



**marlines** srl

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo  
Allegato 2 - Codice Etico

## **Indice**

1. Premessa.....	3
2. La Missione.....	5
3. I vertici Aziendali.....	5
4. Le risorse umane.....	7
5. I Rapporti con l'esterno.....	13
6. Politica informativa.....	16
7. Sicurezza informatica - Data Protection – Trattamento dei dati.....	18
8. Osservanza del Codice.....	18

## **1. Premessa**

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’Azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all’organizzazione Aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’Azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’Azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’Azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’Azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti dell’Azienda. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine di Marlines Srl Shipping Agency (in seguito, per brevità, Marlines) nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

Marlines intende, attraverso il Codice Etico:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'Azienda;

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Allegato 2 - Codice Etico**

- formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute;
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci;
- indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione. L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Amministratore delegato. Ad esso è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in Azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni;
- definire la metodologia attuativa attraverso:
  - l'analisi della struttura Aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'Azienda;
  - la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'Azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
  - l'adeguamento dell'organizzazione Aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di farne assimilare i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

## **2. La Missione**

Marlines nasce nel lontano 1977 dalla volontà di strutturare professionalmente l'attività di gestione di spedizioni e trasporti marittimi e terrestri svolta in forza di contratti di agenzia o raccomandazione.

Nel corso di oltre quarant'anni di attività, l'Azienda ha saputo costruire un modello di business al passo con i tempi, articolato secondo le esigenze di un'economia sempre più interconnessa e globale, ampliando le rotte e i settori geografici di attività.

L'affidabilità di Marlines ha basi molto solide e viene alimentata quotidianamente attraverso i più alti standard qualitativi.

La promozione e l'inserimento dell'Azienda in un contratto di rete che mette insieme gli attori primari della logistica e del trasporto merci per via marittima e terrestre testimonia la volontà di Marlines di crescere in un saldo e concreto radicamento territoriale.

## **3. I vertici Aziendali**

I vertici Aziendali di Marlines, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice Etico, fondando la propria attività sui valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi Aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca.

L'impegno dei Consiglieri e dell'Amministratore Delegato è la conduzione responsabile dell'Azienda, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore. La collaborazione tra consiglieri e Amministratore Delegato si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione societaria in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.

Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno così come all'interno dell'Azienda. È fatto onere a

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Allegato 2 - Codice Etico**

tutti i componenti degli organi sociali di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo dell'Azienda nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'Azienda.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto inoltre:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette;
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti dell'Azienda;
- partecipazione assidua ed informata;
- consapevolezza del ruolo;
- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi dell'Azienda, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.

Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascuno è preposto.

Gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'Azienda.

#### **4. Le risorse umane**

Marlines attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno dell'Azienda, contribuendo direttamente allo sviluppo di questa, perché è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e

garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. E' inoltre interesse dell'Azienda favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

### *Principi deontologici*

Marlines:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro idonee alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.
- richiede ai Responsabili di Funzione ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale l'Azienda si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni dipendente o collaboratore:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Marlines richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; in particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni ricevute dall'Azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione - realizzata in ambito Aziendale - di norme di legge o regolamenti, ovvero del presente Codice Etico;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni,

nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.



## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Allegato 2 - Codice Etico**

Anche nel rispetto degli obblighi di diligenza e di fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 cod. civ. il dipendente è tenuto a segnalare ai competenti organi sociali, utilizzando i canali istituzionali all'uopo predisposti, condotte illecite rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. 231/01 e violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'Ente di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli Aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione di Marlines a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno dell'Azienda e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine dell'Azienda;
- l'uso di beni Aziendali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- lo spreco o l'impiego non conforme di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Marlines;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con quelle di Marlines.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con l'Azienda, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.

Il dipendente informa il proprio superiore degli interessi finanziari o non finanziari che egli, o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Allegato 2 - Codice Etico**

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con Marlines procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Marlines.

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a favore o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con l'Azienda, indipendentemente dalla causa, non giustifica la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'Azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione, la sicurezza e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il superiore, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche dell'ufficio al minimo indispensabile.

Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro, Marlines nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente non fumatore di essere preservato dall'esposizione al "fumo passivo".

### *Rapporti gerarchici*

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Allegato 2 - Codice Etico**

I Responsabili gerarchici instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Società. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori Aziendali – in modo da consentirne l’interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l’impegno all’implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all’attività Aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse umane assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell’attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un’ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell’Azienda.

Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza che si intende promuovere presso tutti i propri dipendenti.

Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l’efficienza dei processi Aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.

Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

## **5. I Rapporti con l'esterno**

### *Rapporti con le Istituzioni*

Nel pieno rispetto dei ruoli e delle rispettive funzioni, Marlines intrattiene relazioni e rapporti con amministrazioni dello stato, autorità garanti e di vigilanza, enti pubblici, enti ed amministrazioni locali, organizzazioni di diritto pubblico.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni Aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni.

A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito Marlines pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti tali da compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

*Rapporti con i clienti e i fornitori*

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con clienti, fornitori e collaboratori esterni.

La scelta dei fornitori e dei collaboratori esterni viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi richiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda, nonché della sua integrità e solidità.

Marlines è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i clienti nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Analogo spirito informa il rapporto dell'Azienda con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con clienti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici Aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Marlines.

Anche i collaboratori esterni della Società che abbiano conoscenza, in ragione delle funzioni svolte, di condotte illecite rilevanti ai sensi dell'art. 6, comma 2 bis, D.Lgs. n. 231/01 ovvero

di violazioni del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato, devono considerarsi assoggettati all'onere valevole per i dipendenti di effettuare la dovuta segnalazione tramite i canali istituzionalmente a ciò preposti e di prestare successivamente la doverosa collaborazione richiesta per il funzionamento e l'efficacia della Whistleblowing policy.

## **6. Politica informativa**

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

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni Aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività dell'Azienda in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse Aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure Aziendali.

La salvaguardia del patrimonio societario comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali dell'Azienda, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà Aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni a Marlines ed ai suoi azionisti.

## **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Allegato 2 - Codice Etico**

L'Azienda mette a disposizione dei dipendenti informazioni adeguate, mediante un flusso di comunicazioni tempestivo, anche attraverso il proprio sito internet nonché, laddove necessario, attraverso comunicati stampa o incontri.

Marlines garantisce il trattamento dei dati personali comuni e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa di Marlines.

Le evidenze contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

## **7. Sicurezza informatica - Data Protection – Trattamento dei dati**

Marlines adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la massima *compliance* in materia di sicurezza informatica e di trattamento dati e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative nazionali e comunitarie, nonché ai disposti previsti dal Garante della Privacy, in materia di Data Protection e di Trattamento di dati di utenti o contraenti, siano essi persone fisiche o giuridiche.

La Società si è dotata di un regolamento aziendale per l'utilizzo di internet e della posta elettronica la cui osservanza ed attuazione costituisce strumento essenziale in materia di sicurezza informatica, di Data Protection e di trattamento dati di utenti o contraenti.

## **8. Osservanza del Codice**

### *Obbligatorietà*

L'osservanza delle norme del presente Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.



*Strutture di riferimento*

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse di Marlines.

Inoltre nessuno all'interno dell'Azienda ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente al proprio Responsabile gerarchico ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente.

*L'Amministratore Delegato:*

- assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), e fornitori, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del presente Codice Etico.