



MODELLO DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO (M.O.G.C) AI SENSI DEL D.LGS. 231/2001

F.Ili Santucci S.r.l.

SEDE LEGALE:

Viale Statale Arnaccio n. 73 - 57017 - Loc. Stagno, Collesalveti (LI), P.IVA:
00123490492.

SEDE OPERATIVA:

Viale Statale Arnaccio n. 73 - 57017 - Loc. Stagno, Collesalveti (LI), P.IVA:
00123490492.

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

INDICE GENERALE

Frontespizio e indice generale

00_Parte Generale

01_ Parte Speciale 1

02_ Parte Speciale 2

03_Parte Speciale 3

04_Codice Etico

05_ Sistema Disciplinare

06_Allegato parti Speciali: protocolli comportamentali di F.Ili Santucci S.r.l.

07_ Nota informativa fornitore-consulente



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

**Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ex D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.**

PARTE GENERALE

Riquadro delle revisioni

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei Soci del 10 agosto 2023



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

INDICE

PARTE GENERALE

Definizioni	3
1. Il D. Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante	5
2. Le linee guida	7
3. Il Modello	8
3.1 La costruzione del Modello	8
3.2 La funzione del Modello	9
3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello	10
3.4 L'adozione del Modello e successive modifiche	11
4. I processi sensibili di F.Lli Santucci S.r.l.	13
5. L'organismo interno di vigilanza (O.d.V.)	15
5.1 Identificazione dell'organismo interno di vigilanza e requisiti. Nomina e revoca	15
5.2 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza all'O.d.V.	15
5.3 Reporting dell'O.d.V. verso il vertice aziendale	18
5.4 Flussi informativi verso l'O.d.V.: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie	19
5.5 Raccolta e conservazione delle informazioni	20
6. La formazione delle risorse umane e la diffusione del Modello	21
6.1 Formazione ed informazione dei dipendenti e soci	21
6.2 Informazione ai fornitori/subappaltatori/consulenti ed ai partner	21
7. Verifiche sull'adeguatezza del Modello	23



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

Definizioni

- "CCNL": contratto collettivo di lavoro applicato dalla società F.lli Santucci S.r.l.
- "Fornitori/subappaltatori/consulenti": coloro che agiscono in nome e/o per conto di F.lli Santucci S.r.l. sulla base di un mandato, di un contratto, o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- "Dipendenti": tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, della società.
- "Collaboratori": prestatori di lavoro autonomo in modo continuativo, che operano all'interno dell'organizzazione, con inquadramento diverso dal contratto di lavoro subordinato
- "D.Lgs. 231/2001": il decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- "Sistema di Gestione Integrato": l'insieme della manualistica, procedure, istruzioni, modulistiche e registrazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- "Linee Guida": le linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 approvate da Confindustria, ultima versione esistente;
- "Modello": il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001;
- "Operazione Sensibile": operazione o atto che si colloca nell'ambito dei processi sensibili e può avere natura commerciale, finanziaria, di lobby tecnico-politica o societaria;
- "Organi Sociali": Legale Rappresentante, il Consiglio di Amministrazione, l'Assemblea dei Soci, il Collegio Sindacale, la società di revisione, suscettibili di variazione in accordo allo Statuto e all'Atto Costitutivo;
- "Organismo di Vigilanza" o "O.d.V.": organismo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello e al relativo aggiornamento, che può essere composto da professionalità anche esterne dall'organizzazione.
- "P.A.": la Pubblica Amministrazione, inclusi i relativi funzionari ed i soggetti incaricati di pubblico servizio;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- "Partner": controparti contrattuali di F.Lli Santucci S.r.l., quali ad esempio le società fornitrici di beni e servizi continuativi, agenti, partner, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata (collaborazione anche occasionale, associazione temporanea d'impresa, *joint venture*, consorzi, ecc.), ove destinati a cooperare nell'ambito dei processi sensibili;
- "Processi Sensibili": attività di F.Lli Santucci S.r.l. nel cui ambito ricorre il rischio di commissione dei reati-presupposto; insieme di fasi o attività composte da una o più "operazioni sensibili";
- "Reati": i reati ai quali si applica la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

1. Il D.Lgs. 231/2001 e la normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 il D.Lgs. 231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito.

Il D.Lgs. 231/2001, recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"*, ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti (*societas puniri potest*) per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto. La nuova responsabilità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi. Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti tipologie:

- (a) i reati commessi nei rapporti con la P.A.;
- (b) i reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo;
- (c) alcune fattispecie di reati in materia societaria;
- (d) i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- (e) i reati contro la personalità individuale;
- (f) i reati di abuso di informazioni privilegiate e di manipolazione del mercato;
- (g) il reato di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- (h) il reato di sfruttamento sessuale dei bambini e della pedopornografia anche a mezzo *internet*;
- (i) il "reato transnazionale", previsto dall'art. 4 del D.Lgs 231/2001 nonché dalla L. 146/06, che consiste in un reato punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a 4 anni, in cui sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e: I) sia commesso in più di uno Stato II) ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato; III) ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato; IV) ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato;
- (l) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- (m) i reati in materia ambientale;



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

- (n) i reati correlati a crimini informatici;
- (o) reati di criminalità organizzata;
- (p) reati contro l'industria e il commercio;
- (q) reati in materia di diritto d'autore;
- (r) reati di riciclaggio, ricettazione ed autoriciclaggio;
- (s) Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- (t) Razzismo e xenofobia;
- (u) Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

2. Le linee guida

F.lli Santucci S.r.l. nella predisposizione del presente Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria in ultima versione, in quanto ben si adattano al settore di intervento dell'azienda e non esistono allo stato attuale altre linee guida emesse per imprese di questo settore. Tuttavia, la scelta eventuale di non adeguare il Modello ad alcune indicazioni contenute nelle linee guida non inficia la validità dello stesso, come peraltro precisano espressamente le Linee Guida di Confindustria. Il singolo Modello, infatti, dovendo essere redatto con riferimento alla realtà concreta di F.lli Santucci S.r.l., ben può discostarsi dai codici citati che, per loro natura, hanno carattere generale e, conseguentemente, non distinguono per settori o dimensioni aziendali.

Completano il presente documento e fanno parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo i seguenti documenti aziendali:

- Le procedure e le istruzioni aziendali in vigore, inclusa la documentazione dei sistemi di gestione approvata in rispondenza a norme della famiglia UNI EN ISO (quali le ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001 poste o da porsi in essere) ed a Direttive di prodotto/servizio di tipo europeo applicabili al settore;
- I documenti di politica aziendale ed i regolamenti interni in vigore;
- I documenti di valutazione dei rischi alla salute e sicurezza (oltre ai D.V.R. anche i D.U.V.R.I.) ed i relativi allegati;
- La documentazione ed ogni misura organizzativa posta in essere nell'ambito del sistema di gestione (ispirata a ISO 45001) in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I documenti di valutazione dei rischi di processo in rispondenza alla norma ISO 9001;
- I documenti di analisi e valutazione del trattamento dei dati personali e per la gestione della rete informatica aziendale, e le relative procedure, istruzioni e supporti;
- I documenti quali organigrammi, mansionari e tutti gli atti di conferimento di deleghe, qualora emessi;
- Le circolari interne e gli atti del Legale Rappresentante;
- Ogni altro documento che validamente definisca procedure, autorità e responsabilità;
- Ogni atto o documento dispositivo di personale, consiglieri o procuratori validamente delegati e attinenti all'organizzazione aziendale e del lavoro.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

3. Il Modello

3.1 La costruzione del Modello

Successivamente all'analisi del campo di applicazione dei reati D.Lgs. 231/2001, F.Lli Santucci S.r.l. ha avviato un progetto interno finalizzato a garantire la predisposizione del Modello di cui all'art. 6 del citato decreto, con il supporto metodologico ed operativo del Prof. Dott. Massimiliano Zanigni dell'*Alma Mater Studiorum* - Università di Bologna in coordinamento con l'R.S.P.P. aziendale Ing. Marco Mele (CNA - Livorno).

La predisposizione del presente Modello è stata preceduta da una serie di attività preparatorie suddivise in differenti fasi e dirette tutte alla costruzione di un sistema di gestione dell'organizzazione. Sono state prese a riferimento le norme ISO 9001, ISO 45001 e ISO 14001 per il miglioramento della gestione documentale e dell'organizzazione, per alcuni aspetti di prevenzione e gestione dei rischi alla salute è stato preso a riferimento lo standard internazionale ISO 45001:2018, nonché la norma tecnica ISO 14001: 2015 per gli aspetti di gestione ambientale.

Sebbene l'adozione del presente Modello costituisca una "facoltà" dell'organizzazione e non un obbligo (*comply or explain*), F.Lli Santucci S.r.l. ha deciso di procedere con la sua predisposizione ed adozione in quanto consapevole che tale sistema rappresenti un'opportunità per migliorare la sua performance etica e sociale.

Si descrivono qui di seguito brevemente le fasi in cui si è articolato il lavoro di individuazione delle aree a rischio, sulle cui basi si è poi dato luogo alla predisposizione del presente Modello.

1) **"As-is analysis"**. L'identificazione dei processi sensibili è stata attuata attraverso il previo esame della documentazione aziendale (principali documenti, procedure in essere, organigrammi, mansionari ecc.) e una serie di interviste con i soggetti responsabili nell'ambito della struttura aziendale mirate all'individuazione dei processi sensibili e dei sistemi e procedure di controllo già adottati in relazione ai medesimi.

Obiettivo di questa fase è stata l'analisi del contesto aziendale, con *check-list ad hoc* per un *assessment* finalizzato alla verifica del profilo criminologico dei reati-presupposto nel caso di specie, al fine di identificare in quale area/settore di attività e secondo quale modalità vi sia la potenziale possibilità di commettere i reati.

L'analisi è stata condotta inizialmente e principalmente su tutte le attività che prevedono rischi sul lavoro, salute e sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 81/2008. Similmente, si viene a verificare temi estesi come un contatto/un'interazione tra risorse aziendali e soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio, nonché sulle attività societarie capaci di influire sulla commissione dei reati societari considerati assoggettabili alle sanzioni di cui al D. Lgs. 231/2001.

Si è così ricavata una rappresentazione dei processi sensibili, dei controlli già esistenti e delle relative criticità, con particolare *"focus"* sugli elementi di *"compliance"* e controllo specifici per soddisfare i requisiti del Modello.

2) **Effettuazione della "gap analysis"**. Sulla base dei processi sensibili individuati, delle procedure e controlli già adottati, nonché delle previsioni e finalità del D. Lgs. 231/2001, si



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

sono individuate le azioni di miglioramento delle attuali procedure interne e dei requisiti organizzativi essenziali per la definizione di un modello “specifico” di organizzazione, gestione e monitoraggio ai sensi del D. Lgs. 231/01.

3) **Predisposizione del Modello.** Il presente Modello è costituito in primo luogo da una “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali” predisposte per quelle specifiche categorie di reato contemplate nel D. Lgs. 231/2001, il cui compimento è stato ritenuto astrattamente ipotizzabile in ragione dell’attività economica svolta da F.Lli Santucci S.r.l.

La Parte Generale contiene l’indicazione dei principi ispiratori del Modello, la sua descrizione, le definizioni, la disciplina dell’Organismo di Vigilanza.

La prima Parte Speciale (**Parte Speciale n. 1**) è denominata “Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione” e trova applicazione per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi degli artt. 24 e 25 del D. Lgs. 231/2001.

La seconda Parte Speciale (**Parte Speciale n. 2**) è denominata “Reati Societari” e si applica per le tipologie specifiche di Reati previste ai sensi dell’art. 25 *ter* del D. Lgs. 231/2001.

La terza Parte Speciale (**Parte Speciale n. 3**) è denominata “Salute e sicurezza dei lavoratori ed aspetti di gestione ambientale” e si applica per le tipologie di reati previsti all’art. 25 *septies* ed all’art. 25 *undecies* del D. Lgs. 231/2001, introdotti rispettivamente nel 2007 e nel 2011.

Alle sopraindicate Parte Generale e Speciali si aggiungono infine l’Allegato alle Parti Speciali (“Protocolli comportamentali”), il “Codice Etico” ed il “sistema disciplinare” predisposto per sanzionare ogni condotta contraria alle regole dei presidi 231 implementati ed attuati.

3.2 La funzione del Modello

L’adozione e l’efficace attuazione del Modello, non solo consente a F.Lli Santucci S.r.l. di poter beneficiare dell’esimente prevista dal D. Lgs. 231/2001, ma migliora, nei limiti previsti dallo stesso, la sua *governance*, limitando il rischio di commissione dei reati.

Scopo del Modello è la predisposizione di un sistema strutturato ed organico di procedure ed attività di controllo, sia *preventivo* che *ex post*, che abbia come obiettivo la riduzione del rischio di commissione dei reati mediante la individuazione dei processi sensibili e la loro conseguente proceduralizzazione.

I principi contenuti nel presente Modello devono condurre, da un lato, a determinare nel potenziale autore del reato una piena consapevolezza di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di F.Lli Santucci S.r.l., anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio); dall’altro, grazie ad un monitoraggio costante dell’attività, a consentire a F.Lli Santucci S.r.l. di reagire tempestivamente nel prevenire od impedire la commissione del reato stesso.

Tra le finalità del Modello vi è, quindi, quella di sviluppare la consapevolezza nei dipendenti e collaboratori, consiglieri, soci, organi sociali, fornitori/subappaltatori/consulenti e partner, che operino per conto o nell’interesse della



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

società nell'ambito dei processi sensibili di poter incorrere - in caso di comportamenti non conformi alle norme e procedure aziendali, oltre che alla Legge - in illeciti passibili di conseguenze penalmente rilevanti non solo per se stessi, ma anche per la società stessa. Inoltre, si intende censurare fattivamente ogni comportamento illecito attraverso la costante attività dell'Organismo di Vigilanza sull'operato delle persone rispetto ai processi sensibili e la comminazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

3.3 Principi ed elementi ispiratori del Modello

Nella predisposizione del presente Modello si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo (rilevati in fase di "as - is") esistenti in azienda, ove giudicati idonei a valere anche come misure di prevenzione dei Reati e controllo sui processi sensibili. Conformemente a quanto previsto anche dalle Linee Guida, sono state considerate le *policy* e le procedure esistenti che, previo eventuale adeguamento, potessero essere qualificabili come generali elementi costitutivi del Modello, ovvero:

- il sistema organizzativo aziendale;
- le *policy* e le procedure aziendali;
- il sistema di deleghe di poteri e delle procure;
- il sistema di comunicazione al personale;
- il sistema disciplinare ed i regolamenti interni;
- i documenti di valutazione dei rischi.

Il presente Modello, fermo restando la sua finalità peculiare descritta al precedente paragrafo 3.2 e relativa al D.Lgs. 231, si inserisce nel più ampio sistema di controllo costituito principalmente dalle regole di *governance* e dal sistema di procedure già in essere in azienda.

Principi cardine a cui il Modello si ispira sono:

- le linee guida sopra richiamate;
- la norma tecnica ISO 9001: 2015 ed il relativo Modello Organizzativo certificato;
- i principi ed i requisiti fondamentali dello standard ISO 45001:2018;
- i principi ed i requisiti fondamentali della norma tecnica ISO 14001: 2015;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- i principi ed i requisiti dello standard SA 8000: 2014;
- i requisiti indicati dal D.Lgs. 231/2001 ed in particolare:
 - la attribuzione ad un **Organismo di Vigilanza** del compito di promuovere l'attuazione efficace e corretta del Modello anche attraverso il monitoraggio dei comportamenti aziendali ed il diritto ad una informazione costante sulle attività rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001;
 - la messa a disposizione dell'Organismo di Vigilanza di **risorse**, umane, tecniche e finanziarie, adeguate a supportarlo nei compiti affidatigli ed a raggiungere risultati ragionevolmente ottenibili;
 - l'attività di **verifica del funzionamento** del Modello con conseguente aggiornamento periodico (controllo *ex post*);
 - l'attività di **sensibilizzazione e diffusione** a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- i principi generali di un adeguato sistema di controllo interno ed in particolare:
 - la **verificabilità e documentabilità** di ogni operazione rilevante ai fini del D.Lgs. 231/2001 e ss.aa. e ii.;
 - il rispetto del principio della **separazione delle funzioni**;
 - la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate;
 - la comunicazione all'organismo di vigilanza delle informazioni rilevanti;

3.4 L'adozione del Modello e successive modifiche

Sebbene l'adozione del Modello sia prevista dalla Legge come facoltativa e non obbligatoria, F.lli Santucci S.r.l. ha ritenuto necessario procedere con l'adozione del presente Modello con delibera dell'Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023, e con la medesima ha istituito la futura nomina dei membri (nel numero di un membro) e per composizione dell'organismo di vigilanza (O.d.V.) monocratico, in relazione ai necessari ambiti da coprire e alle competenze documentate dei candidati membri. Dette cariche, soggette ad accettazione dei membri designati, saranno sottoposte loro dal Legale Rappresentante. In caso di mancata accettazione, dimissioni, impossibilità a ricoprire il ruolo di uno o più componenti, il Legale Rappresentante entro il termine di 30 giorni



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

provvederà a designare altri componenti in sostituzione, previo parere dei membri già componenti l'O.d.V. stesso.

