



Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione Concussione e Frode Marchiol S.p.A

Indice

1 PREMESSA, SCOPO E AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2 PARTE I - POLITICA AZIENDALE PER LA PREVENZIONE DI CORRUZIONE, CONCUSSIONE E FRODE	5
2.1 Introduzione alla Politica Aziendale	5
2.2 Impegni e Principi Generali della Politica	5 - 6
2.3 Impegni e Iniziative Specifiche dell'Azienda	7
2.3.1 Prevenzione della Corruzione e della Concussione	7
2.3.2 Prevenzione della Frode	8
2.4 Responsabilità e Implementazione	8
2.5 Meccanismi di Segnalazione	9
2.6 Aggiornamenti e Revisioni	10
3 PARTE II - PROCEDURA ANTICORRUZIONE	11
3.1 Introduzione alla Procedura Anticorruzione	11
3.2 Principi e regole di comportamento	11
3.2.1 Istituti rilevanti	11 - 13
3.2.2 Rapporto con le terze parti	14
3.2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
3.2.4 Rapporti con Candidati e Collaboratori	15
3.2.5 Rapporti con i Clienti ed i Fornitori	16
3.2.6 Sponsorizzazioni e contributi benefici	17
3.3 Comunicazione, diffusione, monitoraggio	17
3.3.1 Comunicazione e diffusione	17
3.3.2 Monitoraggio ed audit interno	17
3.4 Whistleblowing e segnalazioni	18
3.4.1 Canali di comunicazione	18
3.4.2 Sistema disciplinare	18-19

Il presente documento **Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode**
è custodito presso l'Ufficio Legale di Marchiol dal Responsabile Affari Legali e Sostenibilità, sede legale di Roncade (TV),
Strada Treviso Mare, 10.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di MARCHIOL S.p.A.
il giorno 18 dicembre 2025.

Versione Originale

Premessa, Scopo e Ambito di applicazione

La presente Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode (di seguito anche solo “**Politica**”) definisce i principi, gli impegni e le responsabilità che MARCHIOL S.p.A. (di seguito anche solo “**Società**”), assume per prevenire e contrastare ogni forma di comportamento illecito, nel pieno rispetto della normativa vigente, dei propri valori aziendali e degli standard internazionali in materia di etica, trasparenza e legalità.

Questo documento ha una duplice funzione:

- affermare in modo chiaro e pubblico l'impegno della Società a prevenire la corruzione, la concussione e la frode attraverso una Politica che fissi obiettivi e principi generali;
- illustrare le modalità operative adottate dalla Società per garantire l'attuazione concreta di tali principi, attraverso una Procedura specifica che stabilisce comportamenti, divieti e controlli.

Gli strumenti di governance adottati mirano a prevenire e sanzionare comportamenti illeciti e non etici, in rapporto all'operato della Società sia con il settore pubblico, sia con quello privato, tutelando la legalità, la reputazione e la sostenibilità della Società in un ambiente regolatorio complesso e in continua evoluzione.

Negli ultimi anni, la crescente attenzione alla lotta contro la corruzione, accompagnata da un inasprimento delle sanzioni a persone fisiche e giuridiche e da un maggiore rischio reputazionale, ha spinto MARCHIOL S.p.A. a rafforzare il proprio sistema di gestione e controllo dei rischi, che include le seguenti componenti:

- Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo “MOGC”), Parte Generale, Speciale e relativa Analisi dei Rischi, modellato sulla disciplina del D. Lgs. n. 231/2001;
- Codice Etico e di Condotta dei Fornitori (di seguito anche solo “CECF”) che racchiude i principi etici generali cui la Società deve attenersi, anche con riferimento ai propri fornitori;
- Procedure specifiche (costituenti Allegati del MOGC) che disciplinano processi particolarmente sensibili rispetto al rischio di commissione di reati:
 - a. Procedura Sponsorizzazioni, premi, liberalità e regali (Allegato E, MOGC);
 - b. Procedura Segnalazioni e Whistleblowing Policy (Allegato D, MOGC);
 - c. Procedura di Audit Fiscale (Allegato S, MOGC);
 - d. Procedura gestione partecipazione gare pubbliche ed iscrizione Albi Fornitori Qualificati (Allegato V, MOGC);
 - e. Procedura Regolamento viaggi e Trasferte o Travel Policy (Allegato P, MOGC);
 - f. Procedura antifrode (Allegato I, MOGC);
- un articolato sistema di attività informative e formative.

La Politica qui illustrata, insieme alla Procedura e agli altri strumenti aziendali ad essa connessi per contenuto, si applica a tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci, fornitori, consulenti, partner commerciali e stakeholder che operano per conto della Società, indipendentemente dalla loro posizione, dalla sede di lavoro o dalla tipologia contrattuale che li lega alla Società (di seguito anche solo “**Destinatari**”).

