

Marchi Industriale S.p.A.

CODICE ETICO AZIENDALE D.LGS. 231/2001

REVISIONE 04 del 29.06.2018

INDICE

0. PREMESSA

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1 "Destinatari" e ambiti di applicazione del CODICE
- 1.2 Principi generali
 - 1.2.1 Rispetto delle leggi
 - 1.2.2 Valori
 - 1.2.3 Obblighi
- 1.3 Impegni dell'azienda
- 1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili dei settori
- 1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo
- 1.6 Valore contrattuale del Codice

2. RAPPORTI CON I TERZI

- 2.1 Rapporti con i clienti
- 2.2 Rapporti con i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori ed i partner
- 2.3 Nei rapporti gli azionisti
- 2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche
- 2.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza
- 2.6 Rapporti con le organizzazioni politiche
- 2.7 Rapporti con i Mass Media
- 2.8 Rapporti con la concorrenza

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

- 3.1 RegISTRAZIONI
- 3.2 Obblighi dei destinatari

4. POLITICHE DEL PERSONALE

- 4.1 Risorse umane
- 4.2 Molestie sul luogo di lavoro
- 4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 4.4 Fumo

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

6. RISERVATEZZA

- 6.1 Principi
- 6.2 Obblighi dei destinatari

7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

- 7.1 Registrazione delle operazioni
- 7.2 Controlli interni
- 7.3 Tutela del patrimonio aziendale

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI

- 8.1 Attuazione del Codice Etico
- 8.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza
- 8.3 Segnalazioni
- 8.4 Violazioni e sanzioni

0. PREMESSA

L'adozione di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 costituisce un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo. Tali principi sono il fondamento del presente Codice Etico, adottato dalla Marchi Industriale S.p.A. con delibera del Consiglio di Amministrazione.

In termini generali il Codice Etico è il documento ufficiale dell'azienda che enuncia i propri valori in termini di diritti, doveri e responsabilità dell'azienda nei confronti degli stakeholders; e in applicazione di tali principi raccomanda, promuove e vieta comportamenti e azioni ai destinatari, a complemento delle prescrizioni normative.

In estrema sintesi la Marchi Industriale S.p.A. in tutti i suoi organi aziendali si ispira e si impegna alle seguenti regole etiche e civili:

- osservanza scrupolosa delle leggi e dei regolamenti che regolano l'attività dell'Azienda;
- onestà, correttezza ed affidabilità in ogni azione svolta e nei rapporti coi soggetti esterni che entrano in contatto con l'Azienda;
- esclusione di ogni ipotesi di conflitto di interesse tra attività lavorativa ed affari personali;
- massima attenzione e personale contributo circa la sicurezza sul lavoro e la salvaguardia dell'ambiente.

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 “Destinatari” e ambiti di applicazione del CODICE

Sono destinatari (di seguito i “Destinatari”) del presente Codice Etico ai sensi del D.Lgs. 231/2001 della società Marchi Industriale S.p.A. (di seguito la “Società”) e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso:

- gli amministratori e i dirigenti della Società;
- i dipendenti della Società.

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico i seguenti soggetti esterni (di seguito i “Soggetti Esterni”):

- i collaboratori, i consulenti e in generale i soggetti che svolgono attività di lavoro autonomo;
- i fornitori e i partner (anche sotto forma di associazione temporanea di imprese, nonché di joint-venture).

Tra i Soggetti Esterni così definiti debbono ricondursi anche coloro che, sebbene abbiano il rapporto contrattuale con altra società del Gruppo, nella sostanza operano in maniera rilevante e/o continuativa per conto o nell'interesse della Società.

L'adozione di standard etici di comportamento indicati nel Codice Etico è un dovere morale dei Destinatari al fine di perseguirne gli obiettivi aziendali secondo i principi di integrità, trasparenza, legalità ed imparzialità nel pieno rispetto della normativa nazionale ed internazionale.

In particolare, agli stessi Destinatari viene chiesto di:

- comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di eventuali violazioni del Codice, non appena ne vengono a conoscenza;
- richiedere, qualora siano necessarie, interpretazioni o chiarimenti sui principi di comportamento definiti di seguito.