Il Legale Rappresentante ha reso nota a tutta l'Organizzazione e a tutti gli organi sociali l'adozione del Modello con apposito atto. Nel predetto atto, il Legale Rappresentante ha espressamente dichiarato di impegnarsi al rispetto del presente Modello. Analogamente il Collegio Sindacale, presa visione del presente Modello, si sono espressamente impegnati al rispetto del medesimo.

Essendo il presente Modello un "atto di emanazione dell'organo dirigente" (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6, comma 1, lettera a) del D. Lgs. 231/2001) le successive modifiche e integrazioni, fermo restando quanto previsto nel successivo capitolo 6.1, sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione in via autonoma o su istanza dell'Organismo di Vigilanza. In tal caso, il Legale Rappresentante o un consigliere dal C.d.A. incaricato, provvederà a ratificare tempestivamente e almeno con cadenza annuale tutte le modifiche eventualmente richieste dall'Organismo di Vigilanza, salvo rilievi gravi ed urgenti che richiedono l'immediata presa in carico da parte del Consiglio di Amministrazione.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

4. I processi sensibili di F.Ili Santucci S.r.l.

Rispetto al novero dei reati indicati dagli artt. 24 e seguenti del D.Lgs 231/2001, l'analisi dei rischi di commissione illeciti - condotta in relazione all'operatività della società ed alla tipologia della peculiare attività d'impresa - ha individuato taluni reati interessati dal rischio di commissione, escludendone al contempo altri. In fase di prima applicazione del Modello, si è ritenuto di intervenire con appositi presidi sulle seguenti tipologie di reato:

- a) reati contro la Pubblica Amministrazione;
- b) reati societari;
- c) reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute nei luoghi di lavoro;
- d) reati ambientali.

Resta fermo che, una volta verificata e consolidata l'efficace attuazione del presente Modello con riferimento ai reati sopraindicati, F.Ili Santucci S.r.l. - in ossequio a quanto stabilito al precedente par. 3.4. - procederà ad ampliare i propri presidi 231 anche alle altre fattispecie di reato individuate, in esito alla menzionata analisi rischi, come suscettibili di essere concretizzate.

Di seguito sono elencate le principali attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001:

a) Processi Sensibili nei rapporti con la P.A. (Parte Speciale 1)

Aree a rischio dirette

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività operativa;
2. Richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri;
3. Gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività Aziendali;
4. Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.).

Aree a rischio indirette

5. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane;
6. Affidamento consulenze/incarichi professionali a soggetti esterni.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

b) Processi Sensibili nella gestione della Società - reati societari (Parte Speciale 2)

1. Gestione dei rapporti con soci e società di revisione;
2. Predisposizione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria;
3. Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociale, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale;
4. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane;
5. Approvvigionamento di beni e servizi;
6. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza,
7. Dazione o ricezione di omaggi e donazioni,
8. Gestione dei flussi finanziari.

c) Processi sensibili in relazione agli infortuni nei luoghi di lavoro (Parte Speciale 3)

1. Singole attività descritte nel Documento di Valutazione dei Rischi, redatto ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
2. In linea generale, tuttavia, è possibile considerare esposta ogni area/funzione aziendale, seppur in misura differente, in quanto il rischio per i reati in questione è connesso allo svolgimento di ogni attività lavorativa.

d) aspetti ambientali (Parte Speciale 3)

1. Produzione rifiuti;
2. Gestione fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi;
3. Gestione manutenzione.

Si rinvia alle rispettive parti speciali per una più dettagliata descrizione dei Processi Sensibili sopra elencati. L'O.d.V., una volta insediato, ha il potere e la responsabilità di individuare eventuali ulteriori attività a rischio che - a seconda dell'evoluzione legislativa o dell'attività aziendale - potranno essere ricomprese nell'elenco dei processi sensibili.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

5. L'organismo interno di vigilanza (O.d.V.)

5.1 Identificazione dell'organismo interno di vigilanza e requisiti. Nomina e revoca

In base alle previsioni del D. Lgs. 231/2001, l'organismo cui affidare il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento deve essere un organismo appositamente istituito della società (art. 6. 1, *b*) del D. Lgs. 231/2001) e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Le Linee Guida suggeriscono che si tratti di un soggetto diverso dall'Organo Amministrativo, o dal Collegio Sindacale, o dal Revisore Unico, caratterizzato da autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione, nonché da onorabilità e assenza di conflitti di interesse.

L'autonomia presuppone che l'O.d.V. risponda, nello svolgimento di questa sua funzione, solo al massimo vertice gerarchico (Legale Rappresentante e Consiglio di Amministrazione).

Applicando tali principi alla realtà aziendale di F.lli Santucci S.r.l., in considerazione della specificità dei compiti che fanno capo all'O.d.V., il relativo incarico sarà affidato, a M.O.G.C. completato, a n. 1 (O.D.V. monocratico, con a regime un *Internal Auditor* in segregazione di ruolo) membri dell'O.d.V. nominati dal Legale Rappresentante. L'O.d.V. deve essere riconosciuto come il più adeguato a svolgere le funzioni di Vigilanza, dati i requisiti di onorabilità, autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione dei suoi componenti.

E' pertanto rimesso al suddetto O.d.V. il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Modello.

Tenuto conto della peculiarità delle responsabilità attribuite all'O.d.V. e dei contenuti professionali specifici da esse richiesti, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'O.d.V. di F.lli Santucci S.r.l. si può avvalere di funzioni interne che, di volta in volta, si rendessero a tal fine necessarie.

La nomina dell'O.d.V. e la revoca dal suo incarico sono di competenza del Legale Rappresentante. L'O.d.V. esercita la sua funzione sino a quando non è revocato. Può essere revocato per il venir meno dei suoi requisiti o, in ogni caso, per l'eventuale sua inadeguatezza e/o inefficienza a svolgere il suo ruolo.

5.2 Funzioni e poteri dell'organismo interno di vigilanza all'O.d.V.

E' affidato il compito di vigilare: 1. sull'osservanza del Modello da parte dei dipendenti, consiglieri e soci, degli organi sociali, dei fornitori/subappaltatori/consulenti e dei partner; 2. sull'efficacia ed adeguatezza del Modello in relazione alla struttura aziendale ed alla effettiva capacità di prevenire la commissione dei Reati; 3. sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni aziendali e/o normative. A tal fine, all'O.d.V. sono altresì affidati i compiti di:



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

i. Verifiche e controlli:

- a. attuare le procedure ed attività di controllo previste dal Modello anche tramite l'emanazione di disposizioni, regolamentari e/o informative, interne;
- b. condurre ricognizioni sull'attività aziendale ai fini dell'aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei reati rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01 e ss.aa. e ii.;
- c. effettuare periodicamente verifiche mirate su determinate operazioni o specifici atti posti in essere da parte di F.lli Santucci S.r.l., soprattutto nell'ambito dei processi sensibili, i cui risultati devono essere riassunti in un apposito rapporto da esporsi in sede di *reporting* agli organi sociali deputati;
- d. raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Modello, nonché aggiornare la lista di informazioni che devono essere a lui trasmesse o tenute a sua disposizione;
- e. coordinarsi con le altre funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni) per il miglior monitoraggio delle attività in relazione alle procedure stabilite nel Modello. A tal fine, l'O.d.V. ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale che ritiene rilevante e deve essere costantemente informato dal *management*: a) sugli aspetti dell'attività aziendale che possono esporre F.lli Santucci S.r.l. al rischio concreto di commissione di uno dei reati; b) sui rapporti con i fornitori/subappaltatori/consulenti e con i partner che operano per conto della società nell'ambito di operazioni sensibili;
- f. attivare e svolgere le inchieste interne, raccordandosi di volta in volta con le funzioni aziendali interessate per acquisire ulteriori elementi di indagine;

ii. Formazione:

- a. coordinarsi con il Legale Rappresentante per la definizione dei programmi di formazione per il personale e del contenuto delle comunicazioni periodiche da inoltrare a dipendenti, soci ed organi sociali, finalizzate a fornire agli stessi la necessaria sensibilizzazione e le conoscenze di base della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

- b. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Modello e predisporre la documentazione interna necessaria al fine della sua efficace attuazione, contenente istruzioni d'uso, chiarimenti o aggiornamenti dello stesso;

iii. Sanzioni:

- a. coordinarsi con il *management* per valutare l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari, fermo restando la competenza di quest'ultimo per l'irrogazione della sanzione e il relativo procedimento disciplinare, sempre secondo le prescrizioni del CCNL del comparto.

iv. Aggiornamenti:

- a. recepire la normativa rilevante e verificare l'adeguatezza del Modello a tali prescrizioni normative;
- b. valutare le esigenze di aggiornamento del Modello;
- c. indicare al *management* le eventuali integrazioni ai sistemi di gestione delle risorse finanziarie, sia in entrata che in uscita, già presenti in Azienda, per introdurre alcuni accorgimenti idonei a rilevare l'esistenza di eventuali flussi finanziari atipici e connotati da maggiori margini di discrezionalità rispetto a quanto ordinariamente previsto.

L'attività dell'O.d.V. è indipendente e non è soggetta al controllo ed alla direzione da parte di altri soggetti, fermo restando, tuttavia, che l'organo amministrativo è chiamato a svolgere un'attività di valutazione sull'adeguatezza del suo operato.

L'O.d.V. ha libero accesso in tutte le aree aziendali ed in tutti gli organismi societari, senza necessità di alcun consenso preventivo, onde ottenere ogni informazione o dato ritenuto necessario per lo svolgimento dei compiti previsti dal D. Lgs. n. 231/2001.

Al fine di garantire che l'attività dell'O.d.V. sia efficace e penetrante, fatta salva la necessità che l'O.d.V. sia un organo riferibile alla Società e fermo restando il suo potere e responsabilità per la vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza e sull'aggiornamento del Modello, esso può avvalersi non solo dell'ausilio di tutte le strutture aziendali ma altresì - sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità - di fornitori/subappaltatori/consulenti esterni, con specifiche competenze professionali in materia, per l'esecuzione delle operazioni tecniche necessarie alla funzione di controllo. Tali fornitori/subappaltatori/consulenti dovranno sempre riferire i risultati del proprio operato all'O.d.V. Nel contesto delle procedure di formazione del *budget* aziendale, il Legale Rappresentante deve approvare una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'O.d.V. stesso, della quale costui potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei suoi compiti.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'O.d.V., quali ad esempio la calendarizzazione della sua attività, la verbalizzazione delle riunioni, la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'organismo, sono rimesse ad un regolamento di funzionamento interno da adottarsi da parte dell'O.d.V., nel rispetto di quanto previsto nel presente Modello.

L'O.d.V. ha, come previsto dalla legge, autonomi poteri di iniziativa e controllo al fine di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, ma non ha poteri coercitivi o di intervento modificativi della struttura aziendale o sanzionatori nei confronti di dipendenti, consiglieri e soci, partner o organi sociali, poteri questi che sono demandati ai competenti soggetti ed organi (Legale Rappresentante, C.d.A., Collegio Sindacale, Revisore Unico, Assemblea dei Soci).

L'autonomia e l'indipendenza che necessariamente devono connotare le attività dell'O.d.V. hanno reso necessario introdurre alcune forme di tutela in suo favore, al fine di garantire l'efficacia del Modello e di evitare che la sua attività di controllo possa ingenerare forme di ritorsione a suo danno: si pensi all'ipotesi in cui dagli accertamenti svolti dall'O.d.V. possano emergere elementi che facciano risalire al massimo vertice aziendale il reato o il tentativo di commissione del reato o la violazione del presente Modello. Pertanto, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, trasferimento o sanzioni disciplinari relative a ciascun membro, o ai membri in caso di organismo collegiale, dell'O.d.V. sono attribuite alla competenza esclusiva del Legale Rappresentante.

5.3 Reporting dell'O.d.V. verso il vertice aziendale

L'O.d.V. riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali criticità, all'esigenza di eventuali aggiornamenti e adeguamenti del Modello e alla segnalazione delle violazioni accertate. A tal fine, l'O.d.V. ha due linee di *reporting*:

1. La prima, su base continuativa, direttamente verso il Legale Rappresentante o un Consigliere appositamente incaricato dal C.d.A.
2. La seconda verso l'intero C.d.A. ed il Collegio Sindacale. A tal fine, l'O.d.V. incontra il C.d.A. o Consiglieri appositamente incaricati almeno annualmente e predispone per detto organo un rapporto scritto sulla sua attività svolta, che sarà ritrasmesso a cura del Legale Rappresentante anche al Collegio Sindacale. L'O.d.V. indicherà in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche specifiche cui al successivo cap. 7 e l'esito delle stesse, l'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi sensibili e dei reati-presupposto rientranti nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01.

Qualora l'O.d.V. rilevi criticità riferibili a qualcuno dei soggetti referenti, la corrispondente segnalazione è da destinarsi prontamente a uno degli altri soggetti sopra indicati; In particolare, il *reporting* ha ad oggetto:



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

- a) l'attività svolta dall'ufficio dell'O.d.V.;
- b) le eventuali criticità e raccomandazioni per il miglioramento emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni a F.Lli Santucci S.r.l., sia in termini di efficacia del Modello;

Gli incontri con gli organi societari devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custodite sia dal C.d.A. che dall'O.d.V.

Fermo restando i termini di cui sopra, gli organi societari hanno comunque facoltà di convocare in qualsiasi momento l'O.d.V. il quale, a sua volta, ha la facoltà di richiedere, attraverso le funzioni o i soggetti competenti, la convocazione dei predetti organi per motivi urgenti.

5.4 Flussi informativi verso l'O.d.V.: informazioni di carattere generale ed informazioni specifiche obbligatorie

L'O.d.V. deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei dipendenti, consiglieri e soci, degli organi sociali, dei fornitori/subappaltatori/consulenti e dei partner in merito ad eventi che potrebbero ingenerare responsabilità di F.Lli Santucci S.r.l. ai sensi del D. Lgs. 231/2001. I flussi informativi verso l'O.d.V. sono effettuati in ottemperanza a specifiche indicazioni del Legale Rappresentante. In particolare, viene previsto e garantito anche l'utilizzo di un canale informatico (P.E.C.) di segnalazione (canale formale), come anche il canale *e-mail* ordinario (canale informale) e una buchetta postale (canale riservato), a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni di carattere generale:

- i dipendenti, consiglieri e soci e gli organi sociali devono segnalare all'O.d.V. le notizie relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati; fornitori/subappaltatori/consulenti e partner saranno tenuti ad effettuare le segnalazioni relative alla commissione, o alla ragionevole convinzione di commissione, dei reati con le modalità e nei limiti e con le modalità eventualmente previste contrattualmente;
- i dipendenti con la qualifica di dirigente, consiglieri e i soci avranno l'obbligo di segnalare all'O.d.V. le violazioni commesse dai dipendenti che a loro rispondono gerarchicamente, nonché da altri consiglieri e altri soci;
- se un dipendente desidera segnalare qualsiasi anomalia o violazione del Modello, lo stesso deve contattare il suo diretto superiore; se l'anomalia o la violazione riguarda proprio il suo diretto superiore, si dovrà rivolgere direttamente al Legale



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

Rappresentante o a funzione appositamente delegata dal Legale Rappresentante. Qualora la segnalazione non dia esito ne riferiscono i fatti direttamente all'O.d.V. I fornitori/subappaltatori/consulenti e i partner effettuano le segnalazioni a cui sono tenuti direttamente a un membro dell'O.d.V.;

- l'O.d.V. valuta le segnalazioni ricevute; gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema disciplinare;
- Le segnalazioni dovranno essere inoltrate all'O.d.V. personalmente o per iscritto in forma non anonima. I segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso sarà assicurata la riservatezza e l'anonimato del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Oltre alle segnalazioni relative a violazioni di carattere generale sopra descritte, devono essere obbligatoriamente ed immediatamente trasmesse all'O.d.V. le informazioni concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati qualora tali indagini coinvolgano F.Lli Santucci S.r.l., i suoi dipendenti, consiglieri o soci o componenti degli organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti, dai soci o dagli organi sociali in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati nei confronti degli stessi;
- i rapporti eventualmente preparati dai responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali potrebbero emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del D.Lgs. 231/2001;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti ed alle eventuali sanzioni irrogate, ivi compresi i provvedimenti verso i dipendenti, consiglieri o soci, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati a commissione di reati o violazione delle regole di comportamento o procedurali del Modello.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

5.5 Raccolta e conservazione delle informazioni

Ogni informazione, segnalazione, *report* previsto nel presente Modello è conservato dall'O.d.V. in un apposito *data base*, informatico o cartaceo, per un periodo di 5 anni. L'accesso ai *report* è consentito ai membri degli organi societari, salvo che non riguardino indagini nei loro confronti, nel qual caso sarà necessaria l'autorizzazione del Legale Rappresentante, sentito il Collegio Sindacale, e sempre che tale accesso non sia comunque garantito da norme di Legge vigenti.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

6. La formazione delle risorse umane e la diffusione del Modello

6.1 Formazione ed informazione dei dipendenti e soci

Ai fini dell'efficacia del presente Modello, è obiettivo di F.lli Santucci S.r.l. garantire una corretta conoscenza, sia alle risorse umane già presenti sia a quelle da inserire, delle regole di condotta ivi contenute, con differente grado di approfondimento in relazione al diverso livello di coinvolgimento dei soggetti medesimi nei processi sensibili. Il sistema di informazione e formazione è supervisionato ed integrato dall'attività realizzata in questo campo dall'O.d.V. in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte nella applicazione del Modello.

