



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

Codice Etico

Ver. 5.0

Novembre 2022

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

Codice Etico

Ver. 5.0

Premessa pag. 4

Introduzione 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

Principi ed indirizzi generali 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
- ART. 13 – Sostenibilità ambientale e sociale

Principi di condotta nelle relazioni con gli stakeholders pag. 10

- ART.14 - Principi generali
- ART.15 - Rapporti con i Clienti
- ART.16 - Rapporti con i Committenti
- ART.17 - Rapporti con i Fornitori
- ART.18 - Rapporti con i Concorrenti
- ART.19 – Rapporti con gli Agenti
- ART.20 - Politiche del Personale

- ART.21 - Rapporti con i membri del CDA
- ART.22 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- ART.23 - Rapporti con i Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni
- ART.24 - Contributi e Sponsorizzazioni
- ART.25 - Rapporti con il territorio e l'Ambiente
- ART.26 – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e Organi Tributari

Modalità di attuazione e controllo del Codice Etico pag. 26

- ART.27 - La violazione del Codice Etico
- ART.28 - Whistleblowing
- ART.29 - Sanzioni
- ART.30 - Violazione al Codice Etico correlate al D. Lgs. 231/01

Allegati pag. 28

- Allegato - Linee Guida Whistleblowing
- Allegato - Linee Guida Diversity&Inclusion

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 agli artt. 29 e 30.

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.

Art.13 – Sostenibilità ambientale e sociale

La società riconosce l'interesse delle generazioni future a una possibilità di vita che non sia pregiudicata dalla scarsità delle risorse naturali, dal degrado dell'ambiente e dai cambiamenti climatici causati da comportamenti non responsabili delle generazioni attuali, e considera prioritario gestire proattivamente le proprie responsabilità di natura ambientale sia verso le comunità in cui opera sia verso le generazioni future in un'ottica di medio-lungo termine.

ST energy srl si impegna perciò ad avere un approccio preventivo rispetto alle sfide ambientali attuando una politica ambientale orientata alla progressiva riduzione degli impatti diretti e indiretti della propria attività e alla diffusione di maggiore sensibilità e impegno per la tutela dell'ambiente con riferimento sia al contesto locale (qualità del suolo, dell'aria e dell'acqua del territorio in cui viviamo) sia alle sfide globali (biodiversità e cambiamenti climatici)

Principi di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Art.14 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. 15 - 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.16 - 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.17 - 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.18 - 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.19 - 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.20 - 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 promuovendo 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 genere, 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.

Tutela e promozione della Diversity & Inclusion

MARIANI srl crede con convinzione che valorizzare le differenze e incoraggiare l'accoglienza e l'inclusione sui luoghi di lavoro di chi rappresenta nuovi mondi, culture e identità sia un'enorme opportunità. L'impegno che MARIANI srl mantiene non si limita a considerare la diversità come elemento semplicemente da accettare e tutelare, ma come una caratteristica dell'organizzazione da promuovere con determinazione e coraggio.

MARIANI srl assicura pertanto all'interno della sua organizzazione le stesse opportunità di ingresso e di crescita professionale a tutti, eliminando ogni possibilità di discriminazione diretta o indiretta riconducibile alle caratteristiche individuali, quali ad esempio le diverse abilità, l'origine etnica o sociale, la fede, l'orientamento sessuale o politico, allo stato di salute.

Promuove inoltre - anche attraverso una specifica policy sulla diversità e inclusione emanata nel 2022 e facente parte integrante del presente Codice Etico (All. 2) - le condizioni che consentono di rimuovere gli ostacoli culturali, organizzativi e materiali che limitano l'espressione piena delle persone e la loro completa valorizzazione all'interno dell'organizzazione per aumentare la fiducia delle persone, dei clienti e in generale, della società civile. L'obiettivo è quello di favorire la diversità in tutte le sue dimensioni per coglierne al massimo le opportunità derivanti e generare valore all'interno degli ambienti di lavoro ottenendo anche un vantaggio competitivo sul business.

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.

Codice Etico

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 al 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 la perdita o la diffusione, anche casuale, di tali informazioni.

Art. 21 - 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. 22 - 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.23 - 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.24 - 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.25 – 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.

Art.26 – Rapporti con l'Agenzia delle Entrate e altri Organi Tributarî

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e in particolare verso l'Agenzia delle Entrate e tutti gli organi preposti alla riscossione di tributi e oneri fiscali, 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.