Per assicurare una diffusione capillare del contenuto del Codice Etico e Modello sia all'interno che verso l'esterno, i documenti ed i loro aggiornamenti sono riportati nel sito web aziendale nell'area "Certificazioni".

1.2 Principi generali

1.2.1 Rispetto delle leggi

La società Marchi Industriale S.p.A. assume come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti gli ambiti in cui essa opera. Ogni dipendente dell'azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti gli ambiti in cui l'azienda opera.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda. Marchi Industriale non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

Il personale deve essere a conoscenza delle leggi ricadenti nella sfera delle proprie attività e responsabilità, e dei comportamenti conseguenti; qualora sussistessero dubbi sui comportamenti da tenere, l'azienda provvede attraverso gli idonei livelli di responsabilità a prendere le opportune decisioni in merito ed informarne adeguatamente il personale coinvolto.

Il personale deve adempiere ai doveri generali di esecuzione del contratto di lavoro con diligenza e secondo buona fede, e deve rispettare tutte le regole aziendali di propria pertinenza, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

1.2.2 Valori

La società persegue un rapporto di fiducia e di lealtà reciproca con ciascuno dei destinatari. Promuove la collaborazione tra colleghi e investe sulla valorizzazione delle risorse umane.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di responsabilità, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, imparzialità e reciproco rispetto nonché essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

1.2.3 Obblighi

I destinatari hanno l'obbligo di:

- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione degli stessi;
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

1.3 Impegni dell'azienda

La Marchi Industriale assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sui temi attinenti al Codice Etico:

- la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con l'azienda;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di

possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.
Le segnalazioni sono trattate con tutte le cautele del caso a tutela del segnalante.

1.4 Ulteriori obblighi per i responsabili dei settori

Ogni Responsabile di Settore/Funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- operare affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.5 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice è affidato all'Organismo di Vigilanza, nominato dal Consiglio di Amministrazione e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia, e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice, anche sulla base delle segnalazioni delle parti interessate.

L'Organismo di Vigilanza costituisce il punto di confluenza delle informazioni sul funzionamento del Modello 231, raccolte direttamente attraverso l'attività ispettiva o ricevute attraverso le segnalazioni.

L'analisi delle informazioni e la valutazione delle risultanze portano alla richiesta di azioni correttive ai responsabili dell'area di pertinenza della problematica riscontrata. L'azione correttiva può anche richiedere un provvedimento sanzionatorio per infrazione delle disposizioni aziendali, da adottarsi secondo il sistema sanzionatorio aziendale. L'attività dell'OdV è periodicamente relazionata al CdA.

1.6 Valore contrattuale del Codice

Il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, anche in base e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con Marchi Industriale e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali.

2. RAPPORTI CON I TERZI

La Marchi Industriale, nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza.

I dipendenti della Marchi Industriale ed i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Marchi Industriale stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'azienda e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti.

La Marchi Industriale riconosce e rispetta il diritto dei destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Marchi Industriale stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività in cui si possano manifestare conflitti di interesse con la Marchi Industriale o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Marchi Industriale e nel pieno rispetto

delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interessi deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata.

In particolare tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della società.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla funzione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

I destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovranno informare il superiore o la funzione competente.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.1 Rapporti con i clienti

Marchi Industriale, come azienda certificata UNI EN ISO9001:2008, assume come impegno primario la soddisfazione del cliente, e a tal fine si è dotata di un Sistema di gestione che stabilisce le regole per la progettazione, erogazione, monitoraggio, correzione, miglioramento dei servizi offerti ai clienti.

La Direzione aziendale si impegna al rispetto degli impegni presi nei confronti dei clienti, nella stretta osservanza delle leggi applicabili e con l'adozione di best practice di comportamento.

È, in particolare, fatto obbligato di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di qualità;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.2 Rapporti con i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori ed i partner

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai destinatari delle norme del presente Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I Destinatari, negli specifici casi in cui viene ritenuto rilevante, devono accertarsi che i prestatori di lavoro autonomo, i fornitori e i partner accettino in maniera formale l'impegno al rispetto del Codice Etico e operino pertanto fattivamente in linea con quanto prescritto dal Codice stesso.