- **La comunicazione iniziale**

L'adozione del presente Modello è comunicata dal Legale Rappresentante a tutti i dipendenti, consiglieri e soci, Collegio Sindacale e società di revisione, in forza al momento dell'adozione stessa. I suddetti soggetti lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti i Processi Sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della Società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti. Copia del Modello deve essere lasciata in libera consultazione all'interno dei locali dell'Azienda.

- **La formazione**

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano, dell'aver o meno funzioni di rappresentanza della Società.

In particolare, F.lli Santucci S.r.l. ha previsto livelli diversi di informazione e formazione attraverso idonei strumenti di diffusione: comunicazione scritta iniziale, riunioni specifiche, corsi in aula.

6.2 Informazione ai fornitori/subappaltatori/consulenti ed ai partner

I fornitori/subappaltatori/consulenti ed i partner devono essere informati del contenuto del Modello e dell'esigenza di F.lli Santucci S.r.l. che il loro comportamento sia conforme ai disposti del D.Lgs. 231/2001. A costoro viene consegnata copia del presente Modello, nonché una nota informativa - da allegare al contratto - contenente l'indicazione dei principi e regole comportamentali del Codice Etico. I suddetti soggetti, al momento della consegna del presente Modello, lo sottoscrivono per integrale presa visione e accettazione e si impegnano, nello svolgimento dei propri compiti afferenti ai processi sensibili e in ogni altra attività che possa realizzarsi nell'interesse o a vantaggio della società, al rispetto dei principi, regole e procedure in esso contenuti. I contratti stipulati e/o rinnovati



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

successivamente all'adozione del presente Modello dovranno prevedere clausole che impongano ai soggetti suddetti il rispetto del Modello stesso e che stabiliscano condizioni risolutive e di risarcimento dei danni in caso di violazione da parte di fornitori/subappaltatori/consulenti.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

7. Verifiche sull'adeguatezza del Modello

Oltre all'attività di vigilanza che l'O.d.V. svolge continuamente sull'effettività del Modello, e che si concreta nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti dei destinatari ed il Modello stesso, lo stesso periodicamente effettua specifiche verifiche sulla reale capacità del Modello alla prevenzione dei reati, preferibilmente coadiuvandosi con soggetti terzi in grado di assicurare una valutazione obiettiva dell'attività svolta. Tale attività si concretizza in una verifica a campione dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi da F.lli Santucci S.r.l. in relazione ai processi sensibili e alla conformità degli stessi alle regole di cui al presente Modello, nonché della rispondenza alle prescrizioni organizzative e gestionali stabilite da Leggi e Decreti la cui violazione costituisce reato rientrante nel campo di applicazione del D.Lgs. 231/01, come ad esempio violazioni in materia di salute, sicurezza e ambiente. Inoltre, viene svolta una *review* di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'O.d.V., degli eventi considerati rischiosi e della consapevolezza dei dipendenti, soci e degli organi sociali rispetto alla problematica della responsabilità amministrativa dell'impresa con verifiche a campione. Le verifiche sono condotte dall'O.d.V. che si avvale, di norma, del supporto di altre funzioni interne che, di volta in volta, si rendano a tal fine necessarie. Le verifiche e il loro esito sono oggetto di *report* annuale al Legale Rappresentante con dovere di trasmissione al C.d.A. In particolare, in caso di rilevata inefficienza del Modello, l'O.d.V. esporrà i miglioramenti da attuare.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s. m. i.

PARTE SPECIALE 1

reati commessi nei rapporti con la P.A.

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

<i>PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 1 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

INDICE

PARTE SPECIALE 1

reati commessi nei rapporti con la P.A.

1	Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)	4
2.	La Pubblica Amministrazione	7
2.1.	Enti della Pubblica Amministrazione	7
2.2.	Pubblici Ufficiali	8
2.3	Incaricati di un pubblico servizio	10
3.	Funzione della Parte speciale 1	11
4.	Processi Sensibili nei rapporti con la P.A.	12
5.	Regole e principi generali.....	13
5.1	Il sistema in linea generale	13
5.2	Il sistema di deleghe e procure.....	14
5.3	Principi generali di comportamento.....	15
6.	Procedure Specifiche... ..	18
6.1	Procedure specifiche generalmente applicabili	18
7.	Procedure specifiche nel caso di particolari operazioni a rischio.....	20
8.	Controlli.....	22



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

1 Le fattispecie dei reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati realizzabili nell'ambito dei rapporti tra la F.Ili Santucci S.r.l. e la P.A. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24 e 25.

- *Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

- *Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute - si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalla Comunità europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

- *Concussione (art. 317 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altri denaro o altre utilità non dovutegli. Questo reato può essere commesso anche da dipendenti o soci della Società in quanto essa può essere incaricata di un pubblico servizio. Tuttavia, sembra più plausibile un'ipotesi di concorso in concussione. Poniamo, ad esempio, che la società partecipi a una gara pubblica. In questo caso è possibile che i funzionari pubblici pongano in essere dei comportamenti concussivi in danno di terzi,

PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 3 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

per avvantaggiare la società, che in ipotesi potrebbe concorrere con i funzionari pubblici per trarne beneficio e aggiudicarsi la gara.

- *Corruzione per un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318-319 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).

Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione, in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del pubblico ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

- *Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

- *Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un pubblico ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).

- *Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- *Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.

Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

- *Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venisse violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti superiore a quello ottenuto legittimamente.

- *Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.)*

Tale fattispecie criminosa è affine alla concussione in termini di soggetto agente e finalità. Se ne differenzia tuttavia nell'elemento della condotta: laddove nella concussione vi è una minaccia, o comunque una costrizione dell'agente verso il terzo, nel reato in esame la condotta è invece caratterizzata da una pressione non irresistibile da parte del pubblico ufficiale o dell'incaricato di un pubblico servizio, che lascia pertanto al destinatario della stessa un margine significativo - in termini di volontà - per decidere se soddisfare o meno le pretese dell'agente. Tutto ciò, chiaramente, si coniuga con il perseguimento - da parte del destinatario dell'opera di "pressione" - di un suo indebito vantaggio.

- *Traffico di influenze illecite (art. 346-bis c.p.)*

Tale ipotesi di reato si configura qualora, sfruttando relazioni esistenti con un pubblico ufficiale o con un incaricato di un pubblico servizio, un soggetto compia una mediazione illecita verso lo stesso, facendo dare o promettere, a sé o ad altri, denaro o altro vantaggio patrimoniale come prezzo della propria mediazione. Il denaro o vantaggio può anche configurarsi in una remunerazione che si intende corrispondere al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di Pubblico Servizio. La finalità dell'illecito è, in analogia con la corruzione, il compimento di un atto contrario ai doveri di ufficio o l'omissione o il ritardo di un atto dell'ufficio. Con tale norma vengono sanzionate attività precedenti a successivi accordi corruttivi, dunque si puniscono condotte di intermediazione di soggetti terzi nell'accordo di corruzione tra corrotto e corruttore. La norma esclude un concorso tra il reato di corruzione che si è già concretizzato (es. il Pubblico Ufficiale ha accettato la "remunerazione") e il reato in esame.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

2. La Pubblica Amministrazione

Obiettivo del presente capitolo è quello di indicare dei criteri generali e fornire un elenco esemplificativo di quei soggetti qualificati come “soggetti attivi” nei reati rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001, ovvero di quei soggetti la cui qualifica è necessaria ad integrare fattispecie criminose nello stesso previste.

2.1. Enti della Pubblica Amministrazione

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come “Ente della Pubblica Amministrazione” qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla pubblica amministrazione quegli enti che svolgono “tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici”.

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare, da ultimo, l’art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

Si riepilogano qui di seguito i caratteri distintivi degli enti della Pubblica Amministrazione.

Ente della Pubblica Amministrazione	Qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi .
Pubblica Amministrazione	Tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici.

A titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della pubblica amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

1. istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
2. enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - 2.1. Ministeri;
 - 2.2. Camera e Senato;
 - 2.3. Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - 2.4. Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

- 2.5. Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
- 2.6. Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
- 2.7. Banca d'Italia;
- 2.8. Consob;
- 2.9. Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
- 2.10. Agenzia delle Entrate;
3. Regioni;
4. Province;
5. Comuni;
6. Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
7. Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
8. tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
 - 8.1. INPS;
 - 8.2. CNR;
 - 8.3. INAIL;
 - 8.4. INPDAL;
 - 8.5. INPDAP;
 - 8.6. ISTAT;
 - 8.7. ENASARCO;
9. ASL;
10. enti e Monopoli di Stato;
11. RAI.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose ex D.lgs. 231/2001.

In particolare, le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

2.2. Pubblici Ufficiali

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale, è considerato pubblico ufficiale *"agli effetti della legge penale"* colui il quale esercita *"una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*.

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale *"è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da"*

<i>PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 7 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.

In altre parole, è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da “norme di diritto pubblico”, ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell’art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di “pubblica funzione” da quella di “servizio pubblico”.

I caratteri distintivi della prima figura possono essere sintetizzati come segue:

Pubblico Ufficiale	Colui che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.
Pubblica funzione amministrativa	1. Funzione amministrativa: 2. disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi ; 3. caratterizzata da: 3.1. formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione, o 3.2. dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.
Norme di diritto pubblico	Norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

Pubblici stranieri	Ufficiali	<ol style="list-style-type: none">1. Qualsiasi persona che esercita una funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria in un paese straniero;2. qualsiasi persona che esercita una funzione pubblica per un paese straniero o per un ente pubblico o un'impresa pubblica di tale Paese;3. qualsiasi funzionario o agente di un'organizzazione internazionale pubblica.
-----------------------	-----------	---

2.3 Incaricati di un pubblico servizio

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" non è allo stato concorde in dottrina così come in giurisprudenza. Volendo meglio puntualizzare tale categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio", è necessario far riferimento alla definizione fornita dal codice penale e alle interpretazioni emerse a seguito dell'applicazione pratica. In particolare, l'art. 358 c.p. recita che *"sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio"*.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato - così come la "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico, tuttavia senza poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

La legge inoltre precisa che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine" né la "prestazione di opera meramente materiale".

La giurisprudenza ha individuato una serie di "indici rivelatori" del "carattere pubblicistico". In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la pubblica amministrazione;



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

(c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;

(d) la presenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualità di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta o detenuta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

I caratteri peculiari della figura dell'incaricato di pubblico servizio sono sintetizzati nel seguente specchio:

Incaricati di Pubblico Servizio	Coloro che, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio
Pubblico servizio	<ol style="list-style-type: none">1. Un'attività:2. disciplinata da norme diritto pubblico;3. caratterizzata dalla mancaza da poteri di natura deliberativa, autorizzativi e certificativi (tipici della Pubblica funzione amministrativa), e4. non può mai costituire Pubblico servizio lo svolgimento di semplici mansioni di ordine né la prestazione di opera meramente materiale.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

3. Funzione della Parte speciale 1

La presente Parte speciale 1 si riferisce a comportamenti posti in essere dai Dipendenti, dai Consiglieri, dai Soci, e dagli Organi Sociali della società, nonché dai suoi consulenti e Partner come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte speciale 1 è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente ha lo scopo di indicare le procedure che i dipendenti, i consiglieri, i soci, e dagli organi sociali della società, consulenti e partner sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;

4. Processi sensibili nei rapporti con la P.A.

Di seguito sono elencate le attività che, per il loro contenuto intrinseco, sono considerate maggiormente esposte alla commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001:

Tenuto conto della molteplicità dei rapporti che la società può intrattenere con la Pubblica Amministrazione, le aree di attività ritenute più specificamente a rischio sono:

Aree a rischio dirette

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione per lo svolgimento dell'attività operativa

Il rischio teorico è legato alla presenza di contatti tra i dipendenti, consiglieri e soci della società e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di vantaggi per la società F.lli Santucci S.r.l. Inoltre, si specifica, senza ombra di dubbio, che in nessuna delle attività di F.lli Santucci S.r.l. si può configurare, per il personale della società la qualifica di "incaricato di pubblico servizio".

2. Richiesta di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici italiani o stranieri

Il rischio teorico è collegato alle fasi in cui si realizza la interazione tra l'ente pubblico finanziatore e organi sociali / dipendenti, nonché all'ipotetico ricorso a comportamenti tali da indirizzare indebitamente gli esiti dell'assegnazione del finanziamento o la possibile distrazione delle somme dallo scopo per cui vengono erogate.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

3. Gestione dei rapporti correnti con gli enti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività aziendali

Il rischio teorico è legato alla presenza continua di contatti tra organi sociali / dipendenti, consiglieri, soci e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio delle attività di F.lli Santucci S.r.l.

4. Gestione delle ispezioni (amministrative, fiscali, previdenziali, ecc.).

Il rischio teorico è quello dell'utilizzo di strumenti e/o comportamenti volti ad indirizzare indebitamente gli esiti delle verifiche/ispezioni, ovvero ad agevolare l'iter di perfezionamento delle autorizzazioni, licenze o concessioni.

Aree a rischio indirette

5. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane

Il rischio teorico è legato alla presenza di contatti tra i dipendenti, consiglieri e soci della società e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio e all'ipotetica situazione di indirizzare certi comportamenti della P.A. al fine di ottenere o facilitare o rimuovere ostacoli per l'ottenimento di vantaggi per la società F.lli Santucci S.r.l.

6. Affidamento consulenze/incarichi professionali a soggetti esterni

Il rischio teorico è legato alla possibilità di instaurare - mediante un soggetto terzo - contatti tra i dipendenti, consiglieri e soci della società e i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che potrebbero condizionare i comportamenti dei richiamati soggetti pubblici nell'esercizio delle loro funzioni.

5. Regole e principi generali

5.1 Il sistema in linea generale

Tutte le operazioni sensibili devono essere svolte conformandosi alle leggi vigenti, alle *policy* e alle procedure aziendali, ai valori e alle politiche della società e alle regole contenute nel presente Modello.

PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 12 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

In linea generale, il sistema di organizzazione della società deve rispettare i requisiti fondamentali di formalizzazione e chiarezza, comunicazione e separazione dei ruoli in particolare per quanto attiene l'attribuzione di responsabilità, di rappresentanza, di definizione delle linee gerarchiche e delle attività operative.

La società si è dotata di strumenti organizzativi (organigrammi, comunicazioni organizzative, protocolli comportamentali, ecc.) improntati a principi generali di:

- a) conoscibilità all'interno della medesima (ed eventualmente anche nei confronti delle altre società esterne);
- b) chiara e formale delimitazione dei ruoli, con una completa descrizione dei compiti di ciascuna funzione e dei relativi poteri;
- c) chiara descrizione delle linee di riporto.

Le procedure interne nonché i protocolli comportamentali devono essere caratterizzate dai seguenti elementi:

- a) separatezza, all'interno di ciascun processo, tra il soggetto che lo inizia (impulso decisionale), il soggetto che lo esegue e lo conclude, e il soggetto che lo controlla;
- b) adeguato livello di formalizzazione delle funzioni e dei ruoli ricoperti.

5.2 Il sistema di deleghe e procure

Laddove istituito, il sistema di deleghe e procure deve essere caratterizzato da elementi di "sicurezza" ai fini della prevenzione dei reati (rintracciabilità ed evidenziabilità delle operazioni sensibili) e, nel contempo, consentire comunque la gestione efficiente dell'attività della società.

Si intende per "delega" quell'atto interno di attribuzione di funzioni e compiti, riflesso nel sistema di comunicazioni organizzative. Si intende per "procura" il negozio giuridico unilaterale con cui la società attribuisce dei poteri di rappresentanza nei confronti dei terzi. Ai titolari di una funzione aziendale che necessitano, per lo svolgimento dei loro incarichi, di poteri di rappresentanza nei confronti di terzi viene conferita una "procura" di estensione adeguata e coerente con le funzioni ed i poteri di gestione attribuiti al titolare attraverso la "delega". Il sistema di deleghe deve essere conforme ai requisiti richiesti dalle relative procedure interne e in particolare, ai fini del presente Modello e quindi di una efficace prevenzione dei reati, deve rispettare quanto segue:

- a) tutti coloro (dipendenti, consiglieri, soci e organi sociali) che intrattengono per conto della società rapporti con la P.A. devono essere dotati di delega formale in tal senso. I consulenti e i partner devono essere in tal senso incaricati nello specifico contratto di consulenza o partnership che disciplini il rapporto;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- b) le deleghe devono coniugare ciascun potere di gestione alla relativa responsabilità e ad una posizione adeguata nell'organigramma ed essere aggiornate in conseguenza dei mutamenti organizzativi;
- c) ciascuna delega deve definire in modo specifico ed inequivocabile:
 - i poteri del delegato;
 - il soggetto (organo o individuo) cui il delegato riporta gerarchicamente o *ex lege* o statutariamente;
- d) i poteri gestionali assegnati con le deleghe e la loro attuazione devono essere coerenti con gli obiettivi della società;
- e) il delegato deve disporre di poteri di spesa adeguati alle funzioni conferitegli.

