenza e la chiarezza nei rapporti con tutti i soggetti che si rapportano con essa, oltre che al miglior impiego delle risorse ed al generale incremento qualitativo del servizio offerto.

Il Codice Etico è un documento ufficiale della MARIANI srl, approvato dal Board Aziendale ed è stato predisposto con l'obiettivo di definire con chiarezza l'insieme dei principi e dei valori che MARIANI srl riconosce, accetta e condivide, e la cui osservanza è fondamentale per il regolare svolgimento delle proprie attività, l'affidabilità della gestione e l'immagine di MARIANI srl, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione di successo per l'impresa.

Nel Codice Etico adottato da MARIANI srl sono infatti espressi principi etici e valori fondamentali (quali ad esempio lealtà, correttezza, trasparenza, responsabilità, buona fede) che, permeando ogni processo del lavoro quotidiano, costituiscono elementi essenziali e funzionali per il corretto svolgimento dei rapporti con MARIANI srl ad ogni livello.

In questa prospettiva, i principi contenuti nel Codice Etico costituiscono il primo presidio su cui si fonda il Modello nonché un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione dello stesso in relazione alle dinamiche aziendali, anche al fine di rendere operante la scriminante di cui all'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i Destinatari: esso quindi si applica non solo alle persone legate alla Società da rapporti di lavoro subordinato ma anche a tutti coloro che operano per/con MARIANI srl, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alle stesse (compresi gli amministratori e i sindaci).

Il Codice Etico stabilisce, quale principio imprescindibile dell'operato di MARIANI srl, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e dei valori etici comunemente riconosciuti nella conduzione degli affari e sancisce i principi cui (i) si devono attenere, nello svolgimento quotidiano delle proprie attività lavorative e/o dei propri incarichi o funzioni, tutti i Destinatari; (ii) si devono orientare le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni.

A seguito della sua adozione e delle successive modifiche, il Codice Etico è stato adeguatamente diffuso ai destinatari. Inoltre, i contratti di collaborazione, di fornitura e, più in generale, aventi ad oggetto le relazioni d'affari di terzi MARIANI srl sono rivisti in modo da contenere un esplicito riferimento al Codice Etico (nonché al Modello della Società) e da prevedere che l'inosservanza delle norme in esso previste possa costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte.

L'importanza che il Codice Etico riveste per MARIANI srl e la sua efficacia cogente sono comprovate dalla previsione di apposite sanzioni in caso di violazione del Codice stesso.

Questo documento fornisce informazioni generali per affrontare e risolvere problemi etici e legali che si possono presentare durante il normale esercizio delle attività.

### Introduzione

#### **Art.1 - Finalità e contenuti del Codice Etico**

Il presente Codice Etico individua i principi generali e le regole di comportamento a cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire Aziendale verso comportamenti etici, introducendo un complesso di regole comportamentali il cui rispetto costituisce la condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

Il Codice disciplina le condotte rilevanti sotto il profilo morale con lo scopo di rendere trasparente l'attività di MARIANI srl, e di indirizzare lo svolgimento delle proprie finalità in tal senso tenendo in considerazione l'impegno assunto dall'Azienda a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio in cui opera.

#### **Art.2 - Destinatari e diffusione del Codice**

Le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'Azienda, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque instauri, a qualsiasi titolo, direttamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, dei rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservarne le prescrizioni contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi in esso espressi.

L'Azienda si impegna a conformarsi all'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico in tutti i rapporti economici da essa instaurati, e a dare al medesimo Codice, la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, esso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Azienda che desideri consultarlo e inoltre, una copia dello stesso è stata consegnata a tutti i dipendenti MARIANI srl.

#### **Art.3 - Efficacia del Codice**

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano la condotta rilevante sotto il profilo etico ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza spettanti ai dirigenti e ai dipendenti; nonché, implicano il generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori, a qualunque titolo, e dai fornitori di prestazioni e di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti a cui l'Azienda attribuisce un esplicito valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

#### **Art.4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice**

Il Codice è adottato dalla Società mediante delibera del proprio Organo Amministrativo e potrà essere modificato e integrato anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dal CDA.