Tutti i Destinatari dovranno adottare regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla MARIANI srl al fine di impedire il verificarsi dei reati previsti nel Decreto ed in particolare sono tenuti a osservare, oltre ai principi generali enunciati nella Parte Generale, i seguenti principi:

- stretta osservanza di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano l'attività di MARIANI srl con particolare riferimento alle attività che comportano la gestione di fatture attive passive
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con l'Agenzia delle Entrate sulla base di criteri di massima correttezza e trasparenza
- instaurazione e mantenimento di qualsiasi rapporto con i terzi in tutte le attività relative all'acquisto o alla vendita di beni e servizi sulla base di criteri di correttezza e trasparenza che garantiscano il buon andamento della funzione o servizio e l'imparzialità nello svolgimento degli stessi.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto in particolare di:

- presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati
- alterare il funzionamento di sistemi informativi e telematici o manipolare i dati in essi contenuti

Coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente all'OdV eventuali situazioni di irregolarità

Nei rapporti con interlocutori appartenenti alla Pubblica Amministrazione/Agenzia delle Entrate è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati
- sottrarre o omettere l'esibizione di documenti veri
- omettere informazioni dovute

Modalità di attuazione e di controllo del codice etico

Art.27 - 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.28 - Whistleblowing

MARIANI srl promuove attivamente una cultura della legalità mediante la predisposizione di un sistema di *Whistleblowing*. Tale sistema vuole essere garanzia del rispetto dei principi etici e normativi dell'azienda.

Pertanto, ogni Azionista, Socio, Amministratore, Dipendente, Partner e Collaboratore è tenuto a segnalare in modo circostanziato ogni condotta illecita o violazione non conforme alla legge, alle procedure interne, ai principi e alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai valori etici ed alle regole comportamentali del presente Codice Etico di cui sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

MARIANI srl si impegna a non adottare alcun tipo di ritorsione o discriminazione nei confronti del segnalante, impegnandosi a tutelarlo, garantendogli gli standard di riservatezza previsti dalla legge.

Le segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza tramite comunicazione diretta da inoltrarsi secondo le seguenti modalità:

- email, all'indirizzo di posta elettronica: odv@marianisrl.biz, accessibile al solo OdV
- lettera cartacea, all'indirizzo di posta ordinaria della MARIANI srl; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata personale per l'OdV".

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire su fatti segnalati.

All'esito dell'attività istruttoria, l'Organismo di Vigilanza redige una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse. Gli esiti dell'attività d'indagine sono sottoposti al CDA per eventuali procedure sanzionatorie e per l'adozione dei provvedimenti relativi in conformità con quanto previsto all'art. 29 "Sanzioni" e alla parte "Sistema Disciplinare" del Modello.

Per maggiori dettagli su modalità e gestione del sistema di Whistleblowing in MARIANI srl, si rinvia alle Linee Guida 2021 in materia di cui all'Allegato del Modello e del presente Codice Etico di cui sono parte integrante.

Art.29 - Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì un illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato a prescindere dall'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.30 - 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.

ALLEGATI

Allegato - Linee Guida Whistleblowing

Allegato - Linee Guida Diversity & Inclusion

**Linee Guida per la gestione di casi di
WHISTLEBLOWING
(Modello Organizzativo 231)**

Ver. 1.0

Data 01/01/2022

Integrazione al Modello Organizzativo, Gestione e Controllo

Whistleblowing

INDICE

Premessa

1. Contesto normativo e natura dell'istituto	6
2. Destinatari	7
3. Modalità di recepimento e formazione	7
4. Scopo e campo di applicazione	8
5. Le segnalazioni	8
5.1 Oggetto della segnalazione	8
5.2 Contenuto della segnalazione	9
6. Destinatario e modalità di segnalazione	10
7. Tutela del segnalante	11
7.1 Riservatezza	11
7.2 Divieto di ritorsione	12
8. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione	12
9. Archiviazione della documentazione	13
10. Responsabilità del segnalante	13
11. Trattamento dei dati personali	14
12. Allegato a): Modulo di segnalazione	15

Premessa

Il *whistleblowing* (letteralmente “soffiare nel fischietto”) è uno strumento giuridico che **tutela il soggetto che segnala la commissione di illeciti o di condotte scorrette** all’interno di una Amministrazione Pubblica o ente privato da eventuali ripercussioni e/o atti di mobbing.

Colui che segnala (il c.d. *whistleblower*) è, infatti, nella maggior parte dei casi essenziale per far venire alla luce la commissione di determinati reati o condotte illecite che, senza il suo intervento, resterebbero ignote. Inoltre, il segnalatore svolge un’ulteriore funzione fondamentale, ovvero quella di **rafforzare i principi di trasparenza e responsabilità** che sorgono in capo a qualsiasi amministrazione pubblica ma anche a enti privati.

Sino al 2012, in Italia l’istituto del *whistleblowing* non era disciplinato, ma con la **Legge Severino (L. 190/2012)** emanata per ampliare la disciplina in tema di prevenzione e repressione della corruzione, l’istituto ha trovato una sua prima trattazione normativa.

Il nostro ordinamento, però, non disciplinava il *whistleblowing* nel settore privato. Per tale ragione, il legislatore con la **legge 179/2017** ha colmato questa lacuna normativa disciplinando anche l’istituto del *whistleblowing* per il settore privato.