PARTE I

Politica Aziendale per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode

2.1 INTRODUZIONE ALLA POLITICA AZIENDA

La Parte I del presente documento definisce la Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode, enunciando i valori, i principi, gli impegni e le responsabilità che guidano la Società nella prevenzione di tali comportamenti illeciti. In questa sezione sono descritti il contesto normativo e valoriale, l'ambito di applicazione, gli obiettivi qualitativi e quantitativi, i ruoli e le responsabilità, i meccanismi di segnalazione e le modalità di aggiornamento. La Politica fornisce un quadro di riferimento per tutti i Destinatari e costituisce la base su cui poggiano le misure operative dettagliate nella Procedura allegata.

2.2 IMPEGNI E PRINCIPI GENERALI DELLA POLITICA

La presente Politica rappresenta la dichiarazione formale dell'impegno di MARCHIOL S.p.A. a operare con integrità e responsabilità in ogni aspetto della propria attività, promuovendo una cultura aziendale fondata su legalità, trasparenza e correttezza. La Società riconosce che concussione, corruzione e frode, pur distinti sotto il profilo giuridico, hanno in comune la volontà di ottenere un vantaggio indebito a scapito della legalità, della correttezza e della fiducia degli stakeholder. La prevenzione e il contrasto di questi comportamenti costituiscono una priorità strategica, nonché un requisito fondamentale per una crescita sostenibile e responsabile.

Questa Politica si ispira e si conforma ai principali riferimenti normativi nazionali e internazionali, nonché alle migliori pratiche riconosciute in materia di prevenzione della corruzione, della concussione e della frode. Essa recepisce le disposizioni del diritto italiano e si ispira agli standard etici e alle convenzioni internazionali, come quelli promossi dall'OCSE e dalle Nazioni Unite.



In coerenza con tali principi e riferimenti, la Società si impegna a:

- » **rispettare rigorosamente tutte le leggi e i regolamenti applicabili, in ogni giurisdizione in cui opera;**
- » **rifiutare e contrastare ogni forma di corruzione, concussione e frode, sia nel settore pubblico sia in quello privato, sia attiva che passiva;**
- » **condurre i propri rapporti d'affari con onestà, trasparenza e tracciabilità, assicurando che tutte le operazioni siano documentate e giustificate;**
- » **promuovere una cultura aziendale basata sull'etica e sulla legalità, attraverso formazione, comunicazione e sensibilizzazione costanti;**
- » **richiedere ai propri partner commerciali, fornitori, consulenti e collaboratori di adottare comportamenti conformi a questa Politica, includendo apposite clausole nei contratti che disciplinano i rapporti con loro;**
- » **proteggere e supportare chi segnala comportamenti illeciti, garantendo canali sicuri e riservati e protezione contro ritorsioni;**
- » **verificare e aggiornare costantemente il proprio sistema di gestione dei rischi, al fine di adeguarlo a eventuali evoluzioni normative e organizzative.**

Questi impegni riflettono la volontà di MARCHIOL S.p.A. di agire come attore responsabile, contribuendo a un ecosistema economico fondato su correttezza, trasparenza e legalità.

2.3 IMPEGNI E INIZIATIVE SPECIFICHE DELL'AZIENDA

MARCHIOL S.p.A. traduce i propri principi etici e legali in azioni concrete, finalizzate a prevenire, individuare e contrastare i comportamenti illeciti. Le iniziative in atto si focalizzano soprattutto sulla prevenzione della corruzione e della concussione attraverso presidi organizzativi, procedurali e formativi: una sintesi è riportata di seguito, mentre i dettagli operativi sono illustrati nella Parte II del presente documento.

I principi generali contro la concussione sono descritti e approfonditi nel Codice Etico e nel MOGC. Per quanto riguarda invece la prevenzione delle frodi, la Società ha adottato una specifica Procedura Antifrode (Allegato I al MOGC), che supporta i controlli operativi, mentre i relativi principi e impegni sono formalizzati nella presente Politica.

2.3.1 Prevenzione della Corruzione e della Concussione

MARCHIOL S.p.A. adotta un approccio strutturato per prevenire ogni forma di corruzione e concussione nei rapporti con soggetti sia pubblici che privati. Le principali iniziative per prevenire corruzione e concussione includono:

- divieto assoluto di corruzione attiva e passiva, diretta o indiretta, e divieto di assecondare condotte concussive;
- verifica e tracciabilità di regali, omaggi, spese di rappresentanza, sponsorizzazioni e donazioni;
- due diligence su fornitori, agenti, consulenti e altri terzi;
- audit e controlli interni periodici per identificare potenziali rischi o anomalie;
- attività di formazione e sensibilizzazione per i Destinatari;
- disponibilità di canali sicuri e riservati per la segnalazione di comportamenti illeciti, con garanzia di protezione per chi segnala.