I requisiti essenziali del sistema di attribuzione delle **procure**, ai fini di una efficace prevenzione dei reati sono i seguenti:

- f) le procure generali funzionali sono conferite esclusivamente a soggetti dotati di delega interna o di specifico contratto che descriva i relativi poteri di gestione e, ove necessario, sono accompagnate da apposita comunicazione che fissi l'estensione di poteri di rappresentanza ed eventualmente limiti di spesa numerici, richiamando comunque il rispetto dei vincoli posti dai processi di approvazione del *budget* e degli eventuali *extrabudget* e dai processi di monitoraggio delle operazioni sensibili;
- g) la procura può essere conferita a persone fisiche espressamente individuate nella procura stessa, oppure a persone giuridiche, che agiranno a mezzo di propri procuratori investiti, nell'ambito della stessa, di analoghi poteri;

Il Consiglio di Amministrazione, in accordo al contenuto dell'Atto Costitutivo e dello Statuto in vigore, disciplina il sistema delle deleghe e procure, nonché le modalità e responsabilità per garantire un aggiornamento tempestivo delle procure, stabilendo i casi in cui le procure devono essere attribuite, modificate e revocate (assunzione di nuove responsabilità, trasferimento a diverse mansioni incompatibili con quelle per cui era stata conferita, dimissioni, licenziamento, ecc.).

Il Legale Rappresentante verifica periodicamente, con il supporto delle altre funzioni competenti, il sistema di deleghe e procure in vigore e della loro coerenza, raccomandando eventuali modifiche nel caso in cui il potere di gestione e/o la qualifica non corrisponda ai poteri di rappresentanza conferiti al procuratore o vi siano altre anomalie.

5.3 Principi generali di comportamento

I seguenti principi di carattere generale si applicano ai dipendenti, ai consiglieri, ai soci, dirigenti e agli organi sociali della società - in via diretta - sia ai consulenti e ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 14 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

In via generale, è fatto divieto di:

porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001); sono altresì proibite le violazioni ai principi ed alle procedure/protocolli comportamentali previsti e richiamati nella presente Parte Speciale.

In particolare:

- a) ogni documento attinente alla gestione amministrativa o operativa deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- b) ogni documento, rappresentativo di un fatto accaduto e/o di una valutazione operata, ovvero ogni parte di esso suscettibile di autonoma considerazione, deve essere sottoscritto da chi lo ha formato;
- c) per nessuna ragione è consentito che i fondi della società e la relativa movimentazione possano non essere registrati documentalmente;
- d) è vietato promettere o erogare *benefits* o altri analoghi incentivi commisurati al conseguimento di obiettivi irraggiungibili e/o irragionevoli da ottenere nell'esercizio, salvo che non siano stati preventivamente e per iscritto approvati dal Legale Rappresentante, sentito il Collegio Sindacale;
- e) è vietato accordare vantaggi di qualsiasi natura (denaro, promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. italiana o straniera, o a loro familiari, rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività o che possa comunque influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per la società;
- f) è vietato distribuire omaggi e compiere atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti se non nei limiti di un modico valore stabilito in euro 100,00 (euro cento/00) massimi e comunque tale da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretato, da un osservatore imparziale, come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nella specifica procedura e documentate in modo adeguato;
- g) è vietato ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità o accettarne la promessa, da chiunque sia, o intenda entrare, in rapporto con la Società e voglia conseguire indebitamente un trattamento in violazione della normativa o delle disposizioni impartite da chi nella società ne ha il potere o, comunque, un trattamento più favorevole di quello dovuto;
- h) è vietato al personale ricevere danaro, doni o qualsiasi altra utilità da chiunque produca, venda o promuova qualunque bene o servizio acquistabile dalla società F.lli Santucci S.r.l.;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

- i) la società non può assumere alle dipendenze della stessa i dipendenti della pubblica amministrazione, dello Stato o della Comunità Europea, di ogni qualifica o livello, il loro coniuge e i di lui parenti, ovvero i loro ascendenti, discendenti, fratelli, sorelle, zii, nipoti, ovvero ex impiegati della pubblica amministrazione, dello Stato o della Comunità Europea, nei tre anni successivi al compimento di un atto di competenza di uno dei predetti soggetti da cui sia derivato un vantaggio per la società;
- j) qualsiasi incentivo commerciale deve essere in linea con le comuni pratiche di mercato, non deve eccedere i limiti di valore consentiti e deve essere stato approvato e registrato in conformità a quanto stabilito dalle regole interne;
- k) i rapporti con la committenza, pubblica e privata, sono improntati a senso di responsabilità, correttezza commerciale e spirito di collaborazione;
- l) il riconoscimento di qualsiasi commissione, sconto, credito e abbuono deve essere accordato in conformità con la normativa vigente e concesso ufficialmente ad entità societarie, dietro presentazione della documentazione di supporto;
- m) è vietato effettuare prestazioni in favore dei consulenti e dei partner che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, nonché riconoscere compensi in favore medesimi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed alle prassi vigenti in ambito locale;
- n) nessun pagamento oltre euro 1.000,00 (euro mille/00) può essere effettuato in contanti;
- o) è vietato erogare prestazioni non necessarie, fatturare prestazioni non effettivamente erogate; duplicare la fatturazione per una medesima prestazione; omettere l'emissione di note di credito qualora siano state fatturate, anche per errore, prestazioni in tutto o in parte inesistenti o non finanziabili.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

6. Procedure specifiche

6.1 Procedure specifiche generalmente applicabili

Ai fini dell'attuazione dei principi e regole generali e dei divieti elencati al precedente cap. 5, nell'esplicazione delle attività di F.lli Santucci S.r.l. devono rispettarsi le specifiche regole qui di seguito descritte:

1. Ai dipendenti, consiglieri, soci, organi sociali, consulenti e partner che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. per conto della società deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla stessa (con apposita delega per i soci, dipendenti e gli organi sociali ovvero nel relativo contratto di consulenza o di partnership per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta che rispetti tutti i criteri elencati al precedente cap. 5.
2. di qualunque criticità o conflitto di interesse sorga nell'ambito del rapporto con la P.A. deve esserne informato tempestivamente l'O.d.V. gli organi amministrativi con nota scritta;
3. Il Legale Rappresentante, il C.d.A. ed il Collegio Sindacale sono tenuti alla reciproca informazione e consulenza su ciò che dell'attività di ciascuno possa riguardare anche la competenza dell'altro;
4. alla reciproca informazione sono, altresì, tenuti tutti coloro i quali partecipano a fasi diverse di una stessa procedura amministrativa o operativa;
5. l'accesso alla rete informatica aziendale, finalizzato all'inserimento, alla modifica ovvero alla comunicazione a/da terzi di dati in essa contenuti, ovvero a qualunque intervento sui programmi destinati ad elaborarli, deve avvenire tramite modalità in accordo al D.Lgs. 196/03, D.G.P.R. 679/2016 ss.aa., e che consentano all'operatore di accedere alla rete limitatamente alla fase, di sua competenza, della procedura;
6. ad ogni operatore autorizzato ad accedere alla rete sono attribuite una *user ID* ed una *password* personale, che l'operatore si impegna a non comunicare a terzi. La titolarità della *user ID* e della *password* è certificata dal responsabile dei sistemi informativi, presso il quale le stesse sono depositate;
7. è vietato utilizzare la *user ID* o la *password* di altro operatore;
8. i contratti tra società e i fornitori/subappaltatori/consulenti/partner devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e rispettare quanto indicato ai successivi punti;



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

9. i contratti con i fornitori/subappaltatori/consulenti e con i partner devono contenere clausole *standard*, definite di comune accordo al fine del rispetto da parte degli stessi del D. Lgs. 231/2001 e ss.aa. e ii.;
10. i fornitori/subappaltatori/consulenti e partner devono essere scelti con metodi trasparenti e secondo specifiche procedure approvate dalla presidenza o in C.d.A.;
11. nei contratti con i fornitori/subappaltatori/consulenti e con i partner deve essere contenuta apposita dichiarazione dei medesimi con cui si affermi di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/2001 e delle sue implicazioni per la società, e di comunicare i casi in cui si è stati implicati in procedimenti giudiziari relativi ai reati nello stesso contemplati e il grado di giudizio a cui il procedimento si trovi (se non lo sono stati, devono comunque fornire dichiarazione in tal senso), di impegnarsi a tenere un comportamento tale da non incorrere nei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001;
12. nei contratti con i fornitori/subappaltatori/consulenti e con i partner deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della commissione (o tentativo di commissione) da parte degli stessi dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 (es. clausole risolutive espresse o penali);
13. i fornitori/subappaltatori/consulenti e partner che intrattengano costantemente rapporti con la P.A. per conto della società, devono periodicamente informare quest'ultima (nei limiti e con le modalità previste con apposite clausole contrattuali) circa l'attività svolta con la P.A., le criticità emerse, ecc.;
14. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (es. relative al D.Lgs. 81/2008, verifiche tributarie, INPS, ambientali, ASL, ecc.) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, il Legale Rappresentante ed il Collegio Sindacale ne devono essere informati con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta;
15. le dichiarazioni rese ad organismi pubblici nazionali o comunitari ai fini dell'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti, devono contenere solo elementi assolutamente veritieri e, in caso di ottenimento degli stessi, deve essere predisposto un apposito rendiconto sull'effettiva utilizzazione dei fondi ottenuti;
16. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti connessi all'espletamento delle suddette attività (pagamento di fatture, destinazione di finanziamenti ottenuti dallo Stato o da organismi comunitari, ecc.) devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;

PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 18 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

Ad integrazione e sulla base di quanto sopra prescritto, F.Lli Santucci S.r.l. ha elaborato i seguenti specifici protocolli comportamentali riferiti alle aree sensibili individuate nell'ambito della società (di cui al paragrafo 4):

a) aree 1,3,4,5:

- Protocollo "regole di comportamento generale nei rapporti con i terzi"
- Protocollo "assunzione e gestione del personale"
- Protocollo "rimborso spese"
- Protocollo "gestione omaggi e regalie"
- Protocollo "donazioni"

b) area 2:

- Protocolli di cui alla lettera a), ad esclusione del prot. "rimborso spese"
- Protocollo "gestione flussi finanziari"

c) area 6:

- Protocollo "regole di comportamento generale nei rapporti con i terzi"
- Protocollo "gestione consulenze ed incarichi professionali"

Il contenuto di ciascun protocollo è inserito nell'Allegato alle parti speciali del M.O.G.C.

7. Procedure specifiche nel caso di particolari operazioni a rischio

Il responsabile interno e le registrazioni

Occorre dare debita evidenza delle operazioni classificabili come operazioni a rischio secondo il D.Lgs. 231/01, ossia operazioni e attività che possono ingenerare comportamenti sanzionabili dal medesimo in quanto d'agevolazione o di integrazione dei reati contro la p.a. Nello specifico, trattasi di operazioni in cui è previsto il contatto diretto con la p.a., quali a titolo di esempio:

- inoltro domanda atto di assenso;
- richiesta finanziamenti;
- partecipazione a gare.

A tal fine, il Legale Rappresentante nomina un "**responsabile interno**" per le operazioni sensibili sopra indicate, il quale è in generale il soggetto che sovrintende tali operazioni e ne costituisce il referente. La nomina del "**responsabile interno**" viene approvata anche dal Consiglio di



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

Amministrazione. In caso di disaccordo la decisione viene assunta dal C.d.A. con apposito verbale.

Il **“responsabile interno”** deve assicurare la massima trasparenza e tracciabilità nella gestione dell’operazione sensibile, comunicare la chiusura della medesima, curare la documentazione delle eventuali riunioni che si dovessero indire. Tale documentazione è costituita da apposito verbale che, a seconda dell’importanza della riunione, può essere più o meno sintetico, dovendo in ogni caso contenere i seguenti elementi:

- l’identificazione dei partecipanti,
- luogo ed ora della riunione,
- oggetto dell’incontro,
- **“messa a fuoco”** di eventuali aree sensibili emerse nel corso della riunione.

Ogni verbale deve essere allegato ad una **“scheda di evidenza”**, contenente gli estremi della fattispecie per cui si è resa necessaria la riunione. Ogni verbale viene compilato, in assenza del **“responsabile interno”**, dal dipendente che occupa la posizione più elevata gerarchicamente tra quelli partecipanti alla riunione, nel caso il Vice-Legale Rappresentante. Il **“responsabile interno”** deve curare la creazione di un file informatico o cartaceo da tenere a disposizione per gli organi sociali e l’O.d.V.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

8. Controlli

Fermo restando il potere discrezionale dell'O.d.V. di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente Modello), l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività connesse ai Processi Sensibili diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente M.O.G.C. A tal fine, all'O.d.V. viene garantito libero accesso a tutta la documentazione rilevante.

<i>PARTE SPECIALE 1 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 21 di 21
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE 2

reati societari

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

INDICE
PARTE SPECIALE 2
reati societari

1. Le fattispecie dei reati societari (art. 25 <i>ter</i> del D.Lgs. 231/2001).....	4
2. Funzione della Parte Speciale 2.....	8
3. Processi sensibili nell'ambito dei reati societari.....	8
4. Regole generali.....	11
4.1 Il sistema in linea generale.....	11
4.2 Principi generali di comportamento.....	11
5. Protocolli specifici.....	13
6. I controlli dell'O.d.V.....	14



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

1. Le fattispecie dei reati societari (art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001)

La presente Parte Speciale si riferisce ai reati societari. Si descrivono brevemente qui di seguito le singole fattispecie contemplate nel D.Lgs. 231/2001 all'art. 25 *ter*.

- *False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.)*

Si tratta di due ipotesi criminose similari, che tuttavia si differenziano in quanto, nella seconda ipotesi, la condotta illecita viene posta in essere da soggetti apicali di società quotate. Le due fattispecie si realizzano tramite l'esposizione nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla Legge, dirette ai soci o al pubblico, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla Legge.

Ai sensi dei precedenti articoli così come modificati dalla L. 262/2005 (successivamente modificata ed integrata dal D.Lgs. 303/2006) le fattispecie criminose sopra descritte possono essere commesse anche dai direttori generali e dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari.

Si precisa che:

- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
- le informazioni false od omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale essa appartiene;
- la responsabilità si estende anche all'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Soggetti attivi del reato sono gli amministratori, se presenti i direttori generali, i sindaci ed i liquidatori (reato proprio).

Esempio: un amministratore effettua un'operazione di "cosmesi" sul bilancio, facendo risultare un attivo non esistente allo scopo di ingannare i soci in ordine alla stabilità economica e finanziaria della società.

- *Fatti di lieve entità (art. 2621-bis c.c.)*

La L. 27 maggio 2015, n. 69, oltre ad aver modificato gli articoli del codice civile soprarichiamati e le relative sanzioni del decreto 231, ha introdotto nel corpo dell'art. 25-ter il riferimento al reato di cui all'art. 2621-bis c.c., "Fatti di lievi entità". In sostanza, qualora le false comunicazioni sociali siano giudicate "di lieve entità, tenuto conto della natura e delle dimensioni della società e delle modalità o degli effetti della condotta", alla società si applica una sanzione ridotta rispetto all'ipotesi ordinaria.

- *Impedito controllo (art. 2625 c.c.)*

Tale ipotesi di reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad

PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 3 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

altri organi sociali, ovvero alle società di revisione, qualora tale condotta abbia cagionato un danno ai soci. Tale previsione normativa prevede un illecito di natura amministrativa, e come tale non suscettibile di rilevanza ai fini del D.Lgs. 231/2001, salvo che venga cagionato un danno ai soci. Solo in quest'ultimo caso trova applicazione la disciplina della responsabilità dell'ente dipendente da reato. L'illecito può essere commesso esclusivamente dagli amministratori.

Esempio: un funzionario della società rifiuta di fornire al Collegio Sindacale i documenti richiesti per l'espletamento dell'incarico, quali, ad esempio, quelli concernenti le azioni legali intraprese dalla società per il recupero crediti.

- *Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)*

Tale ipotesi di reato consiste nel procedere, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, alla restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o alla liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli. Il delitto si perfeziona con la lesione dell'integrità e dell'effettività del capitale sociale a tutela dei diritti dei creditori e dei terzi. Soggetti attivi del reato possono essere solo gli amministratori. La legge, cioè, non ha inteso punire i soci beneficiari della restituzione o della liberazione, escludendo il concorso necessario.

Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la compensazione di un debito del socio nei confronti della società con il credito da conferimento che quest'ultima vanta nei confronti del socio stesso, attuando una restituzione indebita dei conferimenti.