Più nel dettaglio ha modificato l’**art. 6 del d.lgs. 231/2001**, prevedendo in primo luogo la possibilità per gli enti privati di istituire specifici canali di segnalazione. In secondo luogo ha elencato quali possono essere i comportamenti illeciti oggetto di segnalazione, rinviando il contenuto ai reati-presupposto previsti dal d.lgs. 231/2001. C’è da sottolineare quindi che **solo i dipendenti di società dotate di un modello 231 ricevono tutele in caso di segnalazione**. Inoltre, le condotte segnalabili sono solo quelle che integrano i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e che implicino la violazione del MOG (Modello di Organizzazione e Gestione)

Infine, ha introdotto una causa di giustificazione per il reato di rivelazione di segreti professionali: infatti, colui che segnala una condotta illecita rivelando in toto o in parte un segreto professionale, non potrà essere sanzionato per il reato di cui all’art. 622 c.p.

Nonostante il legislatore si sia mosso per colmare la lacuna legislativa lasciata dalla Legge Severino, vi sono diverse problematiche irrisolte per quanto riguarda il settore privato.

In primis, non vi è alcun obbligo giuridico per gli enti di adottare i predetti canali di segnalazione degli illeciti ma ciò è rimesso alla loro volontà. Inoltre, è totalmente assente l’indicazione di chi è il soggetto competente a ricevere le segnalazioni: su questo punto la dottrina tende ad affermare la **competenza dell’Organismo di Vigilanza**.

Il 23 ottobre 2019, il Parlamento europeo e il Consiglio hanno adottato la **Direttiva 2019/1937** relativa alla *“protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione”*. Questa direttiva introduce norme comuni volte a garantire la protezione dei *whistleblowers* negli ordinamenti degli Stati Membri, e potrà costituire il punto di riferimento normativo per quei Paesi dove ad oggi non sussiste alcuna regolamentazione del fenomeno, oltre che la base di partenza per un processo di implementazione delle tutele per quegli Stati, come l’Italia, dove l’istituto era già stato in qualche modo disciplinato.

Per quanto riguarda i soggetti segnalatori che godono di tutela, l’UE (art. 4) ha ampliato ulteriormente le categorie di soggetti che possono ottenerla.

Tra questi, infatti, ora rientrano: i dipendenti, i lavoratori autonomi, i collaboratori esterni, coloro che svolgono tirocini retribuiti o meno (tra cui i dottorandi), i volontari, coloro il cui rapporto di lavoro è terminato o non è ancora incominciato e tutti i soggetti che lavorano sotto la supervisione e direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori. Le misure di protezione si estendono poi anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e persino ai parenti dei *whistleblowers*.

Come già detto, l’Unione Europea ha introdotto l’obbligo per i Paesi membri di adottare adeguati **canali di segnalazione interni ed esterni** a cui il *whistleblower* può rivolgersi per denunciare il comportamento illecito.

Più nel dettaglio, a norma della direttiva hanno l’obbligo dotarsi di canali di segnalazione interni tutti le Amministrazioni Pubbliche, con possibilità di esonero solo per i Comuni con meno di 10.000 abitanti e per gli enti pubblici con meno di 50 dipendenti. Hanno l’obbligo di dotarsi di tali canali altresì **tutte le imprese con più di 50 dipendenti**, a prescindere dall’adozione del modello 231.

Nelle medesime ipotesi suddette, sia le Amministrazioni Pubbliche sia gli enti privati, devono istituire inoltre canali di segnalazione esterni individuando **Autorità** competenti a cui affidare il compito di recezione delle segnalazioni.

Preme sottolineare che la Direttiva non stabilisce quale dei due canali debba essere preferito all’altro: nel dettaglio, l’UE stabilisce che gli *“Stati membri incoraggiano le segnalazioni mediante canali interni prima di effettuare segnalazioni mediante canali esterni, laddove la violazione possa essere affrontata efficacemente a livello interno e la persona segnalante ritenga che non sussista il rischio di ritorsioni”*.

L’intervento legislativo europeo introduce un’altra modalità di segnalazione: **la divulgazione pubblica** (art. 15). Con tale modalità il segnalatore può rivolgersi direttamente ai media (*et similia*) qualora la segnalazione fatta tramite canali interni o esterni non abbia prodotto alcun risultato ovvero quando, segnalando la condotta tramite i predetti canali, vi sia il rischio concreto di inquinamento delle prove. In questi casi è giustificato il ricorso al metodo della divulgazione pubblica per segnalare condotte e comportamenti illeciti.

Ebbene, per quanto riguarda la tutela assicurata al *whistleblower* (segnalatore) la normativa europea fissa alcuni principi che, tra l'altro, erano già presenti nell'ordinamento italiano.

In primo luogo viene assicurata e garantita la tutela alla riservatezza, ovvero l'obbligo da parte della Amministrazione Pubblica o ente privato di rivelare l'identità del segnalante.

Tale obbligo incontra l'unico limite nella legislazione processuale penale nazionale: infatti, in caso di procedimento penale instaurato in capo al segnalato, il diritto alla difesa di questo prevale sul diritto alla riservatezza del *whistleblower*.

La seconda tipologia di tutela che viene garantita al segnalante è quella relativa al contesto lavorativo. Ancor meglio qualora venisse rivelata l'identità del segnalante, tutti gli atti ritorsivi, tra cui il licenziamento, non sono validi. Infatti, l'UE prevede il diritto al reintegro del segnalante in caso di licenziamento fondato solamente su motivi attinenti la segnalazione.