AZIONI PREVISTE E TARGET	TEMPISTICHE
Avvio di un progetto di automatizzazione della formazione di carattere legale (sui temi, anche, di anticorruzione e 231).	2026
Previsione di una "Clausola Etica" nel 100% dei contratti con i principali fornitori business e no business.	Continuativa
Monitoraggio e verifica del 100% delle spese di rappresentanza, regali e sponsorizzazioni per garantirne la conformità secondo quanto previsto nella Procedura Sponsorizzazioni, premi, liberalità e regali e nella Procedura Regolamento viaggi e Trasferte o Travel Policy.	Annuale
Mantenimento a 0 (zero) del numero di casi di corruzione, concussione o frode registrati nell'anno di riferimento.	Continuativa

2.3.2 Prevenzione della Frode

MARCHIOL S.p.A. condanna ogni forma di frode, intesa come qualsiasi atto doloso volto a ingannare persone od organizzazioni per ottenere un vantaggio illecito o ingiusto.

Le principali iniziative per prevenire la frode includono:

- garantire che ogni attività e relazione sia condotta con onestà, integrità e trasparenza, condannando qualsiasi azione fraudolenta;
- l'applicazione di controlli amministrativi e contabili rigorosi, garantendo la tracciabilità e la veridicità di tutte le operazioni;
- lo svolgimento di audit e verifiche periodiche per individuare eventuali irregolarità o anomalie;
- il divieto assoluto di falsificazioni, appropriazioni indebite e truffe;
- programmi di formazione dedicati per sensibilizzare i Destinatari sui rischi di frode e sulle corrette modalità di comportamento;
- canali di segnalazione sicuri e anche anonimi, con protezione contro eventuali ritorsioni.

AZIONI PREVISTE E TARGET	TEMPISTICHE
Audit interno annuale sulla base della “Procedura Antifrode”	Annuale
Tracciabilità completa del 100% delle operazioni contabili e finanziarie.	Continuativa

2.4 RESPONSABILITÀ E IMPLEMENTAZIONE

La responsabilità dell'attuazione e del rispetto della presente Politica, in linea con quanto previsto anche dalla Procedura Antifrode, è condivisa tra il Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Responsabile Affari Legali e il Responsabile Anticorruzione. Su tale Politica esercita la propria attività di controllo il Collegio Sindacale e la propria attività di vigilanza l'Organismo di Vigilanza. I responsabili di funzione e tutti i Destinatari sono tenuti alla stretta osservanza della Politica.

Il CdA approva la Politica, ne definisce gli indirizzi strategici e riceve relazioni periodiche sulla sua attuazione. L'Amministratore Delegato promuove la cultura aziendale dell'etica e ne garantisce la diffusione a tutti i livelli. L'Organismo di Vigilanza vigila sull'applicazione della Politica, del Modello 231, del Codice Etico e delle procedure collegate.

Il Responsabile Anticorruzione monitora l'attuazione della Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode e redige una relazione annuale indicando eventuali rischi, Segnalazioni, indagini e proposte di miglioramento, e suggerisce aggiornamenti quando necessario.

Tale relazione viene trasmessa al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale e all'Organismo di Vigilanza.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare la Politica, partecipare alla formazione e segnalare eventuali comportamenti illeciti. La Società garantisce la diffusione della Politica e delle procedure collegate tramite sito web, intranet, contratti e programmi formativi, e ne verifica costantemente l'efficacia attraverso audit e controlli interni.

2.5 MECCANISMI DI SEGNALAZIONE

Il sistema di controllo interno di MARCHIOL S.p.A. prevede meccanismi di segnalazione anche in forma anonima (whistleblowing), accessibili ai Destinatari, in conformità alle normative nazionali ed europee.

Tali canali consentono di segnalare qualsiasi condotta illecita, irregolare o non conforme alla legge, ai principi etici della Società, alle disposizioni della presente Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode, nonché agli altri strumenti di governance aziendale adottati per la gestione dei rischi e la tutela dell'integrità organizzativa.

Un riepilogo dei canali disponibili è riportato nella Parte II del presente documento, sezione 3.4 “Whistleblowing e Segnalazioni”, mentre i dettagli completi sul funzionamento del meccanismo, sulle tutele per i segnalanti e sulla gestione delle segnalazioni sono disciplinati nella Procedura Segnalazioni e Whistleblowing, come pubblicizzata nel sito internet aziendale.



2.6 AGGIORNAMENTI E REVISIONI

MARCHIOL S.p.A. si impegna a mantenere la presente Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode costantemente aggiornata e allineata alle normative vigenti, agli standard internazionali e alle migliori pratiche in materia di integrità, trasparenza e legalità. A tal fine, la Politica sarà oggetto di revisione periodica ognualvolta si verifichino significativi cambiamenti normativi, organizzativi o nei rischi identificati.

Il processo di revisione è coordinato dal Responsabile Anticorruzione, in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali competenti e sotto la supervisione del Consiglio di Amministrazione e dell'Organismo di Vigilanza.