### **Art.5 - Obblighi della MARIANI srl**

La MARIANI srl si impegna a:

- aggiornare il Codice e le procedure interne al fine di adeguarli ai mutamenti societari e delle aree di rischio alla luce della normativa vigente in materia
- fornire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice
- svolgere indagini e verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme etiche e/o delle procedure che regolano le attività societarie
- adottare adeguate procedure disciplinari per sanzionare i comportamenti che abbiano determinato infrazioni delle norme nonché delle procedure interne
- impedire che chi sia stato informato di notizie in ordine a possibili violazioni del Codice e/o delle procedure interne, abbia a subire ritorsioni di qualunque genere
- assicurare la più ampia diffusione del Codice mediante:
  - o trasmissione cartacea di una copia a tutti i dipendenti e terzi coinvolti
  - o divulgazione sul sito web della Società
  - o affissione in bacheca
  - o organizzazione di seminari e sessioni informative e formative anche attraverso sistemi informatici

***Nessun dipendente e nessun soggetto apicale ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.***

***La MARIANI srl sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne con l'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei termini descritti all'art. 25.***

***Tutti i dipendenti e a maggior ragione i soggetti apicali sono responsabili della corretta e continua applicazione del presente Codice.***

### **Principi e indirizzi etici generali**

Costituiscono principi etici generali dell'Azienda quelli di trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, senso di responsabilità, collaborazione e rispetto tra colleghi, valorizzazione professionale e concorrenza leale.

I principi etici generali vincolano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

#### **Art.6 - Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dell'Azienda, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione, verbale o scritta, di facile e immediata comprensione, e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese ai clienti, così come nella formulazione dei contatti, l'Azienda deve comunicare in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre, il mantenimento di condizioni paritetiche.

#### **Art.7 - Correttezza**

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge vigente e del Contratto di Lavoro.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy.

Ciò impone il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale e/o possibili conflitti di interesse tra l'Azienda e coloro che prestano la propria attività lavorativa nell'interesse della medesima.

La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne.

#### **Art.8 - Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che, in ciascuna attività lavorativa, sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno per offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.



### **Art.9 - Spirito di Servizio e senso di responsabilità**

Il principio di spirito di servizio e senso di responsabilità fa riferimento alla cura con la quale il personale adempie alle proprie mansioni, con diligenza e accuratezza, nel rispetto delle direttive impartite dai responsabili ed in generale, degli standard qualitativi aziendali.

### **Art.10 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi**

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, nel rispetto di questo presupposto, l'Azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

### **Art. 11 - Valore della reputazione**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all'esterno favorisce gli investimenti degli Azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni senza frizioni e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

### **Art.12 – Concorrenza leale**

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza, operando secondo i principi di correttezza, di leale competizione e di trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

L'Azienda e tutto il personale non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre Società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza e pari opportunità del mercato di riferimento. Il tutto nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato.

### **Principi di condotta nei rapporti con gli stakeholder**

#### **Art.13 Principi generali**

MARIANI srl agisce nello svolgimento delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività sono compiute nel rispetto dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

L'Azienda esige dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e, in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate
- comportamenti corretti e tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale

MARIANI srl adotta, pertanto, le misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partner, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti con l'Azienda.

#### **Art. 14 - Rapporti con Clienti**

##### Uguaglianza ed imparzialità

L'Azienda si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal Contratto e dagli standard di qualità prefissati.

MARIANI srl si impegna altresì, a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della medesima collaborazione.

##### Contatti e comunicazioni con i clienti

I contatti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, cioè formulati con linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, evitando, per la clientela diffusa, clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando, in modo chiaro, ogni voce di costo)
- conformi alle normative vigenti, senza il ricorso a pratiche elusive o comunque scorrette
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente
- disponibili nella bacheca aziendale o su eventuali siti web aziendali

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti (ricevuta, telefono, quotidiani, e-mail), che avverrà senza eccessive pressioni e sollecitazioni.