L'onere della prova di dimostrare che il licenziamento è distaccato e svincolato dalla segnalazione, è in capo al datore di lavoro o al responsabile delle risorse umane dell'Amministrazione o ente presso cui il segnalante lavora.

Inoltre, si deve far presente che l'UE obbliga gli Stati a mettere a disposizione del soggetto segnalante varie misure di sostegno, tra cui per esempio le consulenze gratuite sui propri diritti e sulle procedure necessarie per attivare le tutele, il patrocinio a spese dello Stato in relazione a procedimenti, penali e non, derivanti dalla segnalazione e, sempre in relazione a tali procedimenti, non meglio definite "*misure di assistenza finanziaria e di sostegno, anche psicologico*". Quindi, oltre che da un mero punto di vista giuridico lo Stato deve assicurare anche una tutela psico-fisica nei confronti del *whistleblower*.

Lo strumento del *whistleblowing* è però un'arma a doppio taglio. Se, infatti, da una parte vi è il rischio che chi segnala possa essere destinatario di atti ritorsivi, dall'altra vi è il fondato rischio che il segnalato possa ricevere le medesime ritorsioni. Anche nei confronti di quest'ultimo, l'Unione Europea instaura un regime di protezione basato sul principio di innocenza fino a prova contraria. L'identità del segnalato rimarrà segreta fino al termine della conclusione delle indagini.

La Direttiva **UE 2019/1937** è entrata in vigore il **16 dicembre 2019**. Questo segna l'inizio del periodo di due anni durante il quale gli Stati membri dell'UE devono recepire i requisiti nella propria legislazione nazionale. Le prime aziende che dovranno adempiere ai loro obblighi sono quelle con più di 250 dipendenti (**dicembre 2021**). Due anni dopo questo, la normativa sarà estesa anche alle aziende con 50-250 dipendenti.

Mariani ed St Energy dunque sembrerebbero esenti dall'obbligo ma avendo emanato un Modello Organizzativo 231, in attesa di maggiori chiarimenti che dovranno essere legiferati e coerentemente con i valori che professano, si è deciso comunque di emettere le seguenti **Linee Guida** che fanno parte integrante del Modello 231.

1 -Contesto normativo e natura dell'istituto

La presente procedura, che costituisce parte integrante del Modello 231, è volta a disciplinare le modalità di segnalazione di comportamenti illeciti o di irregolarità in ambito aziendale, in particolare, attraverso la previsione di canali informativi idonei a garantire la ricezione, l'analisi ed il trattamento delle segnalazioni nonché di sistemi di protezione del segnalante contro misure discriminatorie o, comunque, penalizzanti nell'ambito del rapporto di lavoro.

L'introduzione nell'ordinamento nazionale di un'adeguata tutela del dipendente (pubblico e privato) che segnala condotte illecite dall'interno dell'ambiente di lavoro è prevista in convenzioni internazionali (ONU, OCSE, Consiglio d'Europa), ratificate dall'Italia, oltre che in raccomandazioni dell'Assemblea Parlamentare del Consiglio d'Europa, talora in modo vincolante, altre volte sotto forma di invito ad adempiere.

In accoglimento di tali sollecitazioni, l'art. 54-bis D.Lgs. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", ha introdotto nel nostro ordinamento, una disciplina per favorire l'emersione di illeciti nota nei paesi anglosassoni con il termine di *whistleblowing*.

L'espressione *whistleblower* indica il dipendente che in ambito aziendale segnala agli organi legittimati a intervenire, violazioni o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; attraverso la segnalazione quindi, il whistleblower contribuisce all'emersione di situazioni di degenerazione e di malfunzionamenti del sistema interno alla gestione societaria nonché alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la Società.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", la quale ha modificato il sopracitato art. 54-bis e, nel contempo, ha introdotto per la prima volta in Italia una disciplina specifica sul whistleblowing nel settore privato, per il tramite dell'inserimento, all'interno dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001, di tre nuovi commi (2-bis, 2-ter e 2-quater), tutti dedicati alla presentazione ed alla gestione delle segnalazioni nonché alla tutela del whistleblower.

Pertanto, in conformità alla richiamata integrazione dell'art. 6 del D.Lgs 231/2001, devono essere costituiti più canali che, ai fini della tutela della Società, consentano segnalazioni circostanziate di condotte costituenti reati o violazioni del Modello 231. Tali canali di segnalazione garantiscono inoltre la riservatezza circa l'identità del segnalante.

2 - Destinatari

Destinatari della presente procedura sono:

- i vertici aziendali ed i componenti degli organi sociali
- i dipendenti
- coloro che, pur non rientrando nella categoria dei dipendenti, operano per Mariani ed ST Energy e sono sotto il controllo e la direzione della società (a titolo esemplificativo e non esaustivo: lavoratori somministrati, lavoratori con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ...)
- i partner, i clienti, i fornitori, i consulenti con contratto libero professionale, i collaboratori, i soci e, più in generale, chiunque sia in relazione d'interessi con la Società ("Terzi")
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza

3 -Modalità di recepimento e informativa

La presente procedura deve essere oggetto di ampia comunicazione, sia verso i dipendenti che verso i collaboratori, così da diventare un costante riferimento nelle attività aziendali della Società.