- *Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)*

Tale ipotesi di reato consiste nella ripartizione di "utili" (o acconti sugli "utili") non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero nella ripartizione di riserve (anche costituite con "utili") che non possono essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono gli amministratori. La legge cioè non ha inteso punire anche i soci beneficiari della ripartizione degli utili o delle riserve, escludendo il concorso necessario. Resta, tuttavia, la possibilità del concorso eventuale, in virtù del quale risponderanno del reato anche i soci che hanno svolto un'attività di istigazione o di determinazione della condotta illecita degli amministratori.

Esempio: l'Assemblea della società, su proposta del Consiglio di Amministrazione, delibera la distribuzione di dividendi che costituiscono, non un utile di esercizio, ma fondi non distribuibili perché destinati per legge a riserva legale.

- *Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)*

Il reato in questione si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione da parte degli Amministratori, fuori dai casi consentiti dalla legge, di azioni o quote sociali proprie o della società controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 4 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- *Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)*

Tale ipotesi di reato consiste nell'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o di fusioni con altra società o di scissioni, tali da cagionare danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono, anche in questo caso, gli amministratori.

- *Omessa comunicazione del conflitto d'interessi (art. 2629-bis c.c.)*

Il reato si configura qualora l'amministratore o il componente del consiglio di gestione di una società con titoli quotati viola gli obblighi di comunicazione - agli altri amministratori e al collegio sindacale - di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società. In tal caso, la norma prevede che l'amministratore debba precisare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse. Una specifica importante della disposizione riguarda l'amministratore delegato: in tal caso sussiste anche l'obbligo di astenersi dal compiere l'operazione, investendo della stessa l'organo collegiale.

- *Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)*

Tale ipotesi ricorre nei casi in cui venga formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; vengano sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengano sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Società, nel caso di trasformazione.

- *Indebita ripartizione di beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)*

Tale ipotesi di reato viene ad essere integrata dalla ripartizione, durante la fase di liquidazione della società, di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori. Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato. Soggetti attivi del reato sono esclusivamente i liquidatori.

- *Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)*

Il reato in questione - che costituisce specifica applicazione del reato di corruzione in ambito esclusivamente privato - si configura qualora gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, di società o enti privati - nonché chiunque nell'ambito organizzativo della società o dell'ente privato eserciti funzioni direttive diverse da quelle proprie dei soggetti appena indicati - sollecitano o ricevono, per sé o per altri, denaro o altra utilità non dovuti, o ne accettano la promessa, per compiere o per omettere un atto in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. Il reato si configura anche nel caso in cui la condotta corruttiva avvenga per interposta persona, nonché da parte di chi sia sottoposto alla direzione ed alla vigilanza dei soggetti soprarichiamati. Deve rilevarsi come l'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 richiami (e quindi sanzioni) esclusivamente la fattispecie prevista al terzo comma dell'articolo, ossia la corruzione attiva che si configura qualora: chiunque, anche per interposta

PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 5 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

persona, offra, prometta o dia denaro o altra utilità non dovuti ai soggetti soprarichiamati, per le medesime finalità.

- *Istigazione alla corruzione tra privati (art. 2635-bis c.c.)*

Il reato in esame - a differenza del reato di corruzione in cui l'accordo corruttivo si è concretizzato - si configura nel caso in cui l'offerta o la promessa di denaro o altra utilità non sia stata accettata dal soggetto che si intende corrompere. Il reato può essere commesso da "chiunque" e verso le medesime figure previste per il reato di corruzione tra privati (amministratori, direttori generali, etc.) per i medesimi fini. La pena prevista è quella stabilita per la corruzione tra privati, ridotta di un terzo.

- *Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)*

Tale ipotesi di reato consiste nel determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti, allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto. Il reato è costruito come un reato comune, che può essere commesso da "chiunque" ponga in essere la condotta criminosa.

Esempio: il Consiglio di Amministrazione della società, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'assemblea e il voto determinante anche del socio di maggioranza, predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, diretti a far apparire migliore la situazione economica e finanziaria.

- *Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)*

La fattispecie criminosa viene integrata nel caso in cui si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alle negoziazioni in un mercato regolamentato. Ulteriore ipotesi si ha qualora le notizie siano idonee ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari. Il reato può essere commesso da "chiunque", dunque non necessariamente da qualcuno investito di un determinato ruolo o qualifica.

- *Ostacolo all'esercizio delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)*

La norma individua due ipotesi di reato:

- a) la prima si realizza attraverso l'esposizione, nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla Legge (Consob, Isvap, Banca d'Italia), al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima;
- b) la seconda si realizza con il semplice ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza, attuato consapevolmente, in qualsiasi forma, anche omettendo le comunicazioni dovute alle autorità di vigilanza.

PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 6 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

In entrambe le modalità descritte i soggetti attivi nella realizzazione del reato sono gli amministratori, se presenti i direttori generali, i sindaci e i liquidatori.

- *Falso in prospetto (art.173-bis D.Lgs. 58/98)*

L'art. 173-bis del D.Lgs. 58/98 (c.d. Testo Unico della Finanza) contiene oggi la disciplina in ordine a tale ipotesi di reato, in precedenza prevista dall'art. 2623 del codice civile (tuttora nominalmente indicato all'interno dell'art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001). La fattispecie criminosa viene integrata dall'esporre false informazioni ovvero dall'occultare dati o notizie all'interno dei prospetti (per tali intendendosi i documenti richiesti ai fini della sollecitazione all'investimento) secondo modalità idonee ad indurre in errore i destinatari dei prospetti stessi.

Per configurarsi il reato, è richiesta l'intenzione di ingannare i destinatari dei prospetti ed una condotta rivolta a conseguire per sé od altri un ingiusto profitto.

Il reato è comune, pertanto può essere commesso da "chiunque".

Esempio: il Consiglio di Amministrazione omette consapevolmente di rappresentare in un documento informativo richiesto per legge elementi idonei a formare un giudizio veritiero.

2. Funzione della Parte Speciale 2

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai lavoratori, soci, dipendenti, consiglieri e organi sociali di F.lli Santucci S.r.l., nonché dai suoi fornitori/subappaltatori/consulenti come già definiti nella Parte Generale, eventualmente coinvolti nei processi sensibili. Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di impedire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Nello specifico, la presente parte ha lo scopo di:

- a. dettagliare le procedure che i lavoratori, soci, dipendenti, consiglieri e organi sociali e i fornitori/subappaltatori/consulenti di F.lli Santucci S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del M.O.G.C.;
- b. fornire all'O.d.V., e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che con lo stesso cooperano, gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica previste.

3. Processi Sensibili nell'ambito dei reati societari

I principali processi sensibili che la società F.lli Santucci S.r.l. ha individuato al proprio interno relativi alla presente Parte Speciale 2 sono i seguenti:

1. Gestione dei rapporti con soci e società di revisione (o revisore unico)

Il processo si riferisce alla gestione del rapporto con la società di revisione (o revisore unico), nonché con i soci della società, con particolare riferimento alle richieste di verifica e controllo che tali figure - ciascuna secondo il proprio ruolo e funzione - possono inoltrare.

PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 7 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

2. Predisposizione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria

Il processo si riferisce alle attività svolte per la predisposizione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria prevista dalla normativa in vigore.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.)
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

3. Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociale, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Il processo si riferisce a operazioni riguardanti il capitale sociale che possono riguardare i seguenti aspetti:

- variazioni del capitale sociale;
- distribuzione degli utili;
- operazioni sulle azioni.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2621 c.c.)
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.)
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

4. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane

Il processo si riferisce alla gestione delle attività inerenti all'inserimento nell'organizzazione aziendale di risorse umane: dalla segnalazione del fabbisogno, alla selezione del candidato, fino alla definizione della modalità di inserimento (inquadramento e livello retributivo).

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c)

5. Approvvigionamento di beni e servizi

Il processo si riferisce alle attività di approvvigionamento di beni e di servizi ritenuti necessari allo svolgimento dell'attività della società.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

6. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza

Il processo riguarda le attività svolte nell'ambito dell'assegnazione e gestione di incarichi di consulenza esterna. I servizi di consulenza di cui si avvale la società possono essere di diverso tipo e vengono attivati solo in caso di motivata necessità. A titolo di esempio, possono essere conclusi accordi di consulenza nei seguenti settori:

a) legale; b) fiscale; c) commerciale.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

7. Dazione o ricezione di omaggi e donazioni

Il processo si riferisce alla definizione delle attività e comportamenti dell'organizzazione in tema di dazione e ricezione di omaggi ed effettuazione di donazioni.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

8. Gestione dei flussi finanziari

Il processo in oggetto riguarda la gestione dei flussi finanziari della società in entrata (incassi) ed in uscita (pagamenti), la relativa verifica, registrazione e contabilizzazione.

A titolo di esempio, rientrano nel presente processo le attività di pagamento degli stipendi e delle note di rimborso spese, l'attività di fatturazione verso enti esterni nonché quanto viene disposto per gli acquisti.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

4. Regole generali

4.1 Il sistema in linea generale

Nell'espletamento di tutte le operazioni attinenti alla gestione sociale, oltre alle regole di cui al presente M.O.G.C. e, in particolare, a quelle indicate ai successivi paragrafi, gli organi sociali di F.lli Santucci S.r.l., nonché i dipendenti, fornitori/subappaltatori/consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, devono in generale conoscere e rispettare le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile e finanziario della società.

4.2 Principi generali di comportamento

La presente Parte Speciale prevede l'espresso divieto a carico degli organi sociali di F.lli Santucci S.r.l., nonché dei dipendenti e fornitori/subappaltatori/consulenti nella misura necessaria alle funzioni dagli stessi svolte, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate (art. 25 *ter* del D.Lgs. 231/2001);
- violare i principi e le procedure esistenti in azienda, nonché quelle previste nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale prevede, conseguentemente, l'espresso obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di Legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla Legge e dai regolamenti nei confronti delle autorità di vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza da queste eventualmente esercitate;
3. tenere rapporti improntati a principi di correttezza, responsabilità e trasparenza con gli istituti di credito.

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

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

<i>PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 10 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

- c) tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale e della Società di Revisione incaricata, o che comunque la ostacolino;
- d) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle autorità di vigilanza cui sia soggetta eventualmente l'attività aziendale, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalle predette autorità;
- e) esporre nelle predette comunicazioni di cui al precedente punto d) fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- f) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle Autorità Pubbliche di Vigilanza e Controllo quali ad esempio espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

5. Protocolli specifici

Ai fini dell'attuazione delle regole elencate al precedente capitolo 4, devono rispettarsi, oltre ai principi generali contenuti nella Parte generale del presente M.O.G.C., i protocolli comportamentali specifici qui di seguito richiamati per i singoli processi sensibili:

1. Gestione dei rapporti con soci e società di revisione

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "gestione dei rapporti con i soci"
- Protocollo "predisposizione del bilancio"
- Protocollo "gestione dei flussi finanziari"
- Protocollo "gestione dei rapporti con la società di revisione (o revisore unico)"

2. Predisposizione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "gestione dei rapporti con i soci"
- Protocollo "predisposizione del bilancio"
- Protocollo "gestione dei flussi finanziari"
- Protocollo "gestione dei rapporti con la società di revisione (o revisore unico)"

3. Operazioni relative al capitale sociale: gestione dei conferimenti, dei beni sociale, degli utili e delle riserve, operazioni sulle partecipazioni e sul capitale

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "gestione dei rapporti con i soci"
- Protocollo "predisposizione del bilancio"
- Protocollo "gestione dei flussi finanziari"
- Protocollo "gestione dei rapporti con la società di revisione (o revisore unico)"

4. Selezione/assunzione/gestione (anche in termini di definizione della politica retributiva) delle risorse umane

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "Regole di comportamento generale nei rapporti con i terzi"
- Protocollo "Assunzione e gestione del personale"
- Protocollo "rimborso spese"
- Protocollo "gestione consulenze e incarichi professionali"
- Protocollo "Acquisto di beni e servizi"
- Protocollo "Gestione omaggi e regalie"
- Protocollo "Donazioni"

5. Approvvigionamento di beni e servizi

<i>PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 12 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "Regole di comportamento generale nei rapporti con i terzi"
- Protocollo "Acquisto di beni e servizi"
- Protocollo "Gestione omaggi e regalie"
- Protocollo "Donazioni"

6. Assegnazione e gestione di incarichi di consulenza

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "gestione consulenze e incarichi professionali"
- Protocollo "Gestione omaggi e regalie"

7. Dazione o ricezione di omaggi e donazioni

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "Regole di comportamento generale nei rapporti con i terzi"
- Protocollo "Gestione omaggi e regalie"
- Protocollo "Donazioni"

8. Gestione dei flussi finanziari

Per il processo in esame, costituiscono presidio di controllo al fine di prevenire i reati di cui al par. 3 i seguenti protocolli:

- Protocollo "Gestione dei flussi finanziari"
- Protocollo "rimborso spese"
- Protocollo "gestione consulenze e incarichi professionali"
- Protocollo "Acquisto di beni e servizi"
- Protocollo "Gestione omaggi e regalie"
- Protocollo "Donazioni"

Il contenuto di ciascun protocollo è inserito nell'Allegato alle parti speciali del M.O.G.C.

6. I controlli dell'O.d.V.

Fermo restando il potere discrezionale dell'O.d.V. di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute (si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente M.O.G.C.), l'O.d.V. effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sociali potenzialmente a rischio di reati societari diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in relazione alle regole di cui al presente M.O.G.C. e, in particolare, alle procedure interne in essere. A tal fine, all'O.d.V. viene garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante.

PARTE SPECIALE 2 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 13 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.

PARTE SPECIALE 3

Salute e sicurezza dei lavoratori e
aspetti di gestione ambientale

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

INDICE
PARTE SPECIALE 3

1. L'art. 25 septies D.Lgs 231/01	4
2. L'art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001	5
2. Funzione della Parte Speciale 3	14
3. Processi sensibili	15
4. Regole e principi generali	17
4.1. Regole specifiche	19
5. Organizzazione interna della società	20
6. I controlli dell'O.d.V.	20



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

1. L'art. 25 septies D.Lgs 231/01

“omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute sul lavoro”

La legge 3 agosto 2007 n. 123 ha modificato il D.Lgs n. 231/2001 introducendo l'art. 25 septies. Tale articolo richiama le fattispecie di cui agli artt. 589 e 590 comma 3 del codice penale, con particolare riferimento alla violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell’igiene e della salute dei lavoratori.

In particolare:

1) Art. 589 c.p. (Omicidio colposo)

Qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivi la morte di un lavoratore, il datore di lavoro (insieme eventualmente altri soggetti) può essere chiamato a rispondere a titolo di colpa per il mancato rispetto delle stesse.

2) Art. 590 c.p. (Lesioni personali colpose)

Qualora dalla violazione di norme antinfortunistiche derivino lesioni in danno di un lavoratore, il datore di lavoro (insieme eventualmente altri soggetti) può essere chiamato a rispondere a titolo di colpa per il mancato rispetto delle stesse.

Le fattispecie introdotte dalla L. 123/07 attengono a reati di tipo colposo. La responsabilità colposa, in considerazione degli artt. 40 e 43 c.p., attiene a quei soggetti che, pur non avendo voluto l’evento delittuoso, avevano l’obbligo giuridico di impedirlo mediante il rispetto di determinate norme di comportamento.

Di conseguenza la società, al fine di evitare l’accadimento di fatti integranti le fattispecie di reato sopraesposte, impone a tutti i soggetti destinatari del presente M.O.G.C. il rispetto:

1. Della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. Della politica aziendale in materia di ambiente e sicurezza, del Codice Etico e di ogni specifica che il Legale Rappresentante, anche su indicazione del C.d.A., ritenga opportuno adottare;
3. Delle procedure, istruzioni e disposizioni dell'organo amministrativo e di quanto stabilito dalle procedure contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R. e D.U.V.R.I.) e nei piani e procedure di gestione delle emergenze, nonché per spunto di riferimento alle procedure di cui al sistema di gestione ISO 45001;
4. Delle indicazioni documentate provenienti dalle attività di verifica ispettiva ed Audits effettuati da soggetti esterni qualificati;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

5. L'art. 25 *undecies* D.Lgs 231/01

L'introduzione dei reati in materia ambientale nel novero del campo di applicazione del D.Lgs. 231/01 impone alla società particolare attenzione principalmente alla **gestione e smaltimento dei rifiuti prodotti** sia direttamente, sia indirettamente da parte di Fornitori incaricati ed operanti sotto al diretto controllo di F.lli Santucci S.r.l.

Di conseguenza la società F.lli Santucci S.r.l. al fine di evitare l'accadimento di fatti integranti le fattispecie di reato ambientale, impone a tutti i soggetti destinatari del presente M.O.G.C. il rispetto:

6. Della normativa penale e amministrativa vigente in materia di gestione ambientale;
7. Della politica aziendale in materia di ambiente e sicurezza, del Codice Etico e di ogni specifica che il Legale Rappresentante, anche su indicazione del C.d.A., ritenga opportuno adottare;
8. Delle procedure, istruzioni e disposizioni dell'organo amministrativo e di quanto stabilito in materia di gestione e rilascio di autorizzazioni, concessioni per l'esercizio delle attività; in materia di gestione rifiuti e qualifica di fornitori di servizi ambientali; in materia di manutenzione impianti, attrezzature, macchine e sistemi per la produzione;
9. Delle procedure di cui al sistema di gestione ISO 14001 in atto;
10. Dalle indicazioni documentate provenienti dalle attività di verifica ispettiva ed Audits effettuati da soggetti esterni qualificati con riferimento alla gestione ambientale e della salute e sicurezza.