Durante le fasi di aggiornamento, la Società:

- valuterà l'efficacia delle misure adottate in materia di prevenzione della corruzione, concussione e frode, comprese le attività di formazione, i controlli interni e i meccanismi di segnalazione;
- incorporerà eventuali osservazioni e feedback provenienti dai Destinatari, per garantire che la Politica rimanga pertinente, efficace e concretamente attuabile;
- analizzerà indicatori chiave come il numero e la tipologia delle segnalazioni ricevute, i risultati delle verifiche interne e gli esiti dei controlli di conformità, al fine di identificare aree di miglioramento e predisporre azioni correttive;
- monitorerà in modo sistematico l'evoluzione del quadro normativo nazionale ed europeo in materia di anticorruzione, concussione e frode, aggiornando tempestivamente la presente Politica per assicurarne la piena conformità.

La Società garantirà che tutte le modifiche apportate siano comunicate in modo chiaro ed efficace ai Destinatari, aggiornando conseguentemente anche il materiale informativo e formativo correlato.

La presente Politica è approvata dal Consiglio di Amministrazione e riflette l'impegno continuo di MARCHIOL S.p.A. a favore di un ambiente di lavoro etico, trasparente e rispettoso della legge.



PARTE II

Procedura Anticorruzione

3.1 INTRODUZIONE ALLA PROCEDURA ANTICORRUZIONE

La Parte II del presente documento contiene la Procedura Anticorruzione (Allegato X), di seguito la “**Procedura**”, che traduce in regole concrete e prescrittive i principi e gli impegni definiti nella Politica. La Procedura ha lo scopo di definire in modo chiaro e univoco i comportamenti vietati, le modalità operative, le responsabilità specifiche e i controlli che i Destinatari devono adottare per prevenire e contrastare fenomeni di corruzione nei processi aziendali, in coerenza con i valori di legalità, integrità e trasparenza della Società.

Essa costituisce un'integrazione operativa del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo 231 (MOGC) e uno strumento attuativo della Politica Aziendale Integrata per la Prevenzione di Corruzione, Concussione e Frode, vincolante per tutti i Destinatari. L'attuazione e l'efficacia della Procedura sono costantemente monitorate dal Responsabile Anticorruzione e dall'Organismo di Vigilanza (OdV), che ne verificano l'adeguatezza e segnalano eventuali necessità di aggiornamento.

3.2 PRINCIPI E REGOLE DI COMPORTAMENTO

3.2.1 Istituti rilevanti

3.2.1.1 Conflitto di interessi

I Destinatari devono evitare situazioni in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni aziendali siano in conflitto di interessi nei confronti della Società. Si ha conflitto di interessi quando interessi personali o familiari:

- I) potrebbero risultare contrari o avversi rispetto agli interessi della Società, o
- II) potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio o interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società.



Nel caso in cui si configuri, o possa configurarsi, un conflitto di interessi il soggetto potenzialmente in conflitto di interessi è tenuto a comunicare, senza ritardo, al proprio superiore gerarchico la sussistenza di un conflitto di interessi, fornendo il maggior numero di informazioni possibili. A seguito di questa comunicazione il soggetto coinvolto si deve astenere immediatamente dall'attività potenzialmente in conflitto ed il soggetto a cui è rivolta la comunicazione deve valutare attentamente il caso specifico e decidere in merito all'autorizzazione dell'attività potenzialmente in conflitto, con o senza proposte di mitigazione del conflitto di interesse.

Costituisce violazione della Procedura Anticorruzione:

- la mancata comunicazione del conflitto;
- la mancata astensione dall'attività in conflitto;
- la prosecuzione dell'attività in conflitto, se vietata.

È fondamentale assicurare la formalizzazione dei flussi comunicativi e decisionali (comunicazione-valutazione-autorizzazione) per garantire la massima trasparenza tra i soggetti coinvolti. I principi riportati in questo paragrafo valgono anche per gli amministratori e per i soci della Società, i quali assolvono l'obbligo di comunicazione, rispettivamente, verso il Consiglio di Amministrazione e l'Assemblea dei Soci.

3.2.1.2 Corruzione

La fattispecie in oggetto è formata da due tipologie di condotte, inverse e speculari, entrambe punite dalla legge: la condotta ATTIVA operata dal “corrittore”, cioè colui che propone o accetta di offrire un vantaggio o altre utilità, e la condotta PASSIVA, tenuta dalla persona che accetta o richiede lo stesso vantaggio o altre utilità.

Il MOGC formula un generale divieto ai Destinatari di:

- offrire, promettere o dare, direttamente o indirettamente, denaro o qualsiasi altro tipo di utilità non dovuti ai Destinatari;
- richiedere, sollecitare o accettare, direttamente od indirettamente, denaro o qualsiasi altro tipo di utilità non dovuti da parte dei Destinatari, al fine di ottenere per sé o per conto della Società un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo in termini di business o affari.

3.2.1.2.1 Corruzione ex artt. 318 e 321 C.P. (Reato contro la PA)

Questo istituto punisce la condotta del funzionario pubblico che, in cambio di un vantaggio (che può essere costituito da denaro o qualsiasi altra utilità), altera il proprio comportamento nell'esercizio delle funzioni d'ufficio. In tale ambito, tuttavia, non è punibile solo la condotta passiva del funzionario pubblico, ma lo è altresì la condotta attiva del privato corruttore ex art. 321 C.P. che equipara la pena del corrotto a quella del corruttore.