In particolare, ai fini dell'attuazione della procedura, devono essere effettuate adeguate sessioni informative nei confronti del personale.

Analoga informativa e pubblicità della procedura, anche secondo modalità differenziate, dev'essere altresì effettuata nei confronti dei collaboratori, ad esempio attraverso consegna cartacea della medesima con ricevuta di presa visione o mediante affissione nelle bacheche aziendali.

4 -Scopo e campo di applicazione

L'obiettivo perseguito da queste linee guida è quello di descrivere e regolamentare il processo di segnalazione delle violazioni di illeciti o irregolarità, fornendo al segnalante (cd. whistleblower) chiare indicazioni operative circa l'oggetto, i contenuti, i destinatari e le modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché riguardo alle forme di tutela che vengono predisposte dalla Società in conformità alle disposizioni normative (quali, ad esempio, sottrazione della segnalazione al diritto d'accesso; divieto di discriminazione nei confronti del segnalante, ecc.).

Queste linee guida hanno altresì, lo scopo di disciplinare le modalità di accertamento della validità e fondatezza delle segnalazioni e, conseguentemente, di intraprendere le azioni correttive e disciplinari opportune a tutela della Società.

5 -Le segnalazioni

5.1 - Oggetto della segnalazione

Devono formare oggetto di segnalazione la commissione o la tentata commissione di condotte illecite in quanto non conformi ai principi e alle prescrizioni del Modello di Organizzazione e Gestione, ai valori etici ed alle regole comportamentali sanciti nel Codice Etico di Mariani ed ST Energy e alle procedure interne della Società, di cui si abbia conoscenza in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative o in ragione del rapporto di lavoro/collaborazione.

Le segnalazioni prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti riscontrati direttamente dal segnalante e non basati su voci correnti. La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostre di carattere personale del segnalante che non deve infatti utilizzare l'istituto per scopi meramente personali, per rivendicazioni o ritorsioni che semmai, rientrano nella più generale disciplina del rapporto di lavoro/collaborazione o dei rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre riferirsi alle procedure di competenza.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. In generale, sono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno di Mariani e/o St Energy.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni, commesse o tentate che siano:

- penalmente rilevanti

- poste in essere in violazione del Modello, del Codice Etico, dei principi di controllo interno e di altre procedure interne o disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale o reputazionale alla Società o ai dipendenti, agli utenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso Mariani e/o St Energy
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o alla sicurezza dei dipendenti, cittadini o utenti, o di arrecare un danno all'ambiente

5.2 - Contenuto della segnalazione

Le segnalazioni devono essere:

- a) circostanziate e fondate su elementi precisi e concordanti
- b) riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente da chi segnala
- c) contenere tutte le informazioni necessarie per individuare in modo inequivocabile gli autori della condotta illecita

Il segnalante deve quindi, fornire tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle opportune verifiche ed accertamenti a riscontro dei fatti oggetto di segnalazione.

In particolare, come previsto nell'apposito **modulo di segnalazione**, allegato alla presente procedura (All. 1) e di cui è parte integrante, la segnalazione deve contenere:

- le generalità del soggetto segnalante, con indicazione della qualifica o posizione professionale
- la chiara e dettagliata descrizione dei fatti, precisi e concordanti, oggetto di segnalazione e delle modalità con le quali se ne è avuta conoscenza
- circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi
- generalità e ruolo (qualifica, posizione professionale o servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza dei fatti riportati
- ogni altra informazione che possa fornire utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati

Sebbene siano preferibili le segnalazioni trasmesse in forma non anonima, sono ammesse anche le segnalazioni anonime e cioè prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, purchè siano adeguatamente dettagliate e circostanziate ed in grado di far emergere situazioni e fatti determinati. Esse sono prese in considerazione solo qualora non appaiano *prima facie* irrilevanti, destituite di fondamento o di contenuto palesemente diffamatorio.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

6 - Destinatario e modalità di segnalazione

Mariani ed St Energy mettono a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito **modulo di segnalazione**, il cui utilizzo rende più agevole il rispetto della presente procedura.

La segnalazione può essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenga gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Le segnalazioni devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza tramite comunicazione diretta da inoltrarsi secondo le seguenti modalità:

- email, all'indirizzo di posta elettronica: odv@marianisrl.biz/odv@stenergy.it, accessibile al solo OdV
- lettera cartacea, all'indirizzo di posta ordinaria della Mariani o della St Energy; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata personale per l'OdV".

Tutte le segnalazioni ricevute, indipendentemente dal canale utilizzato, sono archiviate a cura dell'Organismo a tutela della riservatezza del segnalante. La segnalazione ricevuta per posta interna viene protocollata sempre a cura dell'Organismo.

L'Organismo che riceve la segnalazione deve garantire la riservatezza del segnalante e delle informazioni ricevute.