Di seguito, vengono elencate e descritte le fattispecie criminose previste dall'art. 25 *undecies* del D.Lgs. 231/2001:

- *Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)*

La norma sanziona chiunque abusivamente cagioni una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. La pena è aumentata quando l'inquinamento è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette. L'elemento soggettivo del reato può essere indistintamente il dolo o la colpa, ma in tale ultimo caso l'art. 452-quinquies del codice penale prevede una riduzione della pena a carico del soggetto responsabile. Per configurare il delitto in questione, è necessario anzitutto accertare una compromissione o un deterioramento dell'ambiente che sia significativo, ossia che abbia inciso sulle matrici ambientali (o sull'ecosistema o la biodiversità) in modo tale da alterarne gli equilibri o lo stato rispetto alla situazione ordinaria. Non è tuttavia agevole identificare nello specifico la differenza tra una compromissione e un deterioramento. In sintesi, la differenza principale tra le due ipotesi potrebbe risiedere nel fatto che mentre la compromissione rimanda ad una situazione di tendenziale irrimediabilità che, anche in assenza attuale di un danno, potrebbe comunque manifestarsi nel futuro con rilevanti effetti pregiudizievoli, il deterioramento identifica una condotta in cui un

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 4 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

danno si è già manifestato, sia pure non in maniera irreversibile. L'elemento maggiormente critico della disposizione in parola è tuttavia l'avverbio "abusivamente". A differenza di quello che potrebbe concludersi ad una prima lettura, infatti, la condotta sanzionabile non è solo quella del soggetto che esercita un'attività in assenza di un titolo autorizzativo richiesto dalla Legge: per consolidata giurisprudenza sul punto, è abusiva anche la condotta di chi, pur in possesso di un atto di assenso, agisce violandone le prescrizioni. Ugualmente, deve considerarsi abusiva anche la condotta di chiunque operi in contrasto ed in violazione di prescrizioni, regole e disposizioni normative, sia pure non contenute in uno specifico atto di autorizzazione.

- *Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)*

La norma punisce chiunque abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo. Anche al ricorrere di tale ipotesi di reato, la pena è aumentata quando il disastro è prodotto in un'area naturale protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico, ambientale, storico, artistico, architettonico o archeologico, ovvero in danno di specie animali o vegetali protette. In analogia con la fattispecie dell'inquinamento ambientale, in presenza di un disastro derivante da una condotta colposa e non dolosa la sanzione pecuniaria viene ridotta. Il reato in parola integra un'ipotesi speciale del più generale reato di disastro di cui all'art. 434 c.p. (utilizzato dalla giurisprudenza nei casi di condotte lesive dell'ambiente prima dell'introduzione della nuova fattispecie), la cui applicazione è comunque fatta salva dalla disposizione sul disastro ambientale. L'art. 452-quater presenta punti di contatto con la norma sull'inquinamento (la necessità di una condotta "abusiva"); tuttavia se ne differenzia soprattutto in ragione degli effetti ben più rilevanti che conseguono al verificarsi dell'illecito: irreversibilità dell'alterazione dell'ecosistema, eccezionalità e maggiore onerosità degli interventi da attuare per fronteggiare la situazione, estensione su larga scala degli effetti tale da incidere sulla pubblica incolumità.

- *Associazione per delinquere o di tipo mafioso in materia ambientale (art. 452-octies c.p.)*

La disposizione costituisce ipotesi specifica ed aggravante dei più generali reati di associazione per delinquere (art. 416 c.p.) e di associazione di tipo mafioso (art. 416-bis c.p.). In particolare, si prevede un aumento delle pene stabilite dall'art. 416 quando l'associazione è diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere uno dei delitti ambientali di cui al titolo VI-bis del Libro Secondo del codice penale. Allo stesso modo, sono aumentate le pene di cui all'art. 416-bis qualora l'associazione di tipo mafioso sia finalizzata a commettere i predetti delitti, nonché (elemento integrativo rispetto all'ipotesi dell'associazione per delinquere) all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale. Ulteriore aggravante è costituita dalla presenza all'interno dei due tipi di associazione di pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale.

- *Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)*

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 5 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

La norma punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La pena è aumentata se dal fatto deriva il pericolo di compromissione o deterioramento: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna. Se invece dal fatto deriva pericolo per la vita o per l'incolumità delle persone, la pena prevista è aumentata fino alla metà. L'illecito in esame è definibile come reato a "fattispecie plurima", in quanto sanziona differenti condotte (la cessione, l'acquisto, il trasporto etc.) aventi comunque il medesimo oggetto (il materiale ad alta radioattività). Da notare come costituisce aggravante del reato il semplice pericolo di una compromissione o di un deterioramento: in tal senso, la disposizione risulta finalizzata ad anticipare l'intervento sanzionatorio rispetto a quanto invece avviene, in via generale, nei casi di inquinamento o disastro ambientale, in cui la compromissione o il deterioramento si sono già manifestati. L'esigenza del legislatore è chiaramente quella di prevenire impatti sull'ambiente che, a causa dell'intrinseco elevato pericolo del materiale ad alta radioattività, si manifesterebbero con conseguenze ben più gravi rispetto alla generalità dei casi.

- *Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.)*

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, con la disposizione in esame viene punito chiunque, fuori dai casi consentiti, uccide, cattura o detiene esemplari appartenenti ad una specie animale selvatica protetta, nonché chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge, preleva o detiene esemplari appartenenti ad una specie vegetale selvatica protetta. Sono esclusi dall'ambito applicativo della disposizione i casi in cui l'azione riguardi una quantità trascurabile di esemplari e abbia un impatto trascurabile sullo stato di conservazione della specie (esclusione applicabile sia con riferimento alle specie animali che a quelle vegetali).

- *Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)*

La disposizione chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un *habitat* all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione.

- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (art. 137, comma 3, D.Lgs. 152/2006)*

La norma stabilisce che è punito chiunque effettua uno scarico di acque reflue industriali contenenti determinate sostanze pericolose (in particolare quelle indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/2006) in violazione non solo delle prescrizioni dell'autorizzazione di cui è titolare, bensì anche in violazione delle prescrizioni del regolamento dell'autorità competente per lo scarico nelle reti fognarie (art. 107, comma 1). La disposizione fa salva chiaramente l'applicazione delle sanzioni stabilite in materia di A.I.A. (art. 29-quattordicesimo, comma 3), nonché di quelle previste per il superamento dei valori limite. Per configurare il reato in questione non occorre la dimostrazione di un effettivo danno derivante dalla condotta illecita, essendo sufficiente che il soggetto non abbia rispettato quanto previsto dall'autorizzazione (o dalle disposizioni regolamentari, nel caso di scarico in fognatura). Si tratta, dunque, di una fattispecie di pericolo presunto, in cui la sanzione, una volta accertato il dolo o la colpa, viene comminata semplicemente sulla base di un dato formale.

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 6 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137, comma 5, D.Lgs. 152/2006)*

La norma punisce chiunque, in relazione alle sostanze pericolose indicate nella tabella 5 dell'Allegato 5 alla parte terza, nell'effettuazione di uno scarico di acque reflue industriali supera i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarico sul suolo, nella tabella 4 del medesimo Allegato. La stessa pena è prevista qualora ad essere superati siano i limiti più restrittivi (di quelli nazionali) stabiliti dalle regioni (o dalle province autonome), nonché dall'Autorità competente per lo scarico in fognatura. Pene maggiori sono poi stabilite qualora ad essere superati siano i valori limite fissati per le sostanze indicate nella tabella 3/A del medesimo Allegato 5. Come la fattispecie di mancato rispetto delle prescrizioni, anche il reato in parola si configura come reato di tipo formale: per essere integrato, infatti, è sufficiente che venga accertato il superamento dei valori limite (dunque, la violazione di meri dati tabellari), prescindendo da un effettivo danno alle matrici ambientali.

- *Scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137, comma 2, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione in parola sanziona chiunque apra o comunque effettui scarichi in assenza di autorizzazione o a seguito di revoca o sospensione dell'atto in precedenza rilasciato. Ipotesi specifica della fattispecie si ha quando gli scarichi abusivi riguardano reflui industriali contenenti le sostanze pericolose indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza. Come per le ipotesi precedenti, anche in tale fattispecie si prescinde dall'accertamento di un effettivo danno all'ambiente, essendo sufficiente il dato formale dell'assenza (o della revoca o sospensione) del richiesto atto autorizzatorio.

- *Scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137, comma 11, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona con l'arresto sino a tre anni chiunque non osservi i divieti di scarico previsti dagli articoli 103 (scarichi sul suolo) e 104 (scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee). In tale ipotesi, costituisce quindi illecito la violazione di espressi divieti di legge in ordine alle due distinte ipotesi. Si tratta, in ogni caso, di divieti non assoluti, in quanto le citate norme del D.Lgs. 152/2006 ne consentono, al ricorrere di condizioni specificamente e tassativamente indicate dalla Legge, la deroga (ad es. è ammesso lo scarico sul suolo di acque reflue industriali nel caso in cui "sia accertata l'impossibilità tecnica o l'eccessiva onerosità, a fronte dei benefici ambientali conseguibili, a recapitare in corpi idrici superficiali").

- *Scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137, comma 13, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione prevede la pena dell'arresto da due mesi a due anni nei casi di scarico nelle acque del mare, da parte di navi od aeromobili, di sostanze o materiali per i quali è imposto il divieto assoluto di sversamento ai sensi delle disposizioni contenute nelle convenzioni internazionali vigenti in materia e ratificate dall'Italia. E' esclusa l'applicazione della sanzione qualora la quantità delle sostanze o dei materiali sia tale che gli stessi vengano resi rapidamente innocui dai processi fisici, chimici e biologici che si verificano naturalmente in mare, purché in presenza di preventiva autorizzazione da parte dell'autorità competente.

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 7 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- *Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, comma 1, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione di cui agli articoli 208, 209, 211 (autorizzazione ordinaria allo smaltimento o al recupero), 212 (iscrizione Albo Gestori), 214, 215 e 216 (procedure semplificate mediante comunicazione per l'auto-smaltimento di rifiuti non pericolosi e per il recupero).

Il comma 4 dell'art. 256 stabilisce che le pene sono ridotte della metà nei casi di inosservanza delle prescrizioni contenute o richiamate nelle autorizzazioni, nonché nelle ipotesi di carenza dei requisiti e delle condizioni richiesti per le iscrizioni o comunicazioni.

Ad una prima lettura, la disposizione potrebbe sembrare rivolta esclusivamente a sanzionare chiunque eserciti direttamente una delle richiamate attività di gestione rifiuti in assenza del prescritto titolo autorizzatorio. Tuttavia, il campo applicativo della norma risulta molto più ampio se esaminato alla luce dei principi generali in materia nonché sulla scorta della giurisprudenza. In altri termini, può essere giudicato responsabile di gestione non autorizzata di rifiuti anche il semplice produttore (o detentore) di rifiuti che non esercita alcuna delle attività elencate dalla disposizione. In primo luogo, sulla base del principio di responsabilizzazione e cooperazione di tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nella filiera dei rifiuti (art. 178) e di quanto stabilito dall'art. 188, il produttore di rifiuti può essere ritenuto responsabile - anche solo a titolo di concorso colposo - nei casi in cui non provveda a verificare il possesso dei requisiti di legge (autorizzazioni, iscrizioni) da parte degli altri soggetti con cui interagisce (quali i trasportatori, i destinatari, gli intermediari); la colpa, in tali ipotesi, viene identificata nell'aver, sia pur non intenzionalmente, agevolato la condotta criminosa altrui. Allo stesso modo, un'errata caratterizzazione e classificazione del rifiuto può costituire il presupposto per una fattispecie di concorso colposo nella gestione non autorizzata di rifiuti (e ciò a prescindere dal fatto che la legge non contiene sanzioni dirette per l'errata classificazione). Ulteriore possibile fattispecie di imputazione del produttore nel reato di gestione non autorizzata di rifiuti (in tal caso, in via principale) si rinviene poi nell'ipotesi in cui tale soggetto non rispetti le condizioni previste dalla legge per il deposito temporaneo dei rifiuti presso il luogo di produzione (art. 183, comma 1, lett. b). La violazione delle condizioni del deposito temporaneo, salvo il caso dei rifiuti sanitari pericolosi, non è sanzionata direttamente dal legislatore. Tuttavia, come più volte affermato dalla giurisprudenza, tale operazione, se eseguita in assenza o in violazione dei requisiti di legge, può determinare la condanna del produttore per smaltimento (deposito preliminare) o recupero (messa in riserva) non autorizzati, oltre che per discarica abusiva (fattispecie, questa, ricadente comunque nel comma 3 dell'art. 256) e per abbandono o deposito incontrollato (art. 256, comma 2), a seconda dell'occasionalità o sistematicità della condotta.

- *Deposito temporaneo di rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, comma 6, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi, con violazione delle disposizioni di cui al D.P.R. 15 luglio 2003, n. 254. La punibilità del deposito temporaneo in tali ipotesi costituisce un'eccezione rispetto alla generalità dei casi; le operazioni di raggruppamento dei rifiuti presso il luogo di produzione, infatti, pur dovendo rispettare determinate condizioni stabilite tassativamente dalla normativa, sono sprovviste di sanzione diretta. Il soggetto tipico su cui grava l'obbligo del rispetto delle disposizioni in materia di rifiuti sanitari è il responsabile della struttura sanitaria pubblica o privata.

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 8 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- *Discarica non autorizzata (art. 256, comma 3, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata.

Ai fini della configurazione del reato (imputabile anche solo a titolo colposo), per consolidato orientamento giurisprudenziale devono sussistere nel concreto determinati elementi, ossia: 1) ripetitività e non occasionalità della condotta di accumulo di una massa eterogenea di rifiuti presso una determinata area; 2) tendenziale definitività dell'abbandono dei rifiuti nell'area; 3) degrado, anche solo tendenziale, dello stato dei luoghi. E' quindi evidente come solo a seguito dell'esame delle circostanze del singolo caso concreto sia possibile stabilire se la condotta illecita rientri nell'ambito applicativo della norma in parola o se, al contrario, vada identificata come abbandono, deposito incontrollato o stoccaggio (deposito preliminare, messa in riserva) abusivo.

- *Miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti in violazione del divieto di cui all'articolo 187. Secondo tale previsione, è vietato miscelare rifiuti pericolosi con non pericolosi, nonché rifiuti pericolosi aventi caratteristiche di pericolosità differenti. Il divieto può essere derogato, previa autorizzazione, esclusivamente dai soggetti che sottopongono a trattamento i rifiuti.

Un elemento di criticità della disposizione si rinviene nell'assenza di una definizione della "miscelazione" all'interno del D.Lgs. 152/2006. Tuttavia, come evidenziato sul punto dalla giurisprudenza, tale concetto non può ritenersi integrato dal semplice deposito o stoccaggio indifferenziato di rifiuti pericolosi oppure non pericolosi che rimangano comunque fisicamente e chimicamente separati. In altre parole, si ha miscelazione quando i diversi rifiuti vengono diluiti oppure tra loro confusi in modo da rendere difficile o impossibile la loro separazione oppure da dare origine addirittura a un prodotto diverso dalle due fonti originarie. Più precisamente ancora, applicando alla disciplina generale dei rifiuti in via analogica quanto stabilito nel Regolamento n.1013/2006/CE (trasporti transfrontalieri di rifiuti), la miscelazione potrebbe essere definita come l'operazione consistente nella mescolanza, volontaria o involontaria, di due o più tipi di rifiuti aventi codici identificativi diversi in modo da dare origine ad una miscela per la quale invece non esiste uno specifico codice identificativo.

- *Bonifica dei siti (art. 257, commi 1 e 2, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque cagiona l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio. La pena viene applicata se il soggetto responsabile della contaminazione non provvede alla bonifica in conformità al progetto approvato dall'autorità competente. Ai fini della responsabilità penale in parola, pertanto, non rileva l'inquinamento in sé, quanto il fatto di non procedere agli interventi di bonifica o messa in sicurezza stabiliti ed approvati in sede progettuale dall'autorità competente. La pena, in altri termini, viene ad essere comminata solo a valle del procedimento di definizione delle operazioni di decontaminazione da effettuare sul sito inquinato. E' inoltre evidente come tale pena possa essere applicata esclusivamente al soggetto identificato come responsabile della contaminazione, dovendosi quindi escludere l'applicazione al proprietario dell'area incolpevole (in



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

virtù del principio “chi inquina paga”, che non consente l’attribuzione di una responsabilità meramente oggettiva a carico del titolare di un terreno contaminato).

La stessa norma, tuttavia, prevede la possibilità di sanzionare il proprietario (o altro soggetto che disponga dell’area) nei casi in cui, al verificarsi di un evento potenzialmente contaminante, non effettui la comunicazione alle autorità competenti per informarle delle misure contenitive messe in atto. In questo caso, quindi, a differenza dell’altra ipotesi (mancata bonifica/messa in sicurezza dell’area contaminata) la sanzione viene comminata a fronte di una contaminazione solo potenziale che, in esito ai procedimenti di caratterizzazione/analisi del rischio sito specifica, potrebbe rivelarsi non avvenuta.