Secondo quanto previsto nel MOGC, le relazioni della Società con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione¹, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio devono essere improntate a principi di correttezza, lealtà e massima trasparenza, nonché all'osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti interni applicabili.

Nell'ambito dei rapporti con questi particolari soggetti, non è ammesso ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza e/o ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

È, pertanto, vietato ai Soggetti Apicali ed ai Collaboratori promettere e/o offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio, denaro e/o beni e/o accordare vantaggi economici o utilità di qualsiasi genere, al fine di alterarne il comportamento nell'esercizio delle loro funzioni d'ufficio.

¹ La Pubblica Amministrazione è il complesso di uffici ai quali è affidata la cura di interessi collettivi. Comprende Stato, Regioni, Province, Città metropolitane, Comuni ed enti pubblici c.d. funzionali, (che svolgono determinate funzioni amministrative); società a totale o parziale partecipazione pubblica nonché di società in qualunque modo collegate o controllate da Stato, Regioni, Province, Comuni o città metropolitane.

3.2.1.2.2 Corruzione tra privati ex art. 2635 C.C.

- Istigazione alla corruzione tra privati ex art. 2635 bis C.C. (Reati Societari)

A far data dal 2012, i fenomeni di corruzione non riguardano esclusivamente i rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma possono riguardare anche soggetti privati (persone fisiche e aziende). In particolare, l'art. 2635 del Codice Civile disciplina le ipotesi di corruzione che coinvolgono privati, ovvero comportamenti in cui l'offerta, la promessa o l'accettazione dell'illecito vantaggio vengono effettuate al fine di ottenere un trattamento o una decisione favorevole.

La corruzione tra privati può emergere in diverse situazioni, ad esempio durante trattative commerciali, nei rapporti con fornitori e clienti e quindi, sia nel ciclo aziendale attivo (tutte le attività che la Società svolge per realizzare i propri ricavi), sia nel ciclo aziendale passivo (tutte le operazioni che la Società svolge per acquisire beni, servizi e risorse necessari alla propria attività), o addirittura nei rapporti interni all'azienda tra dirigenti e dipendenti, dove l'influenza indebita potrebbe alterare il corretto svolgimento dei processi decisionali. Inoltre, l'art. 2635 bis del Codice Civile, introdotto dal d.lgs. 38 del 15 marzo 2017, prevede la punibilità delle ipotesi di istigazione alla corruzione che coinvolgono i privati, quindi di quei comportamenti in cui l'offerta, la promessa o la sollecitazione all'accettazione dell'illecito vantaggio non vengono accettate.

CICLO ATTIVO

È vietato ai Soggetti Apicali e Collaboratori:

- dare o promettere denaro o altre forme di utilità ai clienti con l'intento di effettuare una vendita a condizioni particolarmente vantaggiose (a titolo esemplificativo in termini di quantità e/o prezzo di vendita);
- effettuare qualsiasi richiesta o accettazione di denaro o altre utilità al fine di applicare condizioni, non giustificate dal rapporto contrattuale, a vantaggio dei clienti, nonché di agevolare irregolarità o frodi nell'attività di vendita.

L'applicazione dei listini prezzi, così come degli sconti, promozioni e omaggi ai clienti, devono rispettare le procedure aziendali con particolare riferimento alla loro approvazione e relativa documentazione (cfr. Procedura Sponsorizzazione, Premi e Liberalità).

CICLO PASSIVO

È vietato ai Soggetti Apicali ed ai Collaboratori:

- dare o promettere denaro o altre forme di utilità a un dipendente (a qualsiasi livello) o rappresentante di una controparte con cui la Società ha interesse a concludere una fornitura di beni o servizi, al fine di ottenere un indebito vantaggio (ad esempio, uno sconto ingiustificato);
- effettuare qualsiasi richiesta a, o accettare denaro o altre utilità da un dipendente o rappresentante di una controparte al fine di ottenere un indebito vantaggio nella conclusione di una fornitura.

3.2.2 Rapporti con le terze parti

3.2.2.1 Agenti, consulenti, intermediari

Nel caso in cui MARCHIOL S.p.A. operi attraverso l'attività di soggetti terzi (agenti, consulenti, intermediari, ecc.) i Soggetti Apicali ed i Collaboratori devono prestare particolare attenzione in quanto la Società potrebbe comunque essere ritenuta responsabile dei reati presupposto previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 nel caso in cui questi ultimi compiano attività illecite nell'interesse della Società.