7 - Tutela del segnalante

7.1 - Riservatezza

L'identità del whistleblower viene protetta sia in fase di acquisizione della segnalazione che in ogni contesto successivo alla stessa, ad eccezione dei casi in cui si configuri una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 c.c., nonché delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (come per esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo).

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. Il venir meno di tale obbligo costituisce una violazione della procedura e di conseguenza del Modello della Società.

Per quanto concerne il procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al responsabile della funzione aziendale che si occupa del procedimento disciplinare nonché allo stesso segnalato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di scritti difensivi

La segnalazione del whistleblower è, inoltre sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990. Il documento non può pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

Nel caso di trasmissione della segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, deve essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire, anche indirettamente, all'identità del segnalante.

7.2- Divieto di ritorsione

Nei confronti del segnalante non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per misure discriminatorie o ritorsive s'intendono, a titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate, i demansionamenti senza giustificato motivo, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro disagiati o intollerabili.

Il soggetto che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito o irregolarità deve informare, in modo circostanziato, l'Organismo che, nel caso di riscontro positivo, segnala l'ipotesi di discriminazione alle strutture, funzioni o organi competenti.

Mariani ed St Energys riservano il diritto di adottare gli opportuni provvedimenti e/o azioni nei confronti di chiunque ponga in essere atti ritorsivi contro coloro che abbiamo presentato segnalazione in conformità alla presente procedura.

8 - Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica della fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate all'Organismo di Vigilanza, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire su fatti segnalati.

Nel corso delle verifiche, l'Organismo di Vigilanza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e all'occorrenza, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della segnalazione ricevuta.

Durante l'attività istruttoria della segnalazione è fatto salvo il diritto alla riservatezza e il rispetto dell'anonimato del segnalante, salvo che ciò non sia possibile per le caratteristiche delle indagini da svolgere. I medesimi doveri di comportamento, volti alla riservatezza del segnalante, gravano su chi è eventualmente intervenuto a supporto dell'Organismo di Vigilanza.

All'esito dell'attività istruttoria, l'Organismo di Vigilanza redige una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola, in base agli esiti, con le funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di garantire eventuali piani d'intervento da implementare e l'adozione di azioni da avviare a tutela della Società.

Gli esiti dell'attività d'indagine sono altresì sottoposti al CDA per eventuali procedure sanzionatorie e per l'adozione dei provvedimenti relativi.

Qualora, all’esito dell’attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, l’Organismo, in relazione alla natura violazione accertata – oltre a condividere gli esiti con le funzioni, organi e strutture aziendali competenti– potrà presentare denuncia all’Autorità Giudiziaria.

Diversamente, qualora a conclusione della fase di analisi preliminare emerga l’assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l’infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest’ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni.

9 - Archiviazione della documentazione

L’Organismo di Vigilanza è tenuto a documentare, mediante la conservazione di documenti informatici e/o cartacei, le segnalazioni ricevute, al fine di garantire la completa tracciabilità degli interventi intrapresi per l’adempimento delle sue funzioni istituzionali.

L’Organismo di Vigilanza si riserva di archiviare le stesse secretando dati ed elementi che possano consentire l’identificazione dei segnalanti, se non con espresso consenso, al fine di garantire la riservatezza dei dati dei segnalanti.

I documenti cartacei sono archiviati presso un luogo identificato il cui accesso è consentito unicamente all’Organismo di Vigilanza ovvero ai soggetti espressamente autorizzati dall’Organismo stesso.

10 - Responsabilità del segnalante

Il presente Regolamento lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nel caso di segnalazioni che possano integrare ipotesi di calunnia (art. 368 c.p.) o di diffamazione (art. 595 c.p.) o un fatto illecito ai sensi dell’art. 2043 c.c.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il segnalato e/o altri soggetti, ed ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione.

Inoltre, nel caso in cui il segnalante sia corresponsabile del fatto oggetto della segnalazione se ne terrà conto ai fini della valutazione della proporzionalità e della sanzione da applicare nel caso specifico.

11 - Trattamento dei dati personali

I dati personali dei segnalanti, dei segnalati e di tutti i soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione della segnalazione, saranno trattati nel rispetto delle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e, in ogni caso, in linea con le previsioni del GDPR e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa.

In particolare, Mariani ed St Energy, quali titolari del trattamento dei dati, garantiscono che il medesimo sarà effettuato al solo fine di dare attuazione alla presente procedura e, quindi, per la corretta gestione della segnalazione, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati con particolare riferimento alla riservatezza ed alla sicurezza dei dati.

Il trattamento dei dati pertanto, avverrà:

- nel rispetto di quanto previsto dalla privacy policy della Società
- coinvolgendo i soli dati personali strettamente necessari e pertinenti alle finalità per le quali sono raccolti. Pertanto, tutti i dati personali (di qualunque persona fisica) contenuti nella segnalazione o altrimenti raccolti in fase di istruttoria che non risultassero necessari saranno cancellati o resi anonimi
- adottando misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati personali, in conformità con la normativa vigente.