2.3 Nei rapporti gli azionisti

La Società deve avere come obiettivo primario la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, mediante il raggiungimento di un'adeguata remunerazione del capitale sociale e l'incremento del patrimonio aziendale.

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società, devono impegnarsi in un costante dialogo con gli azionisti mediante la divulgazione di informazioni complete, chiare e tempestive relative alle decisioni assunte e che possono avere rilevante peso nel proprio investimento.

2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche locali, nazionali, comunitarie e internazionali sono intrattenuti dai soli Destinatari allo scopo incaricati, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di integrità, correttezza e di lealtà.

Allo stesso modo vengono gestiti i rapporti con Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Pubbliche Amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale.

Nei casi di partecipazione a gare, la Società si propone di operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, ai Destinatari è fatto divieto - nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari - dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari, a titolo personale o procurare in alcun modo una utilità agli stessi;
- offrire, o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- promettere ovvero offrire a Pubblici Ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche denaro, beni o, più in generale, utilità di varia natura a titolo di compensazione di atti del loro ufficio al fine di promuovere e favorire gli interessi propri, della Società o ottenere l'esecuzione di atti contrari ai doveri del loro ufficio;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalle Istituzioni o da Pubblici Funzionari.

In generale, nei rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione i Destinatari sono tenuti al rispetto della legge e alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza al fine di non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti i soggetti istituzionali, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

Le dichiarazioni rese alle Istituzioni e alla Pubblica Amministrazione devono contenere solo elementi assolutamente veritieri, devono essere complete e basate su validi documenti al fine di garantirne la corretta valutazione da parte dell'Istituzione e Pubblica Amministrazione interessata.

I Destinatari devono segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che appaia contrario ai principi del Codice.

2.5 Rapporti con le Autorità di Vigilanza

I Destinatari, in ragione del proprio ruolo nella Società e in considerazione dell'attività strumentale svolta a favore dei clienti in mercati regolamentati e sottoposti alla vigilanza di specifiche Autorità, si impegnano a:

- prestare la massima collaborazione all'espletamento degli accertamenti, nel corso dell'attività ispettiva eventualmente subita, mettendo a disposizione con tempestività e completezza i documenti che gli incaricati ritengano necessario acquisire;
- non porre in essere, in generale, qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

Ai Destinatari è fatto divieto di fornire alcuna collaborazione o supporto, neppure indiretto, a condotte non oneste o potenzialmente illecite da parte dei clienti in materia di rapporti di questi con le Autorità di Vigilanza e a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione di potenziale criticità.

2.6 Rapporti con le organizzazioni politiche

L'ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché nel rispetto delle normative vigenti.

2.7 Rapporti con i Mass Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

La Marchi Industriale deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

2.8 Rapporti con la Concorrenza

La correttezza sul mercato e con i concorrenti è principio cardine del Codice Etico aziendale: Marchi Industriale S.p.a. mira a prevalere sui propri concorrenti sulla base della qualità e della competitività dei propri prodotti e dei servizi resi.

Non è consentito tentare di raggiungere il medesimo risultato ricorrendo ad altri mezzi, meno che mai se illeciti.

3 TRASPARENZA DELLA CONTABILITA'

3.1 Registrazioni

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

I fondamenti delle attività sono la tracciabilità del processo e la rintracciabilità degli eventi. A tal fine, 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 probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni destinatario far sì che la documentazione sia facilmente reperibile, ordinata secondo criteri logici, accessibile unicamente alle funzioni incaricate, protetta da manomissioni e da qualsiasi intromissione da parte di addetti non autorizzati.

3.2 Obblighi dei destinatari

Per la protezione dei dati, anche contabili, la Marchi Industriale si è dotata di un sistema di protezione e controllo dei dati, cartacei e informatici, che fissa regole e responsabilità nel trattamento dati. E' obbligo di ciascuno attenersi a quanto indicato nella Lettera di incarico per il trattamento dei dati, che contiene comportamenti e cautele da adottare nelle attività lavorative per la protezione dei dati trattati.

I destinatari 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 alla funzione competente.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'Impresa, e la professionalità e la correttezza del personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Marchi Industriale.