L'impiego di soggetti terzi per lo svolgimento di attività aziendali deve essere valutato attentamente, per controllare che sia coerente con i seguenti principi:

- la natura della transazione e delle attività oggetto del rapporto deve essere conforme alle pratiche locali, alle leggi ed ai regolamenti applicabili;
- deve essere utilizzata la forma scritta per definire le condizioni di impiego dei soggetti terzi (in modo particolare l'assegnazione e le modalità di compenso) nel rispetto del MOGC, del CECF e delle procedure aziendali in materia di richieste di acquisto e pagamenti;
- il corrispettivo riconosciuto al soggetto terzo deve essere coerente con i servizi resi.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni (compresi consulenti e agenti) per l'acquisto di beni e servizi si deve basare su valutazioni che consentano di affidarsi a fornitori di comprovata qualità, integrità, affidabilità ed economicità. In particolare:

- il processo di selezione deve essere trasparente e, nei limiti stabiliti dalle procedure aziendali, prevedere una negoziazione competitiva tra più controparti;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta nel caso in cui vi siano atti o sospetti di comportamenti di natura corruttiva;
- le operazioni di acquisto di beni e servizi devono essere effettuate da soggetti autorizzati in forza dei poteri di spesa definiti dal sistema di procure e dagli specifici limiti di importo ivi previsti.

Per ogni operazione d'acquisto è necessario verificare e tenere traccia con idonea documentazione:

- che il bene o il servizio reso dal fornitore o dal consulente sia corrispondente a quello richiesto o comunque concordato;
- che il prezzo corrisposto al fornitore o consulente sia in linea con i prezzi di mercato e/o comunque giustificabile alla luce della prestazione resa e della specifica competenza richiesta.

È vietato effettuare pagamenti in favore di fornitori/consulenti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

Sono in ogni caso vietati ai Destinatari i seguenti comportamenti:

- utilizzare fondi di cui si sappia o si sospetti una provenienza illecita;
- essere partecipante attivo o passivo del compimento di qualsiasi attività costituente reato;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti;
- eludere le suddette prescrizioni, ricorrendo a forme contrattuali di per sé lecite (ad esempio con contratti di sponsorizzazione, consulenza, pubblicità o premi) per perseguire finalità illecite;
- intraprendere qualsiasi attività con consumatori, clienti, fornitori, partner commerciali ed altre terze parti che possa costituire reato.

3.2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

3.2.3.1 Gare ed Appalti

La "Procedura gestione partecipazione gare pubbliche ed iscrizione Albi Fornitori qualificati" è pensata appositamente per regolare tutte le fasi del procedimento di partecipazione a gare pubbliche, dall'esame della richiesta di offerta alla formulazione dell'offerta, fino all'aggiudicazione o mancata aggiudicazione degli appalti pubblici.

Questa procedura prevede la nomina di diverse figure:

- Referente Commerciale Trattative e Bandi (REFC): persona che si occupa di verificare la documentazione di gara e coordinare le diverse fasi di partecipazione alla procedura di appalto, a stretto contatto con la Direzione Commerciale;
- Incaricato Appalti: persona incaricata presso la singola filiale, o territorio, della preparazione dei documenti necessari alla partecipazione all'appalto e della redazione e gestione dell'offerta economica.

La procedura garantisce una separazione tra soggetto che segnala la gara e soggetto che ne conferma, in ultima istanza, la partecipazione, il tutto sotto un monitoraggio della Direzione Commerciale. L'Organismo di Vigilanza è coinvolto nei flussi informativi relativi alla partecipazione alle gare pubbliche.

3.2.3.2 Tracciabilità

La tracciabilità di tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio deve essere assicurata dalla redazione di verbali, report o note esplicative durante eventuali incontri e dalla corretta archiviazione e conservazione degli stessi. Tali documenti devono contenere informazioni atte a fornire una completa ed esauriente rappresentazione dell'evento, quali:

- data e luogo dell'incontro/contatto;
- l'oggetto e il motivo dell'incontro;
- nomi e ruoli di tutti i partecipanti dell'incontro;
- posizioni espresse sull'argomento discusso e conclusioni.

3.2.4 Rapporti con Candidati e Collaboratori

La valutazione e la selezione di candidati e collaboratori sono formalizzate ed effettuate secondo correttezza, imparzialità, oggettività e trasparenza, rispettando il principio di segregazione tra le funzioni richiedenti la risorsa e chi effettua la selezione, nel rispetto del MOGC e del CECF.

Al fine di garantire l'assenza di conflitti di interesse, prima dell'effettuazione di un colloquio, presso una delle sedi della Società, è richiesto al candidato di specificare per iscritto di essere una persona politicamente esposta, ovvero la sussistenza, o meno, di legami familiari, di convivenza, o economicamente rilevanti tra lo stesso, o i suoi parenti e conviventi, e amministratori e/o dipendenti della Società e/o persone politicamente esposte².

È vietata l'assunzione di candidati dietro specifica segnalazione di soggetti terzi, in cambio di favori, compensi o altri vantaggi per sé e/o per la Società.

Al momento dell'assunzione il collaboratore viene informato, e formato, rispetto alle procedure adottate dalla Società per garantire etica e legalità (MOGC, CECF ed altre procedure rilevanti per la futura attività esercitata dal dipendente).