Allegati:

All. a) - Modulo di segnalazione

MODULO DI SEGNALAZIONE

Richiamata la “Procedura Whistleblowing per segnalazioni di illeciti e irregolarità”, i dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di comportamento illecito o irregolare di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, debbono utilizzare preferibilmente, il presente modello al fine di presentare la relativa segnalazione.

Gli autori delle segnalazioni sono preservati da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione in ambito professionale e ne viene garantita la riservatezza dell’identità nei limiti previsti dalla legge ovvero determinati dalla necessità di tutela della società.

Le segnalazioni ricevute e l’opportunità di azioni conseguenti sono valutate ascoltando, se necessario, l’autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione.

Inoltre, nella descrizione di dettaglio del comportamento che origina la segnalazione non devono essere fornite informazioni non strettamente attinenti all’oggetto della segnalazione.

In caso di segnalazioni prodotte in evidente malafede l’OdV si riserva di archiviare le stesse cancellando i nomi e gli elementi che possano consentire l’identificazione dei soggetti segnalati.

E’ sanzionato l’utilizzo della segnalazione effettuata a mero scopo di ritorsione o intimidazione.

La segnalazione può essere inviata all’Organismo di Vigilanza tramite e.mail alla casella di posta elettronica: odv@marianisrl.biz oppure tramite lettera cartacea, in riservata personale per l’Organismo di Vigilanza.

Cognome e nome del segnalante	
Data / Periodo del fatto	
Luogo in cui si è verificato il fatto	

Ritengo che le azioni od omissioni commesse o tentate siano:	☐ - penalmente rilevanti ☐ - poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare ☐ - suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico ☐ - suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione ☐ - altro (specificare):.....
Descrizione del fatto (condotta ed evento)	

Autore/i del fatto	
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	

Luogo, data

Firma



LINEE GUIDA DIVERSITA' & INCLUSIONE

(Modello Organizzativo 231)

Ver. 1.0

Data 01/01/2022

Integrazione al Modello Organizzativo, Gestione e Controllo

Diversità e Inclusione



INDICE

Premessa

1. Il nostro impegno	4
2. Destinatari e ambito di applicazione	5
3. Modalità di recepimento e informativa	6



Premessa

MARIANI SRL considera le persone indispensabili per il successo dell'organizzazione e la creazione di valore per l'azienda e per i suoi stakeholder, in modo equo e sostenibile.

MARIANI SRL crede che diversità e pluralità siano valori che contribuiscono a creare un ambiente di lavoro aperto e stimolante, garantendo prospettive e punti vista che favoriscono idee innovative e comportamenti efficaci e virtuosi. Per queste ragioni ha sviluppato un contesto organizzativo che sostiene l'inclusione e la valorizzazione delle diversità.

In attuazione dei valori espressi nel Codice Etico e nel quadro della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, della normativa vigente, delle disposizioni contrattuali e degli standard emanati da organizzazioni internazionali di riferimento, MARIANI SRL opera secondo imparzialità e non ammette alcuna forma di discriminazione diretta o indiretta, multipla e interconnessa in relazione al genere, all'età, all'orientamento e all'identità sessuale, alla disabilità, allo stato di salute, all'origine etnica, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alla categoria sociale di appartenenza e alla fede religiosa. Promuove inoltre le condizioni che consentono di rimuovere gli ostacoli culturali, organizzativi e materiali che limitano l'espressione piena delle persone e la loro completa valorizzazione all'interno dell'organizzazione.

MARIANI SRL preserva il valore del proprio personale e ne promuove la tutela dell'integrità psicofisica, morale e culturale attraverso condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e delle regole comportamentali.

In tale quadro, il presente documento punta a sviluppare un approccio chiaro al fine di stimolare un ambiente di lavoro collaborativo, solidale, aperto ai contributi di tutti i dipendenti e le dipendenti per aumentare la fiducia delle persone, dei clienti e in generale, della società civile. L'obiettivo è quello di favorire la diversità in tutte le sue dimensioni per coglierne al massimo le opportunità derivanti e generare valore all'interno degli ambienti di lavoro ottenendo anche un vantaggio competitivo sul business.

MARIANI SRL considera la diversità un valore che deve essere protetto ed incoraggiato con azioni concrete e pervasive in tutti i processi organizzativi e gestionali attraverso la comprensione, l'inclusione e la valorizzazione delle differenze delle proprie persone. La diversità arricchisce e apre a nuove idee moltiplicando le possibilità di generare soluzioni innovative: persone provenienti da culture, background sociale e generazionale, abilità, competenze ed esperienze diverse rappresentano un valore distintivo che abilita il confronto verso molteplici prospettive e consente di riflettere e anticipare i bisogni dei clienti e degli stakeholder di riferimento.



1 – Il nostro impegno

La presente **linea guida**, che costituisce parte integrante del Modello 231 e verrà inserita nel Codice Etico, riconosce nelle persone la risorsa più importante per lo svolgimento delle proprie attività e impegna MARIANI SRL a garantire in ogni fase del rapporto di lavoro, dal processo di selezione all'attribuzione dei ruoli, dalla crescita professionale fino alla conclusione del rapporto, pari opportunità evitando qualsiasi forma di discriminazione in materia di occupazione o impiego e promuovendo una cultura in cui le persone riconoscano il valore che una forza lavoro diversificata e inclusiva comporta.