- *Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, comma 4, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque effettua il trasporto di rifiuti pericolosi senza il formulario, ovvero indica nel formulario dati incompleti o inesatti, con la pena (reclusione fino a due anni) stabilita dall’art. 483 c.p. per la falsità ideologica del privato in atto pubblico. La medesima pena si applica anche a chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti e a chi fa uso di un certificato falso durante il trasporto. In ordine alle ultime due ipotesi (predisposizione di un certificato di analisi falso ed utilizzo durante il trasporto di un certificato di analisi falso), la condotta è delimitata a specifici soggetti (chi effettua l’analisi, il trasportatore); il trasporto senza F.I.R. o l’indicazione di dati inesatti o incompleti costituisce invece reato generico. E’ sempre disposta la confisca del mezzo utilizzato per commettere il reato.

Il riferimento al reato di “falsità ideologica del privato in atto pubblico” qualifica anche il reato di cui all’art. 258, comma 4 come illecito doloso; ai fini dell’attribuzione di responsabilità, tuttavia, è sufficiente il dolo generico, ossia la semplice consapevolezza e volontarietà della condotta. In altri termini, il reato si compie anche quando il soggetto non abbia l’intenzione di nuocere o abbia la convinzione di non arrecare alcun danno con la propria condotta.

Sulla disposizione in parola va evidenziato come, a partire dall’entrata in vigore del sistema telematico di tracciabilità dei rifiuti, la stessa sarà applicata solo ai soggetti non tenuti all’iscrizione a SISTRI.

- *Traffico illecito di rifiuti (art. 259, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione sanziona chiunque effettua una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi della normativa sulle spedizioni transfrontaliere di rifiuti (Reg. 1013/2006/CE). A titolo di esempio, costituisce traffico illecito una spedizione di rifiuti destinati allo smaltimento senza preventiva notifica a tutte le autorità competenti e rilascio di apposita autorizzazione da parte dello Stato di destinazione.

- *Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 452-quaterdecies c.p)*

La disposizione sanziona chiunque, al fine di conseguire un ingiusto profitto, con più operazioni e attraverso l’allestimento di mezzi e attività continuative organizzate, cede, riceve, trasporta, esporta, importa, o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti. Oltre all’elemento dell’abusività della condotta (assenza di titoli autorizzativi, nonché condotte poste in violazione ed in difformità di precetti di legge o di prescrizioni dell’autorità competente), la fattispecie criminosa in



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

esame richiede la sistematicità della condotta e la creazione di un vero e proprio apparato organizzativo finalizzato alla commissione dell'illecito. Il campo applicativo della norma - di natura tipicamente dolosa (è richiesto l'ingiusto profitto) - è estremamente ampio, partendo dalla cessione sino ad arrivare al trattamento dei rifiuti, passando da attività intermedie quali il trasporto (anche verso l'estero). La disposizione prevede la confisca obbligatoria delle cose che sono servite a commettere il reato o che costituiscono il prodotto o il profitto del reato, salvo che appartengano a persone estranee al reato. Quando la confisca non sia possibile, il giudice individua beni di valore equivalente di cui il condannato abbia anche indirettamente o per interposta persona la disponibilità.

- *Violazioni relative al sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis, commi 6,7,8, D.Lgs. 152/2006)*

Le disposizioni in parola sanzionano con la stessa pena (reclusione fino a due anni, art. 483 c.p.) le medesime condotte punite dall'art. 258, comma 4 (trasporto di rifiuti pericolosi e predisposizione e uso di certificati di analisi falsi) quando siano realizzate in ambito SISTRI ed abbiano ad oggetto la scheda movimentazione SISTRI (sostitutiva del F.I.R.). Elemento ulteriore rispetto alla fattispecie dell'art. 258, comma 4 è l'applicazione della reclusione da quattro mesi a un anno per il trasportatore che accompagna il trasporto di rifiuti con una copia cartacea della scheda movimentazione fraudolentemente alterata.

- *Superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279, comma 5, D.Lgs. 152/2006)*

La disposizione in parola prevede l'applicazione della sanzione, se il superamento dei valori limite di emissione determina anche il superamento dei valori limite di qualità dell'aria previsti dalla vigente normativa, a chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione, dagli Allegati I, II, III o V alla parte quinta del D.Lgs. 152/2006, dai piani e dai programmi di qualità dell'aria regionali, o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente. Come per le ipotesi degli illeciti previsti in materia di scarichi, anche nel caso in esame ai fini della punibilità è sufficiente il dato formale del superamento dei valori limite, prescindendo quindi da ogni effettivo danno alla matrice aria.

- *Reati in materia di tutela di specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 1, commi 1 e 2, art. 2, commi 1 e 2, art. 3-bis, comma 1, art. 6, comma 4, L. 150/92)*

Le disposizioni in parola prevedono differenti sanzioni in relazione a molteplici condotte criminose aventi ad oggetto specie animali o vegetali in via di estinzione. A titolo di esempio, viene punito chiunque : a) importa, esporta o riesporta esemplari, sotto qualsiasi regime doganale, senza il prescritto certificato o licenza; b) omette di osservare le prescrizioni finalizzate all'incolumità degli esemplari; c) utilizza gli esemplari in modo difforme dalle prescrizioni contenute nei provvedimenti autorizzativi o certificativi rilasciati unitamente alla licenza di importazione o certificati successivamente; d) trasporta o fa transitare, anche per conto terzi, esemplari senza la licenza o il certificato prescritti; f) detiene, utilizza per scopi di lucro, acquista, vende, espone o detiene per la

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 11 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

vendita o per fini commerciali, offre in vendita o comunque cede esemplari senza la prescritta documentazione.

- *Misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3, comma 6, L. 549/93)*

La disposizione sanziona chiunque contravviene alle previsioni circa la produzione, il consumo, l'importazione, l'esportazione, la detenzione e la commercializzazione delle sostanze lesive dell'ozono. Nei casi più gravi, alla condanna consegue la revoca dell'autorizzazione o della licenza in base alla quale viene svolta l'attività costituente illecito.

In ordine a tale disposizione, va evidenziato come la stessa, pur formalmente in vigore, si debba intendere nella sostanza non più applicabile. Difatti, attualmente nel nostro ordinamento le sanzioni relative alla produzione, uso, importazione, esportazione, etc. di sostanze lesive dell'ozono sono inserite nel D.Lgs. 13 settembre 2013, n. 108, emanato al fine di predisporre l'impianto sanzionatorio per il rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento n. 1005/2009/CE; l'articolo 3, comma 6 della L. 549/93 sarebbe quindi da considerarsi abrogato tacitamente. In virtù del principio di tassatività del diritto penale, tuttavia, le previsioni di cui al citato D.Lgs. 108/2013 non possono essere applicabili ai fini 231 sino al momento in cui il legislatore non provvederà ad inserire nell'art. 25-undecies il riferimento alla nuova disciplina sanzionatoria.

- *Inquinamento doloso o colposo provocato da navi (art. 8, commi 1 e 2, art. 9, commi 1 e 2, D.Lgs. 202/07)*

Le disposizioni in parola sanzionano la medesima condotta criminosa, distinguendo le fattispecie dolose da quelle colpose. Nello specifico, e salvo che il fatto costituisca più grave reato, si prevede la sanzione per il Comandante di una nave, battente qualsiasi bandiera, nonché per i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore della nave, nel caso in cui la violazione sia avvenuta con il loro concorso, che dolosamente violano il divieto di versamento in mare di determinate sostanze inquinanti identificate dalla legge. Se la violazione causa danni permanenti o, comunque, di particolare gravità, alla qualità delle acque, a specie animali o vegetali o a parti di queste, si applicano pene maggiori (pene minori sono invece previste per le condotte colpose). Il danno si considera di particolare gravità quando l'eliminazione delle sue conseguenze risulta di particolare complessità sotto il profilo tecnico, ovvero particolarmente onerosa o conseguibile solo con provvedimenti eccezionali.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

2. Funzione della Parte Speciale 3

La presente Parte Speciale si riferisce a comportamenti posti in essere dai dipendenti, dai soci, dai consiglieri e dagli organi sociali della società, nonché dai suoi fornitori/subappaltatori/consulenti come già definiti nella Parte Generale.

Obiettivo della presente Parte Speciale è che tutti i destinatari, come sopra individuati, adottino regole di condotta conformi a quanto prescritto dalla stessa al fine di prevenire il verificarsi dei Reati in essa considerati.

Obiettivo specifico è quello di coordinare con il presente M.O.G.C. la disciplina interna esistente in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di gestione ambientale, anche con riferimento a quanto stabilito nei sistemi di gestione ISO 45001 ed ISO 14001. In tal senso, si intendono qui richiamati tutti i documenti, le regole, le disposizioni e le procedure elaborate dalla società, in ottemperanza alla normativa esistente ed in particolare al D.Lgs. 81/08 e ss.aa. e del T.U. 152/06 e ss.aa., al fine di tutelare la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale. In particolare, la presente Parte Speciale espressamente richiama:

- Il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) ex D.Lgs. 81/2008;
- Funzioni e compiti del servizio di prevenzione e protezione ex D.Lgs. 81/2008;
- Le regole per l'uso dei dispositivi di protezione individuale;
- Le disposizioni in tema di sicurezza individuate per ciascuna mansione;
- Le disposizioni relative all'uso delle attrezzature di lavoro;
- Le disposizioni in tema di prevenzione degli incendi, evacuazione dei lavoratori e di pronto soccorso, gestione delle emergenze entro il perimetro aziendale e fuori dal medesimo;
- Le disposizioni relative all'informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori;
- Le procedure di qualifica ambientale dei fornitori, di gestione dei rifiuti e relativi adempimenti;
- Le prescrizioni ed indicazioni contenute negli atti di assenso in possesso della Società che abbiano come bene tutelato - anche solo in via indiretta - la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché l'ambiente complessivamente inteso;
- Il regolamento del Comune di Collesalveti in materia di rifiuti;
- I requisiti e le indicazioni della norma tecnica ISO 14001:2015;
- I requisiti e le indicazioni dello standard internazionale ISO 45001:2018;

<i>PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 13 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

E' interesse primario della società, infatti, il rispetto di tutte le norme esistenti in tema di salute e sicurezza al fine di prevenire eventi in danno dei lavoratori, nonché dell'intero quadro normativo in materia di tutela ambientale. La società, inoltre, si impegna ad adottare ogni regola di perizia, prudenza e diligenza elaborata dalla tecnica e dall'esperienza in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di gestione ambientale. In tal senso - ed in un'ottica di gestione dinamica degli aspetti di tutela dell'ambiente e della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - **la società si è dotata di un sistema di gestione per la sicurezza e salute secondo lo standard UNI ISO 45001:2018, nonché di un sistema di gestione ambientale secondo la norma tecnica ISO 14001:2015 per migliorare ulteriormente la definizione dei processi, delle procedure ed, in generale, di ogni aspetto organizzativo/operativo.**

E', inoltre, interesse della società imporre a tutti i soggetti che svolgono attività alle dipendenze ovvero in nome e per conto della stessa il rispetto delle norme esistenti in materia ambientale e di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nonché il rispetto della disciplina interna a tutela dei lavoratori. Ogni violazione delle suddette norme e discipline sarà oggetto di valutazione ed eventuale sanzione da parte della società, a prescindere da qualsiasi rilevanza penale, amministrativa o civilistica dei comportamenti suddetti.

3. Processi sensibili

3.1.Reati sicurezza:

Con riferimento al rischio di accadimento di infortuni o tecnopatie in danno di lavoratori si richiama integralmente il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) previsto dal D.Lgs. 81/2008. Tale documento offre una valutazione analitica di ciascun rischio legato alle singole attività, in relazione alla natura del luogo in cui tali attività vengono svolte.

In linea generale, tuttavia, è possibile considerare esposta ogni area/funzione aziendale, seppur in misura differente, in quanto il rischio per i reati in questione è connesso allo svolgimento di ogni attività lavorativa.

3.2.Reati Ambientali:

Sul fronte ambientale la società è in possesso di apposito documento, denominato "Analisi Ambientale", in sigla A.A., che approfondisce gli aspetti ambientali diretti ed indiretti in relazione ai servizi ed alle attività erogate.

Sulla base di quanto stabilito nel suddetto documento, nonché da quanto emerso dalla valutazione rischi effettuata in ordine alla possibile commissione di reati ambientali - si ritiene che i processi maggiormente suscettibili di essere interessati dalla commissione di uno o più illeciti ambientali siano i seguenti:

1.Produzione rifiuti

Il processo è collegabile alla qualificazione soggettiva che F.lli Santucci S.r.l. riveste nei confronti del ciclo vita dei rifiuti. La società, infatti, è identificabile esclusivamente quale produttore, non esercitando nessuna delle attività ricomprese nel concetto di "gestione" (raccolta, trasporto,



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

intermediazione o commercio, smaltimento e recupero) di cui all'art. 183, comma 1, lett. n) del D.Lgs. 152/2006.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

- gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, comma 1, D.Lgs. 152/2006)
- miscelazione di rifiuti (art. 256, comma 5, D.Lgs. 152/2006)
- discarica abusiva (art. 256, comma 3, D.Lgs. 152/2006)
- violazione delle prescrizioni SISTRI* (art. 260-bis, commi 6,7,8, D.Lgs. 152/2006)

* dal momento in cui tale sistema diverrà pienamente operativo

2. Gestione fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi

Con riferimento a tale processo la società può essere coinvolta anche solo a titolo di colpa per aver agevolato la condotta illecita di altri soggetti (es. trasportatori, intermediari o commercianti, destinatari, laboratorio di analisi cui venga affidata la caratterizzazione dei rifiuti, consulente ambientale) a causa della mancata verifica del possesso da parte di questi ultimi dei requisiti abilitativi stabiliti dalla legge o delle adeguate competenze richieste dall'incarico.

I reati che possono configurarsi in tale ambito sono:

gestione non autorizzata di rifiuti (art. 256, comma 1, D.Lgs. 152/2006)

3. Gestione manutenzione

Il processo in parola si può considerare trasversale rispetto a quello della "produzione rifiuti" e della "gestione dei fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi" Con riferimento al primo, infatti, è evidente il collegamento tra un'attività di manutenzione e la produzione di rifiuti che ne consegue; quanto al secondo, laddove le manutenzioni non siano effettuate servendosi di risorse interne, i manutentori esterni rientrano a pieno titolo nella categoria dei fornitori di un servizio. Conseguentemente, dall'esercizio di tale processo può derivare la commissione dei medesimi reati individuati in relazione agli altri due.

Il C.d.A. si impegna ad aggiornare e revisionare il D.V.R. in materia di salute e sicurezza, il documento di A.A., nonché la valutazione rischi relativa alla commissione di reati ai sensi del D.Lgs. 231/2001, in relazione ai mutamenti organizzativi, di servizio/attività, di tecnologie e mezzi, al fine di valutare le criticità ed intraprendere le opportune azioni necessarie a prevenire reati, sanzioni amministrative e danni di tipo civilistico.

PARTE SPECIALE 3 - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 15 di 19
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

4. Regole e principi generali

La Società, al fine di tutelare i lavoratori dai rischi connessi all'attività lavorativa vuole implementare i requisiti stabiliti dal Testo Unico della Sicurezza e dal Testo Unico Ambientale. F.lli Santucci S.r.l. ha provveduto ad effettuare la:

- 1) Predisposizione di una struttura organizzativa dotata di compiti, poteri e responsabilità in tema di salute e sicurezza dei lavoratori e gestione ambientale, in coerenza con l'organico funzionale dell'impresa e nel rispetto della normativa vigente.
- 2) Analisi dei rischi sicurezza e ambiente, connessi all'attività lavorativa in relazione alle mansioni ed alla natura del luogo di lavoro e continuo aggiornamento.
- 3) Elaborazione di un sistema di regole e procedure specifiche per ogni mansione e luogo di lavoro.
- 4) Costante monitoraggio dei rischi e costante controllo del rispetto delle regole e delle procedure a tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di gestione ambientale;
- 5) Formazione e informazione dei neo-assunti, formazione e informazione costante e periodica dei dipendenti/collaboratori/soci della Società in materia di salute, sicurezza e ambiente;
- 6) Predisposizione di un sistema di valutazione del grado di formazione e informazione del personale.
- 7) Elaborazione di un sistema di gestione delle emergenze;
- 8) Aggiornamento continuo dei sistemi di sicurezza, controllo sulla loro efficienza, costante manutenzione.
- 9) Sistema di monitoraggio della sicurezza mediante:
 - a. programmazione temporale delle verifiche
 - b. attribuzione di compiti e di responsabilità esecutive
 - c. modalità di segnalazione delle difformità
 - d. documentazione dei controlli effettuati
- 10) Dotazione dei dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento di tutte le attività.
- 11) Costante manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature e degli immobili.
- 12) Scelta di fornitori, contraenti e partner adeguati, imponendo agli stessi il rispetto delle norme interne a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nonché di gestione ambientale.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

La società si impegna perciò a:

1. Mantenere al livello più elevato gli standard di sicurezza dei luoghi di lavoro.
2. Predisporre sistemi di sicurezza collettivi e individuali.
3. Provvedere ad un costante monitoraggio dei rischi alla sicurezza ed ambientali.
4. Formare e informare adeguatamente e costantemente i lavoratori.
5. Nominare organismi deputati al controllo, all'elaborazione delle procedure preventive e all'attuazione delle stesse.
6. Recepire le segnalazioni dei lavoratori in tema di salute e di sicurezza e gestione ambientale.