L'Azienda si impegna a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine, è cura della MARIANI srl comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard
- richiesti dalle Autorità di controllo

### Qualità e customer satisfaction

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio previsto al cliente.

MARIANI srl, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini a cadenza definite di customer satisfaction, allo scopo di verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

### Interazione con i clienti

MARIANI srl si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi comunicazione idonei e tempestivi con particolare riguardo ai clienti portatori di handicap.

E' cura di MARIANI srl informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte (che dovranno essere brevi). Nei limiti del possibile, si impegna a consultare le associazioni a tutela dei consumatori per i progetti che abbiano un impatto rilevante sulla clientela.

Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento, si impegna a controllare le procedure che regolano il rapporto con i clienti.

### **Art.15 - Rapporti con i Committenti**

MARIANI srl valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche in modo da rilevarne tempestivamente le anomalie e, in nessun caso, assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dovere ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità delle prestazioni, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

Nei rapporti con la committenza, assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

### **Art.16 - Rapporti con i Fornitori**

#### Scelta del fornitore

Le modalità di scelta del fornitore sono in conformità alle norme vigenti.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi materiali e immateriali devono avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, di correttezza, di parità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

MARIANI srl adotta criteri di selezione oggettivi e trasparenti che, previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, non precludano, a nessun fornitore in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Nella selezione del fornitore, MARIANI srl dovrà tenere conto della capacità dello stesso di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della possibilità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza, ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata nel rispetto della normativa vigente.

MARIANI srl si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscano barriere all'entrata.

#### Trasparenza e integrità

Le relazioni con i fornitori sono regolate da opportune procedure predisposte dalla Società e dalle normative del presente Codice per garantire la massima trasparenza. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari che di conseguenza, sono regolati dalle disposizioni vigenti in materia.

La stipula di un contratto con un fornitore deve basarsi sempre sui rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- qualsiasi contratto il cui fatturato stimato risulti superiore al 50% del volume d'affari del fornitore, deve essere comunicato alla MARIANI srl secondo le procedure previste
- di norma sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo posti in essere da contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi e che prevedono la revisione dei prezzi, oppure, i contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di Know-how
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere che ci possa essere la possibilità futura di un successivo contratto più vantaggioso

MARIANI srl provvede a monitorare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. A tal fine, è previsto:

- un sistema di rotazione (orientativamente triennale) del personale proposto agli acquisti
- la separazione funzionale tra l'unità richiedente, la fornitura e l'unità stipulante il contratto
- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto

### Tutela degli aspetti etici nelle forniture

MARIANI srl si impegna a promuovere il rispetto delle condizioni ambientali nell'ambito delle attività di approvvigionamento e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici e di legge richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

### Obblighi del personale che cura gli approvvigionamenti

#### Imparzialità

Il dipendente deve garantire la parità di trattamento delle imprese che vengono in contatto con la MARIANI srl, astenendosi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

#### Riservatezza

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con MARIANI srl:

- si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio fermo restando, il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso
- mantiene con cura la riservatezza circa l'intera procedura di gara e sui nominativi dei concorrenti fino all'aggiudicazione
- non incontra le imprese partecipanti durante lo svolgimento della gara, se non espressivamente autorizzato in tal senso

Eventuali richieste di informazione dovranno essere inoltrate per iscritto, e verranno fornite, attraverso lo stesso mezzo, i chiarimenti all'Azienda richiedente e alle altre imprese

#### Indipendenza e dovere di astensione

Il dipendente non svolge alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evita ogni coinvolgimento in situazioni che possano nuocere agli interessi o all'immagine della MARIANI srl.

Il dipendente rende nota al dirigente, la propria partecipazione ad organizzazioni o ad altri organismi, le cui attività si intersechino con lo svolgimento dell'attività negoziale propria dell'ufficio.

Il dipendente opera in posizione di autonomia, ma evita di prendere decisioni o di svolgere attività non inerenti alle sue mansioni, anche solo in apparenza di conflitto di interessi.

### Regali e altre utilità

Il dipendente non chiede, né accetta, per sé o per altri regali o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori, ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e agli appalti inerenti alla MARIANI srl.