² Le persone fisiche che occupano o hanno cessato di occupare da meno di un anno importanti cariche pubbliche, nonché i loro familiari e coloro che con i predetti soggetti intrattengono notoriamente stretti legami (art.1, comma 2, lettera d) Decreto Antiriciclaggio D.lgs. 231/2007 modificato dal D.Lgs.90/2017)

3.2.5 Rapporti con i Clienti ed i Fornitori

3.2.5.1 Regali

Ai Destinatari è vietato dare o ricevere regali. In particolare:

- tale divieto è assoluto con riferimento ai dipendenti ed ai vertici della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti;
- tale divieto è invece relativo con riferimento ai dipendenti ed ai vertici di società private. In tal caso il Destinatario potrà procedere alla dazione, o ricezione, del regalo purché rispetti i principi e le modalità operative della Procedura di cui la Società si è dotata.

PRINCIPI E MODALITÀ OPERATIVE

Il Destinatario è tenuto a rispettare le seguenti disposizioni:

- il regalo deve essere sempre strettamente correlato al business aziendale;
- il regalo è ammesso solo nel caso in cui abbia modico valore (considerandosi di modico valore il bene, materiale o immateriale, di importo non superiore a 50 euro), sia appropriato in tutte le circostanze ed a prescindere da qualsiasi rapporto di proporzionalità con eventuali importi contrattuali o volumi d'affari.

In ogni caso:

- le tipologie di beni omaggiabili a scopo promozionale dalla Società devono essere autorizzate dal responsabile gerarchico diretto del dipendente o, nel caso di regali offerti ai clienti, dall'Amministratore Delegato;
- la richiesta di elargizione di regali non deve essere connessa a condotte contrarie agli obbiettivi perseguiti dalla Procedura, ad esempio non devono coincidere con la partecipazione ad una gara d'appalto o con il processo di acquisizione di un potenziale cliente;
- la richiesta di erogazione di un regalo a favore di clienti deve essere presentata utilizzando le procedure già in uso nella Società per le richieste di acquisto, con modalità di pagamento tracciabili.

3.2.5 Spese di Rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono spese effettuate dalla Società per promuovere la propria immagine attraverso convegni, convention, manifestazioni, pranzi e cene con clienti, ed altre attività finalizzate a consolidare la propria presenza commerciale nel territorio. Tali spese devono essere debitamente documentate e giustificate, tenuto conto dei principi contenuti nel MOGC e le procedure contenute nella Travel Policy.

Le modalità operative relative alle spese di Rappresentanza sono le seguenti:

- le spese effettuate da dipendenti in favore di fornitori devono essere preventivamente autorizzate dal manager competente in base alla Travel Policy;
- le spese effettuate da dipendenti a favore di clienti devono essere preventivamente concordate e autorizzate dal manager competente in base alla Travel Policy;
- per importi superiori a € 100 il dipendente è tenuto a richiedere fattura intestata alla Società, per importi inferiori è sufficiente la ricevuta fiscale intestata alla Società;
- le spese sostenute, che dovranno avvenire esclusivamente con metodi di pagamento tracciabili, vanno sempre caricate sul portale Zucchetti, specificando negli appositi campi: nome, codice del cliente ed i nominativi dei partecipanti, quali ospiti interni (colleghi) ed esterni.

3.2.6 Sponsorizzazioni e contributi benefici

MARCHIOL S.p.A., prima di effettuare sponsorizzazioni nei confronti di enti sportivi o benefici, effettua degli attenti controlli per verificare la loro regolare costituzione e che tali enti seguano principi di indubbia moralità e rilevanza sociale, conformemente ai principi contenuti nel CECF e nel MOGC. Le sponsorizzazioni, così come i contributi, possono riguardare iniziative a carattere umanitario, sociale, culturale, sportivo ed artistico e possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

3.2.6.1 Modalità operative

Le sponsorizzazioni di importo superiore a 10.000,00 euro devono essere autorizzate da due componenti del C.d.A. a firma congiunta mentre, al di sotto del menzionato importo, da almeno un componente del C.d.A. a firma disgiunta.

3.2.6.2 Controlli sul beneficiario

Al fine di verificare l'affidabilità del beneficiario, per l'autorizzazione alla stipulazione del contratto di sponsorizzazione, è necessario che siano eseguiti ex ante, da parte dell'Ufficio Affari Legali coadiuvato dall'Ufficio Servizi Generali, scrupolosi controlli circa l'identità nonché l'attività del beneficiario, richiedendo tutti i documenti richiesti dalla specifica Procedura.

Durante la vigenza del contratto di sponsorizzazione l'Ufficio Servizi Generali è tenuto a raccogliere la documentazione idonea a comprovare che il beneficiario svolga effettivamente l'attività sponsorizzata (fotografie, articoli di stampa, identificazione degli atleti, dei risultati e dei premi ricevuti ecc.). Tutti questi controlli sono volti a garantire la piena conformità dell'attività di sponsorizzazione anche alle normative fiscali.