Pertanto, la Società:

- si impegna a creare un ambiente di lavoro accogliente e libero da qualsiasi discriminazione diretta o indiretta, associativa o individuale, qualsiasi tipo di violenza o molestia sia sessuale che basata sulla diversità personale, politica e culturale
- intende promuovere una cultura inclusiva basata sul reciproco rispetto che coinvolga tutte le persone e offra l'opportunità di sviluppare il proprio talento diffondendo la cultura della diversità e delle pari opportunità tra i dipendenti e collaboratori assicurandosi che tutti siano trattati con dignità, rispetto ed equità
- persegue una politica di selezione del personale volta al riconoscimento dei meriti nel rispetto delle pari opportunità. Qualsiasi opportunità di carriera o avanzamento professionale sarà gestito senza alcun tipo di discriminazione e nel rispetto delle diversità
- si impegna altresì nella formazione e nella promozione delle persone, migliorando lo sviluppo professionale delle proprie risorse, ispirando tutti i dipendenti a raggiungere il loro pieno potenziale e supportando la condivisione delle migliori pratiche in tutta l'organizzazione
- persegue l'obiettivo di assicurare che tutti i dipendenti e i collaboratori trattino gli altri in ogni momento con dignità, rispetto ed equità mostrando una condotta che rifletta l'inclusione e sostenga i valori della Società
- si impegna a rispettare pienamente tutte le normative in tema di diversità e inclusione e a riconoscere il valore dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata
- è impegnata sul contrasto alla violenza di genere e per questo ha scelto di dotarsi di un protocollo sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro (linee guida sul Whistleblowing)

- riconosce e valorizza strategie integrate per lo sviluppo e la gestione dei bisogni delle differenti generazioni che convivono all'interno dell'organizzazione. In tale ottica le politiche puntano a favorire il dialogo e il confronto intergenerazionale. L'attenzione è non solo focalizzata sull'età anagrafica e professionale dei lavoratori ma anche sulla ricerca di modalità efficaci per il loro sviluppo, che favoriscano la contaminazione delle differenti esperienze sociali, culturali e lavorative, oltre che delle diverse abilità, conoscenze e competenze sia soft che hard (quali ad esempio quelle digitali) tipiche di ciascuna generazione
- riconosce pari opportunità a tutte le sue persone indipendentemente dalle disabilità sensoriali, cognitive e motorie. In tale contesto, si impegna a realizzare misure concrete per favorire l'inserimento e l'inclusione delle persone con disabilità, valorizzandone il talento e le competenze in azienda e contribuendo quando necessario all'abbattimento di barriere culturali, sensoriali e fisiche

2 - Destinatari e ambito di applicazione

Tutto il personale è tenuto a rispettare i principi contenuti nella presente politica in tutti i rapporti con colleghi, clienti, fornitori e nei confronti di tutti coloro con cui si entra in contatto nello svolgimento della propria attività.

Non è tollerata nessuna forma di discriminazione sulla base di etnia, razza, colore della pelle, genere, orientamento sessuale, religione, nazionalità, età, opinione politica, affiliazione sindacale, stato civile, stato di salute e qualsiasi altro stato sociale o caratteristica personale.

Particolare responsabilità per l'applicazione, la diffusione e l'implementazione della politica di diversità e inclusione è attribuita al management coinvolto, per ragioni d'ufficio, nella gestione quotidiana dei dipendenti e nella loro supervisione nonché nel processo di assunzione, selezione, promozione e formazione degli stessi.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di raccogliere eventuali segnalazioni in merito al non rispetto di quanto sancito dalla presente Policy e di portarlo all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.



3 - Modalità di recepimento e informativa

La presente linea guida sarà oggetto di **ampia comunicazione**, sia verso i dipendenti che verso i collaboratori, così da diventare un costante riferimento nelle attività aziendali della Società.

Informativa e pubblicità della linea guida, anche secondo modalità differenziate, sarà altresì effettuata nei confronti dei collaboratori ad esempio attraverso consegna cartacea della medesima con ricevuta di presa visione o mediante affissione nelle bacheche aziendali.

Sarà inoltre resa disponibile sul sito internet aziendale (ove presente) a tutti gli stakeholder, compresi collaboratori, fornitori e partner affinché ci sia piena consapevolezza e ulteriore impulso alla promozione dei diritti umani come parte integrante del sistema dei valori aziendali.

La Politica Diversità e Inclusione integra e specifica gli elementi fondamentali del Modello 231 a presidio delle tematiche descritte nel presente documento.

La presente Policy è soggetta a controllo e revisione periodica da parte dell'Organismo di Vigilanza. Qualora le normative nazionali e internazionali cui si fa riferimento siano soggette a cambiamenti o interpretazioni giurisprudenziali o comunque ove ve ne sia la necessità, tale Politica sarà revisionata in tal senso.