Il dipendente non accetta dai fornitori, dagli appaltatori e da qualsivoglia contraente dell'azienda, per uso e/o vantaggio personale o di terzi, utilità spettanti per ragioni d'ufficio legate all'acquisto di beni e servizi.

### Attività collaterali

Il dipendente non accetta da soggetti diversi dalla MARIANI srl retribuzioni o altre prestazioni in denaro e/o in natura, né incarichi di collaborazione in qualsiasi forma e/o modalità.

Il dipendente che intende stipulare contratti a titolo privato con imprese con le quali ha concluso contratti di appalto per conto della MARIANI srl, ne deve dare preventiva comunicazione scritta

### Esecuzione del contratto

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata in modo oggettivo e deve risultare da documentazione scritta.

La relativa contabilizzazione sarà conclusa nei tempi stabiliti.

### **Art.17 - Rapporti con i concorrenti**

Nella maggior parte dei Paesi industrializzati, ed anche in Italia esiste una legislazione sulla concorrenza. Queste leggi, conosciute come "leggi antitrust", hanno lo scopo di impedire ogni interferenza con il corretto funzionamento di un sistema di mercato concorrenziale.

Tutto il personale MARIANI srl riceve periodica formazione su questi temi al fine di evitare di violare le suddette leggi. Un consulente legale è a disposizione per chiarire e fornire informazioni ai dipendenti su queste tematiche.

MARIANI srl si confronta quotidianamente sui rispettivi mercati di riferimento, con una politica consolidata di vendita di prodotti e servizi di valore e qualità, senza denigrare la concorrenza, i suoi prodotti o i suoi servizi. Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate, né si devono fare confronti che possano mettere un concorrente in cattiva luce fatti salvi i limiti consentiti dalla normativa vigente in materia di "pubblicità comparativa".

### **Art.18 - Rapporti con gli Agenti**

L'agente rappresenta un interlocutore importante nell'attività di MARIANI srl. Con tale interlocutore – che è molto spesso un imprenditore autonomo – il personale ed i collaboratori (in particolare Autisti e Amministrazione) hanno spesso un rapporto frequente e diretto per quanto riguarda in particolare aspetti commerciali e finanziari.

Ferme restando tutte le regole enunciate nel presente Codice in merito ai comportamenti da tenere nei confronti di terzi, nel caso specifico sono da segnalare le seguenti aree di attenzione per i destinatari:

- evitare qualsiasi richiesta o offerta di denaro, beni o altra utilità al di fuori di quanto previsto dall'attività lavorativa svolta per conto delle Azienda MARIANI srl ed in particolare, qualsiasi comportamento che possa essere ricondotto ad una illecita pressione
- evitare qualsiasi gestione o manipolazione del prodotto trasportato in particolare nei casi di eccedenza di prodotto da scaricare
- prestare particolare attenzione al rispetto delle scadenze contabili e nei loro confronti, evitando accuratamente di prendere iniziative non autorizzate in merito alla gestione di crediti e debiti

Particolare attenzione è dedicata alla soddisfazione degli Agenti. Ci si impegna a dare adeguato seguito e tempestivo riscontro alle segnalazioni e ai reclami da essi presentati in un'ottica di continuo miglioramento dei servizi offerti e dell'organizzazione interna.

In caso di contatti con esponenti della concorrenza, è assolutamente necessario evitare di discutere questioni quali la politica dei prezzi, le condizioni contrattuali, i costi, gli inventari, i piani di lancio di prodotti e servizi, gli studi e ricerche di mercato e in generale qualsiasi informazione "sensibile" che possa dare adito a contestazioni di collusione anticoncorrenziale. Ogni collaborazione o discussione su questi argomenti può essere illegale. Se un concorrente sollevasse uno qualsiasi di questi argomenti, si deve far e presente la posizione MARIANI srl e interrompere immediatamente la conversazione.

### **Art.19 - Politiche del Personale**

#### Doveri dei Dipendenti

A ciascun dipendente viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti MARIANI srl hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso necessitino di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni delle norme; chi riceve tali notizie ha l'obbligo di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

#### Doveri dei Dirigenti

Gli Amministratori sono tenuti ad osservare la normativa vigente e il presente Codice, come tutti i dipendenti.