3.3 COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, MONITORAGGIO

3.3.1 Comunicazione e diffusione

MARCHIOL S.p.A. promuove la comunicazione della Procedura Anticorruzione, con modalità idonee alla diffusione a tutti i Destinatari (pubblicazione su sito internet, inserimento nella intranet aziendale, inserimento di apposite clausole nei principali contratti) e l'attuazione di programmi di formazione specifici, con lo scopo di garantirne l'effettiva conoscenza.

3.3.2 Monitoraggio ed audit interno

MARCHIOL S.p.A. è impegnata nel monitoraggio costante dell'attuazione e del rispetto della Procedura Anticorruzione, del MOGC e del Codice Etico e di Condotta dei Fornitori.

Il Responsabile Anticorruzione invia al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'Organismo di Vigilanza, con cadenza annuale, un report contenente le seguenti informazioni:
(I) eventuali potenziali aree di rischio riscontrate nello svolgimento dell'attività d'impresa;
(II) segnalazioni di violazioni della normativa anticorruzione ricevute;
(III) indagini effettuate e relative conclusioni;

(IV) contestazioni ricevute da terzi relative a violazioni da parte di MARCHIOL S.p.A. della normativa anticorruzione;

(V) richieste di informazioni ricevute da autorità giudiziarie; (VI) ulteriori fatti potenzialmente rilevanti. Il Responsabile Anticorruzione, nella relazione annuale oppure ognqualvolta lo ritenga opportuno, formula al Consiglio di Amministrazione proposte di aggiornamento del programma di conformità alla normativa anticorruzione.

3.4 WHISTLEBLOWING E SEGNALAZIONI

I meccanismi di segnalazione delle violazioni, comprese le modalità di ricezione, gestione e protezione delle segnalazioni, sono disciplinati in dettaglio dalla Procedura Segnalazioni e Whistleblowing, alla quale la presente Procedura rinvia integralmente. Tale Procedura garantisce a tutti i Destinatari e a soggetti terzi (quali fornitori, consulenti, collaboratori esterni) la possibilità di segnalare, anche in forma anonima, comportamenti illeciti, irregolarità, violazioni della normativa, della Politica o delle procedure aziendali.

3.4.1 Canali di comunicazione

Sono previsti diversi canali di comunicazione, interni ed esterni, per incentivare la segnalazione di comportamenti irregolari, garantire la massima riservatezza e, ove possibile, l'anonimato:

A. canale di segnalazione whistleblowing gestito dai componenti dell'Organismo di Vigilanza

(OdV) della Società: la piattaforma, raggiungibile dal sito internet di MARCHIOL S.p.A. (sezione Documenti legali- Segnalazioni), consente le segnalazioni anonime ed è aggiornata alle novità normative;

B. canali di segnalazione interni:

- indirizzo e-mail interna: marchiol@marchiol.com;
- indirizzo P.E.C.: marchiol@pec.marchiol.com;
- indirizzo e-mail dell'Organismo di Vigilanza: odvmarchiol@odvmarchiol.com;
- indirizzo postale: MARCHIOL S.p.A., 31056 RONCADE (TV), Strada Treviso Mare, n. 10, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza;

C. canale di segnalazione esterno gestito da ANAC:

questo canale, gestito direttamente dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione, è raggiungibile dal sito istituzionale dell'autorità.

3.4.2 Sistema disciplinare

L'osservanza della Procedura Anticorruzione, del MOGC (compresi tutti i suoi allegati) e del Codice Etico e di Condotta dei Fornitori è parte integrante degli obblighi contrattuali degli amministratori, dei dipendenti, dei collaboratori e, più in generale, di tutti i Destinatari. Le sanzioni applicate, in conformità a quanto previsto nel MOGC, variano in relazione alla natura del soggetto che ha commesso la violazione, nonché al ruolo assunto nell'organizzazione aziendale, tenendo conto degli specifici poteri e responsabilità attribuiti.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI

L'inosservanza può determinare procedimenti disciplinari e sanzionatori sino all'interruzione del rapporto di lavoro. Le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia dell'interessato, all'esistenza di eventuali precedenti, nonché all'intenzionalità e gravità del comportamento, nei limiti del quadro normativo in vigore.

MISURE NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI

In caso di violazioni commesse da uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza informa il Presidente del Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti previsti dallo Statuto o dalla Legge.

MISURE NEI CONFRONTI DEI SOGGETTI ESTERNI

Le violazioni da parte dei soggetti esterni, tra cui Partner o Consulenti, commesse durante lo svolgimento della loro attività per la Società, sono sanzionate secondo quanto previsto dai rispettivi contratti, in cui è obbligatorio l'inserimento di una clausola che imponga il rispetto del MOGC, del Codice Etico e di Condotta dei Fornitori e della Procedura Anticorruzione, pena risoluzione del contratto ex art. 1456 c.c..



Strada Treviso Mare, 10 - Roncade (TV)

0422 4271 - info@marchiol.com

marchiol.com