La Marchi Industriale si impegna davanti ai suoi stakeholders al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla promozione e lo sviluppo delle sue Risorse Umane.

La Marchi Industriale si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La società si impegna ad offrire pari opportunità ed un trattamento equo a tutti i dipendenti, senza discriminazione di razza, religione, opinioni politiche, attività sindacali, paese di origine, sesso, età, stato di salute fisica e quant'altro inerente la persona già previsto e tutelato dalla legge.

In tutte le azioni aziendali gli amministratori, dirigenti e gli altri dipendenti tutti si impegnano ad attuare l'assoluta parità di diritti e a promuovere ogni possibile e consentita iniziativa finalizzata all'accesso a pari opportunità per tutti i lavoratori della società.

4.2 Molestie sul luogo di lavoro

La Marchi Industriale esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Marchi Industriale previene, per quanto possibile, e comunque condanna e sanziona azioni e atteggiamenti riconducibili a mobbing e molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

In tal senso utilizza lo strumento delle segnalazioni riservate, ed anche anonime, in modo da consentire la segnalazione dei fatti senza tema di ritorsioni.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Marchi Industriale richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- introdurre in azienda, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;

Marchi Industriale si impegna inoltre a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

4.4 Fumo

I destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, Marchi Industriale è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Marchi Industriale adotta tutti gli strumenti a sua disposizione per gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

L'impegno della Marchi Industriale anche in campo ambientale si esprime anche con il mantenimento della certificazione UNI EN ISO14001:2004, che prescrive il rispetto strettissimo delle Norme ambientali cogenti e l'adozione di sistemi di prevenzione efficaci, e prevede la verifica periodica da parte di Enti di terza parte di quanto applicabile alle attività aziendali.

I destinatari devono:

- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni emanate dal Responsabile in materia di salute e sicurezza sul lavoro e mantenere, in ogni circostanza, un comportamento di massima attenzione per la sicurezza propria e di chi frequenta i luoghi di lavoro;
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge ed alle direttive aziendali in materia di tutela dell'ambiente e dell'igiene, mantenendo sempre un comportamento corretto e vigilante.

6. RISERVATEZZA

6.1 Principi

Le attività di Marchi Industriale comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di informazioni, notizie, conoscenze, documenti, dati, attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, etc.), etc.

Le banche-dati possono contenere:

- dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- dati relativi a segreti commerciali o di notizie destinate a rimanere segrete (applicazioni industriali, scoperte o invenzioni scientifiche, etc.);
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La Marchi Industriale S.p.A. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

6.2 Obblighi dei destinatari

È obbligo di ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato appresi in ragione della propria funzione lavorativa.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione della Marchi Industriale o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, o di utilizzarle illecitamente nell'interesse proprio e/o dell'azienda, ogni destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito l'accesso anche casuale ad altri

- non autorizzati;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati.

7. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

7.1 Registrazione delle operazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, legittima, coerente, congrua, verificabile.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La gestione delle registrazioni è regolata da un'apposita procedura del Sistema Qualità prevista dalla norma UNI EN ISO9001:2008.

7.2 Controlli interni

I destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Marchi Industriale con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità della definizione del modello di controllo è della Direzione, la gestione efficace del modello è responsabilità comune ad ogni livello operativo.

Conseguentemente tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate.

Sono previsti controlli chiamati "verifiche ispettive", in cui 1 o più verificatori indipendenti dal processo controllato raccolgono informazioni ed evidenze riguardo al processo in questione o parte di esso. La verifica può portare a risultanze di conformità a quanto stabilito (procedure, norme volontarie e cogenti) o di non conformità, nel caso in cui siano identificate discrepanze fra quanto stabilito e quanto risulta applicato. La verifica è seguita da un verbale e dalla richiesta (eventuale) di azione correttive della non conformità riscontrata.

Le verifiche ispettive sugli aspetti del Codice Etico e sulle specifiche del Modello 231 aziendale confluiscono all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

7.3 Tutela del patrimonio aziendale

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e Immateriali) che sono strumentali all'attività svolta.