Sono tenuti altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti adottando a tal fine, i provvedimenti e i controlli necessari.

I controlli sono effettuati in forma diretta e con cadenza temporale e sono compatibili alla tipologia di attività da verificare.

Gli Amministratori collaborano attivamente ad ogni controllo effettuato sulla MARIANI srl dalle autorità

#### Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi, alle esigenze aziendali, e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e di assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né lo sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ciascun collaboratore riceve informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti aziendali
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.



### Lasciare l’Azienda

Quando si lascia l’Azienda per qualsiasi motivo, ivi incluso il pensionamento, va restituito tutto il materiale di proprietà della Società inclusi i documenti e i supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva della Azienda MARIANI srl; non si potranno divulgare né fare uso improprio delle informazioni riservate acquisite durante il rapporto di lavoro.

Gli sviluppi considerati “proprietà intellettuale” effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, ovvero il frutto dell’attività professionale, continueranno a rimanere di proprietà della MARIANI srl.

### Gestione del personale

MARIANI srl evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell’ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili posseduti dai collaboratori (per esempio in caso di promozione o di trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L’accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l’efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità che nell’organizzazione del lavoro, agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili e la funzione del personale.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione del personale opera per impedire forme di nepotismo (per esempio escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

### Valutazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l’attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio: job-rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest’ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest’ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

MARIANI srl mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l’obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

### Sicurezza e salute

MARIANI srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera inoltre per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l’interesse degli stakeholder.

Obiettivo della MARIANI srl è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie ricercando costantemente, le sinergie necessarie non solo all'interno della Società ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività.

### Tutela della persona

MARIANI srl tutela l'integrità dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non sono ammesse molestie sessuali, devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

MARIANI srl tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

### Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

MARIANI srl tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme della privacy.

È esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

### Conflitti di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano verificare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti
- curare i rapporti con fornitori e con committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con MARIANI srl

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile.

Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con MARIANI srl.

### Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impegno.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per il Gruppo.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendale, al fine di non compromettere la funzionalità e le prestazioni dei sistemi informatici
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi

### Protezione del Patrimonio e delle informazioni di proprietà esclusiva

Il patrimonio aziendale è costituito da una grande varietà di beni materiali ed immateriali, molti dei quali di grandissimo valore per il mantenimento della sua competitività e del suo successo; è altresì formato da beni immateriali, anch'essi di grande importanza.

E' responsabilità di ciascun dipendente proteggere non solo i beni che gli sono affidati, ma anche contribuire alla protezione del patrimonio dell'azienda in generale.

Le informazioni di proprietà esclusiva sono quelle informazioni di proprietà aziendale e comprendono progetti, know how e processi tecnici e di produzione, piani commerciali e data base interni.

Molte di queste informazioni rappresentano il prodotto delle idee e del lavoro di molte persone e hanno richiesto consistenti investimenti in pianificazione, ricerca e sviluppo. Queste particolari informazioni permettono di ricevere vantaggi competitivi sul mercato e nel caso in cui i concorrenti ne venissero a conoscenza, ciò potrebbe arrecare danno alla Società.

E' molto importante pertanto che non si usino o rivelino informazioni di proprietà esclusiva se non su espressa autorizzazione del management e prendere idonei provvedimenti per pervenire alla perdita o la diffusione, anche casuale, di tali informazioni.

### **Art. 20 - Rapporti con i membri del CDA**

MARIANI srl si impegna a fornire ai membri del CDA, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive e/o migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dell'Azienda, tutelare ed accrescere il valore della propria attività a fronte dell'impegno posto dai membri dagli Azionisti con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio.

MARIANI srl garantisce parità di trattamento a tutte le categorie di Azionisti, evitando comportamenti preferenziali.

#### Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la possibilità di errori interpretativi

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti MARIANI srl che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o al CDA.

### **Art. 21 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

#### Integrità e indipendenza nei rapporti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione.

Per questo motivo, è necessario che venga raccolta la documentazione relativa ai contratti con la Pubblica Amministrazione.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore, che non possono essere in alcun modo interpretate come strumento per ricevere favori illegittimi, e comunque, nel rispetto delle procedure aziendali a ciò preordinate
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia pagamenti illeciti ad Enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali Enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della correttezza commerciale
- la Società non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possono creare conflitti d'interesse

Qualsiasi violazione, ovvero, il semplice tentativo commesso dalla Società o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

### **Art.22 - Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

L'Azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali o di loro rappresentanti e candidati.

Essa si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette ad esponenti politici, e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

MARIANI srl coopera anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale
- destinazione chiara e documentabile delle risorse
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito MARIANI srl

### **Art.23 - Contributi e sponsorizzazioni**

MARIANI srl può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da Enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale, sociale, benefico o che, in ogni caso, coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali MARIANI srl può collaborare alla progettazione in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, MARIANI srl presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio rapporti di parentela con soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti svolti, favorire in qualche modo l'attività della Società).

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione degli stessi è regolata da un'apposita procedura.

### **Art.24 – Rapporti con il territorio e l'ambiente**

La definizione della politica ambientale e la sua situazione sono gestite in modo unitario e coerente, e linee guida di attuazione della politica ambientale sono prese come riferimento dalla Società.

MARIANI srl è attenta alle problematiche ambientali, ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi della prevenzione dell'inquinamento e della minimizzazione dei rischi ambientali, operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sensibile le risorse e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale da parte del consumatore ed incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili
- progettare ed implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento
- ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato e verificandone l'affidabilità nella conduzione e nella manutenzione
- mantenere e sostenere l'impegno al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, definendo obiettivi ambientali e adottando programmi di miglioramento volti al controllo e alla riduzione delle emissioni atmosferiche ed elettromagnetiche, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica e alla minimizzazione dell'impatto visivo ed acustico causato dagli impianti aziendali, alla riduzione, recupero e riutilizzo dei rifiuti prodotti

- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'Azienda e sui programmi di miglioramento adottati
- operare attraverso un sistema il più possibile integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente ed il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale
- sensibilizzare, formare ed addestrare opportunamente i vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine di raggiungere elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza ambientale e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità e dell'intera Azienda
- instaurare e mantenere un dialogo, sostenuto dall'impegno alla massima collaborazione, con realtà locali, con gli enti rappresentativi, con le strutture societarie e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna, attraverso una reciproca informativa ed una comunicazione periodica, chiara e trasparente, delle strategie aziendali e dei risultati conseguiti in materia di sicurezza, salute e tutela dell'ambiente
- redigere periodicamente un documento che integri la trattazione degli aspetti ambientali, inteso come fondamentale strumento di informazione e comunicazione qualitativa e quantitativa, delle azioni intraprese e programmate dal Gruppo per la tutela degli ecosistemi e per la minimizzazione dei rischi ambientali

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e pertanto, sono elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulle qualità di quelle rese da terzi.

### **Modalità di attuazione e di controllo del codice etico**

#### **Art.25 - Violazione del Codice Etico**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, anche in forma anonima, le eventuali inosservanze del Codice. Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza e/o al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

L'Organismo di Vigilanza ascolterà separatamente l'autore della segnalazione ed il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

L'Organismo di Vigilanza si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro e a mantenere riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

#### **Art.26 - Sanzioni**

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì un illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato a prescindere dell'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei dirigenti si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dal Comitato Collettivo Nazionale dei Dirigenti Industriali.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura dei beni, dei servizi e del lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano contrari ai principi del presente Codice.

#### **Art.27 - Violazione al codice etico correlate al D. Lgs. 231/01**

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/01 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

A tal fine, le regole comportamentali previste dal Codice costituiscono un riferimento di base al quale i destinatari devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori.

Il Codice troverà pertanto attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della MARIANI srl ex D.Lgs n. 231/01 a partire dalla data di adozione di quest'ultimo.