Negli orari di lavoro e utilizzando gli strumenti di lavoro, i Destinatari non possono svolgere attività che non siano strettamente connesse con i doveri d'ufficio e/o che entrino in conflitto con gli interessi della Società. In particolar modo è fatto divieto di utilizzare gli strumenti e le risorse aziendali per scopi o finalità illecite o in contrasto con i principi del Codice.

Ciascun Destinatario del Codice è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

8. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SANZIONI

8.1 Attuazione del Codice Etico

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con successiva delibera del Consiglio di Amministrazione, anche eventualmente su proposta dell'Organismo di Vigilanza, a seguito

di possibili mutamenti organizzativi all'interno della Società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

8.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza, tra le varie attività di propria competenza, ha la responsabilità:

- di vigilare sulla diffusione, comprensione e attuazione del Codice Etico;
- di gestire le segnalazioni ricevute con riferimento situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice;
- di contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/le sanzioni per le gravi violazioni.

8.3 Segnalazioni

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad attenersi ai principi comportamentali in esso delineati.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta in violazione e/o in difformità di tali disposizioni.

Qualora i Destinatari vengano a conoscenza di situazioni o comportamenti contrari ai principi espressi dal Codice devono immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza (Responsabile Anticorruzione) utilizzando l'indirizzo:

odv@net-co.it

per la segnalazione di eventuali violazioni che, direttamente o indirettamente, vadano a vantaggio della Società o siano compiute nell'interesse della stessa.

Con riferimento alle modalità di trasmissione delle segnalazioni da parte di soggetti apicali o sottoposti ad altrui direzione si sottolinea che l'obbligo di informare il datore di lavoro di eventuali comportamenti contrari al Codice Etico rientra nel più ampio dovere di diligenza ed obbligo di fedeltà del prestatore di lavoro. Di conseguenza il corretto adempimento all'obbligo di informazione da parte del prestatore di lavoro non può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari. Per contro, ogni informativa impropria, sia in termini di contenuti che di forma, determinata da una volontà calunniosa sarà oggetto di opportune sanzioni disciplinari.

In particolare valgono le seguenti prescrizioni:

- le informazioni e segnalazioni da chiunque pervengano, comprese quelle attinenti ad ogni violazione o sospetto di violazione dei principi sanciti nel Codice Etico, devono essere effettuate anche in forma anonima. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle stesse, assicurando loro la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;
- l'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute; tutti i soggetti destinatari degli obblighi informativi sono tenuti a collaborare con l'Organismo stesso, al fine di consentire la raccolta di tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie per una corretta e completa valutazione della segnalazione.

8.4 Violazioni e sanzioni

Ogni violazione o ogni comportamento potenzialmente in violazione del Codice deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza, che è l'organo di controllo preposto a vigilare sull'applicazione dei principi contenuti nel Codice e a contribuire nella definizione dei provvedimenti disciplinari/le sanzioni per le gravi violazioni.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto il Codice Etico rappresenta regole vincolanti per tutti i Destinatari, la violazione delle quali deve, al fine di ottemperare ai dettami del citato Decreto Legislativo 231/01, essere sanzionata indipendentemente dall'effettiva realizzazione di un reato o dalla punibilità dello stesso.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di Soggetti Esterni, costituisce inadempimento contrattuale e legittima a risolvere il contratto, fatto salvo il risarcimento del danno.

Il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni di cui nel seguito tiene conto delle particolarità derivanti dallo status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L'Organismo di Vigilanza verifica che siano adottate procedure specifiche per l'informazione di tutti i soggetti sopra previsti, sin dal sorgere del loro rapporto con la Società, circa l'esistenza ed il contenuto del presente apparato sanzionatorio.

In caso di violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, svolte le opportune indagini e le proprie valutazioni, valuta in ordine alla sussistenza o meno di dette violazioni e propone in merito all'adozione degli opportuni provvedimenti ed all'irrogazione delle relative sanzioni.

La Società si impegna a prevedere ed irrogare con coerenza, imparzialità ed uniformità sanzioni proporzionate alle violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

Per le sanzioni derivanti dalla violazione delle prescrizioni del presente Codice Etico trovano applicazioni i principi e le regole previsti del Sistema Disciplinare di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del Decreto Legislativo 231/01 – Vedere Modello Organizzativo e di gestione "Sistema disciplinare".