Il mancato rispetto dei suddetti impegni da parte di tutti i soggetti operanti in nome e per conto della società determina l'applicazione delle sanzioni previste nel presente M.O.G.C.

Tutti i destinatari del presente M.O.G.C. - con particolare riferimento a dipendenti, autonomi, dipendenti dei fornitori che operano nel perimetro dei *plants* di F.lli Santucci S.r.l. - devono inoltre rispettare, oltre alle norme vigenti ed alle disposizioni interne alla Società, le seguenti regole di carattere generale, pena la comminazione delle summenzionate sanzioni:

- a) Prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute nonché di quella degli altri soggetti operanti nel medesimo luogo di lavoro, nonché prevenire l'inquinamento e favorire una gestione eco-efficiente ed eco-sostenibile;
- b) Implementare ogni disposizione, procedura e dispositivo: finalizzato ad incrementare la sicurezza ed il grado di salubrità dei luoghi di lavoro ovvero eliminare o diminuire i rischi connessi all'attività lavorativa; finalizzato a eliminare o ridurre gli impatti ambientali;
- c) Considerare prevalente l'interesse della Società a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e la tutela dell'ambiente rispetto all'interesse economico;
- d) Valutare gli effetti delle proprie condotte in relazione al rischio di infortuni sul lavoro e di incidente ambientale;
- e) Osservare le disposizioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti, dai responsabili, dal medico competente, dal responsabile del servizio prevenzione e protezione e dai preposti ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- f) Utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza;



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

- g) Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione o di controllo esistenti sulle attrezzature o nei luoghi di lavoro;
- h) Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- i) Segnalare immediatamente il cattivo funzionamento delle attrezzature, macchine e impianti, ovvero dei dispositivi di sicurezza;
- j) Segnalare immediatamente al preposto, al responsabile, al dirigente, al responsabile del servizio prevenzione e protezione o al datore di lavoro l'esigenza di implementare disposizioni, procedure o dispositivi necessari a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, la prevenzione dell'inquinamento, la prevenzione di illeciti di tipo ambientale;
- k) Segnalare immediatamente le situazioni di pericolo ed intervenire nelle situazioni di urgenza soltanto entro le proprie capacità e competenze.

4.1. Regole specifiche

Ad integrazione di quanto stabilito al paragrafo precedente, in relazione ai richiamati processi sensibili di cui al par. 3 costituiscono presidio 231:

sicurezza

- Misure, procedure, regole ed istruzioni, definizione delle funzioni previste nel D.V.R. aziendale;
- Procedure implementate ed attuate (anche a tendere) nell'ambito del sistema di gestione ISO 45001.

ambiente

1. Produzione rifiuti

- Procedura ISO 14001 "gestione rifiuti";

2. Gestione fornitori, consulenti ed altri soggetti terzi

- Procedura ISO 14001 "gestione rifiuti";
- Procedura ISO 14001 "audit ambientali presso i fornitori";
- Protocollo "acquisto beni e servizi";
- Protocollo "gestione consulenze ed incarichi professionali".

3. Gestione manutenzione

- Procedure e protocolli di cui ai punti precedenti.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

Si rimanda all'Allegato alle parti speciali del M.O.G.C. per i protocolli sopraindicati; per i restanti presidi si rimanda alla relativa documentazione (D.V.R., con riferimento a ISO 45001e ISO 14001).

Il mancato rispetto delle suddette regole da parte di tutti i soggetti operanti in nome e per conto della società determina l'applicazione delle sanzioni previste nel presente M.O.G.C.

5. Organizzazione Interna della società

In considerazione della dimensione aziendale e della complessità strutturale ed infrastrutturale, ed al fine di adempiere in maniera adeguata alle disposizioni in materia di ambiente e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, la società vuole adottato un'organizzazione interna dei poteri volta a garantire che ciascuna funzione sia svolta dall'organo dotato di maggiore competenza. Tale suddivisione delle funzioni è stata realizzata in coerenza con la struttura aziendale, in ossequio a quanto previsto dalla normativa vigente. Organigrammi e funzionigrammi della società, con riferimento ai poteri/funzioni in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e gestione ambientale, costituiscono parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

6. I controlli dell'O.d.V.

Fermo restando il potere discrezionale dell'O.d.V. di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, in merito al quale si rinvia a quanto esplicitato nella Parte Generale del presente M.O.G.C., l'O.d.V. effettuerà, una volta insediato (*post* completamento del M.O.G.C. stesso) periodicamente controlli a campione sul rispetto delle disposizioni contenute nella Parte Speciale 3 e delle norme ivi richiamate, in collaborazione con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, l'R.L.S. (il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), i dirigenti, i responsabili ed i preposti, e tutti gli altri soggetti dotati di funzioni nell'ambito della sicurezza e gestione ambientale.

Per la gestione ambientale, l'O.d.V. effettuerà periodicamente controlli a campione in collaborazione con il datore, i dirigenti ed i responsabili, e con i dipendenti e consulenti incaricati per la gestione di tali aspetti.

L'O.d.V. documenterà in forma scritta i controlli effettuati ed i risultati ottenuti. A tal fine, all'O.d.V. verrà garantito libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante ivi compresa quella relativa ai controlli svolti dagli organi deputati nel rispetto della normativa vigente.

F.LLI SANTUCCI SRL

**Sede in COLLESALVETTI – Via Arnaccio n, 73
Capitale sociale euro 23.240,56
interamente versato**

**Cod.Fiscale Nr.Reg.Imp. 00123490492
Iscritta al Registro delle Imprese di Maremma e del Tirreno
Nr. R.E.A. LI-43355**

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA DEL 23 Giugno 2023

L'anno 2023, il giorno 23 del mese di Giugno, alle ore 18,30 presso la sede sociale in Località Collesalvetti , Via Arnaccio n. 73 – Località Stagno , si è tenuta l'Assemblea dei soci di F.lli Santucci Srl (di seguito anche "Società") per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Inizio delle attività finalizzate alla introduzione nella F.lli Santucci Srl, e quindi nella Società, del Modello Organizzativo Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni; deliberazioni inerenti e conseguenti;
- 2) Illustrazione ed istituzione del Codice Etico di F.lli Santucci Srl e quindi della Società; deliberazioni inerenti e conseguenti;
- 3) Varie ed eventuali.

Nel luogo e all'ora indicata risultano presenti i soci, signori Santucci Carlo, in rappresentanza della società Santucci Immobiliare Srl, regolarmente iscritti nel Registro delle Imprese e detentori dell'intero capitale sociale e i Sig.ri Santucci Michele, Santucci Alessandro e Santucci Valerio.

A sensi di statuto assume la presidenza il Sig. Santucci Carlo, e l'Assemblea chiama a svolgere le funzioni di Segretario il signor. Santucci Valerio, che accetta.

Dopo avere costituito l'ufficio di presidenza, il Presidente constata e fa constatare ai presenti che l'Assemblea è stata regolarmente convocata con raccomandata a mano, cui copia viene allegata agli atti, inviata a tutti i Soci.

Preso atto delle presenze di cui sopra, il Presidente dichiara quindi l'Assemblea validamente costituita ed atta a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Ai sensi del primo punto all'Ordine del Giorno, prende la parola Presidente per esporre agli intervenuti le ragioni sottostanti alla necessità introdurre all'interno di F.Ili Santucci Srl, e quindi all'interno della Società, un Modello Organizzativo e Controllo di Gestione ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni. Attraverso l'introduzione di un idoneo Modello Organizzativo e Controllo di Gestione, atto a consentire l'ottenimento dell'esimente in presenza di un accadimento da reato-presupposto (grazie a una idoneità formale, sostanziale e da profilo criminologico dei reati-presupposto per come da giurisprudenza consolidata), che verrà elaborato in base alle specificità di ciascuna eventuale società appartenente a F.Ili Santucci Srl, si intende infatti mitigare i rischi per la Società derivanti da eventuali commissioni di reati da parte di figure con ruoli direzionali, di coordinamento, finanche da parte di personale con mansioni impiegatizie e/o operative, nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione. Tali reati, se commessi, comporterebbero l'assoggettamento della Società a sanzioni particolarmente afflittive, finanche di carattere penale. La gestione di tali rischi attraverso una chiara istituzione di linee guida volte a normare i comportamenti, e quindi a valutarne la correttezza, di ciascun operatore coinvolto nell'organizzazione darà alla Società un considerevole strumento di prevenzione nella commissione dei reati, di tutela dei portatori di interesse interni ed esterni alla Società, di attribuzione di responsabilità oggettive verso chi è impegnato nel governo, direzione, amministrazione, coordinamento ed esecuzione delle

attività operative legate alla produzione dei beni e servizi caratterizzanti e connesse all'Oggetto Sociale. Dotandosi di un Modello Organizzativo e Controllo di Gestione ai fini della prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, F.Ili Santucci Srl e quindi la Società, si doterà di un importante strumento di prevenzione e di tutela dai reati previsti, finanche in sede giudiziale, oltre che di un qualificante elemento reputazionale, comunicazione ed immagine, nei confronti del mercato e di qualsivoglia portatore di interesse verso la Società.

Preso atto di quanto esposto dal Presidente l'Assemblea, con voto favorevole totalitario dei soci presenti.

DELIBERA

- 1. Di approvare l'inizio delle attività finalizzate alla introduzione di un idoneo Modello Organizzativo e Controllo di Gestione, atto a consentire l'ottenimento dell'esimente in presenza di un accadimento da reato-presupposto (grazie a una idoneità formale, sostanziale e da profilo criminologico dei reati-presupposto per come da giurisprudenza consolidata), per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, dando pieno mandato al Presidente della Assemblea perché si adoperi per darne piena attuazione e pubblicità.**

Passando alla trattazione del secondo punto all'Ordine del Giorno, il Presidente illustra agli intervenuti le ragioni sottostanti alla necessità istituire, il Codice Etico all'interno di F.Ili Santucci Srl, e quindi all'interno della Società.

Il Codice Etico rappresenta elemento costitutivo e parte integrante del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo in adozione dalla Società, la cui istituzione all'interno di F.Ili Santucci Srl, e quindi della Società, è stata approvata ai sensi della precedente. Contiene i principi, i

valori e la cultura di riferimento di F.Ili Santucci Srl, e quindi della Società; fissa in modo chiaro e inequivocabile le regole di comportamento di carattere generale, indirizzandole a tutti i Destinatari definiti nel documento Valori e norme generali che dovranno caratterizzare e permeare ogni attività e organizzazione di F.Ili Santucci Srl, e quindi della Società.

Nel corso della esposizione, il testo del Codice Etico che viene distribuito agli intervenuti per presa visione, lettura ed illustrazione, mentre copia del medesimo viene quindi allegata agli atti del presente Verbale.

Preso atto di quanto esposto dal Presidente l'Assemblea, con voto favorevole totalitario dei soci presenti.

DELIBERA

- 2. Di approvare l'istituzione ed il contenuto del Codice Etico di F.LLI SANTUCCI SRL con voto favorevole totalitario dei soci presenti, e quindi della Società, dando pieno mandato al Presidente perché si adoperi in funzione della sua piena applicazione e pubblicità nei confronti di ogni Destinatario interessato**

Dopodiché, null'altro essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, la seduta viene tolta alle ore 20,00 previa redazione, lettura e approvazione del presente verbale, che viene sottoscritto.

Il Presidente
.....

Il Segretario
.....



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

**Modello di organizzazione, gestione
e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.**

CODICE ETICO

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

**INDICE
CODICE ETICO**

1.	SCOPO	3
2.	PREMESSA	3
3.	SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	4
4.1	PRINCIPI GENERALI	4
4.2	ONESTA' E CORRETTEZZA	4
4.3	TRASPARENZA.....	5
4.4	RISERVATEZZA.....	5
4.5	IMPARZIALITA'	5
4.6	VALORE DELLE RISORSE UMANE	5
4.7	CONCORRENZA LEALE.....	6
4.8	CONFLITTO D' INTERESSE	6
4.9	LEGALITA'	6
4.10	EQUITA' DELL' AUTORITA'	7
4.11	AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA	7
5.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	7
5.1	RAPPORTI CON IL PERSONALE	7
5.2	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	8
5.3	RAPPORTI CON I SOCI	10
5.4	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	10
5.5	RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI	11
5.6	RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI.....	11
5.7	RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	12
6.	MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	12
6.1	GENERALITA'	12
6.2	ATTUAZIONE DEL CODICE	12
6.3	SEGNALAZIONI ALL' O.D.V.	12
6.4	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	13
7.	RESPONSABILITÀ	13
8.	ALLEGATO - TESTO DEL CODICE ETICO APPROVATO IL 23.06.2023	13



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

1.SCOPO

Lo scopo del presente documento è la definizione del Codice Etico da adottare all' interno della società al fine di fornire una linea guida di riferimento per la corretta applicazione delle prescrizioni previste dal D.Lgs. 231/2001.

2. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo "Codice") costituisce l'insieme dei principi di comportamento cui la Società ritiene indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste per il perseguimento dei fini istituzionali ad essa propri, sia internamente alla compagine aziendale, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

I principi contenuti nel presente documento sono in linea con i valori comuni assunti internamente all'organizzazione.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovrà ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i componenti degli organi sociali si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i singoli dirigenti danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- i dipendenti e i collaboratori esterni su base continuativa, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice;
- i soci della società.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della società verso gli *stakeholders* nonché, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui la Società opera. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i clienti e con i terzi è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali e soggetti esterni è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della società.

In linea con la finalità di prevenzione degli illeciti che il Codice si propone, l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche semplicemente "O.d.V.") vigila sull'osservanza delle norme ivi contenute, supportando



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

la società nella predisposizione di adeguati strumenti di formazione e informazione, assicurando una costante efficacia nel controllo delle modalità di svolgimento della propria attività e suggerendo, quando del caso, le azioni correttive ritenute più opportune.

3. SOGGETTI DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il personale dipendente, i dirigenti, gli amministratori, i soci ed i membri del Collegio Sindacale sono i principali destinatari del presente Codice Etico. Pertanto, costoro devono attenersi strettamente ai principi ed agli standard di comportamento ivi riportati, ispirando i quotidiani comportamenti aziendali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse societario può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice. Il Codice Etico si configura infatti come strumento di garanzia e di affidabilità, a tutela del patrimonio e della reputazione della Società.

Anche tutti coloro che, a vario titolo (es. partner di ATI, fornitori, clienti, prestatori di servizi, consulenti, collaboratori esterni, ecc.), direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano per la società, sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

4.1. PRINCIPI GENERALI

La società adotta come principio imprescindibile la lealtà, il rispetto della persona, la trasparenza nelle operazioni, il rifiuto della corruzione e della concorrenza sleale e, in generale, l'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel territorio nel quale si trova ad operare. Conseguentemente, ogni destinatario del Codice deve impegnarsi a rispettare tali elementi.

4.2. ONESTA' E CORRETTEZZA

Il perseguimento dell'interesse della società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, onestà, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale, i dipendenti, i soci ed i collaboratori della società svolgono la propria attività nel rispetto dei principi di condotta appena indicati.

Pertanto, non dovranno versare o accettare somme di denaro, esercitare altre forme di corruzione o elargire doni o favori a terzi o accettare doni o favori da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla società.

La società impronta i rapporti con gli *stakeholders* (collaboratori, fruitori dei servizi prestati, fornitori, partners d'affari e, in senso allargato, le comunità locali in cui la società opera o si propone di operare) rispettando le regole dell'integrità morale ed evitando di diffondere informazioni ingannevoli tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

I rapporti con i fruitori dei servizi, con i fornitori, con i collaboratori e con i propri dipendenti/soci lavoratori e quelli tra questi ultimi sono improntati alla massima lealtà, mantenendo fede agli impegni

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 4 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

assunti, con senso di responsabilità nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e con un approccio di completa buona fede in ogni attività.

4.3. TRASPARENZA

L' Organizzazione svolge la propria attività all'insegna della trasparenza, sia nella gestione interna dell'attività aziendale e nell'attribuzione di compiti e responsabilità, sia nei rapporti con clienti, fornitori e collaboratori esterni, in modo tale che sia evidente l'interesse della società e che, conseguentemente, i collaboratori e gli interlocutori siano in condizione a loro volta di prendere decisioni consapevoli.

Di conseguenza nel rispetto del principio di trasparenza, le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno della Società dovranno essere rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza

4.4. RISERVATEZZA

La società garantisce la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, uniformandosi alle vigenti prescrizioni normative in materia di riservatezza dei dati personali. I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al rigoroso rispetto dell'obbligo di riservatezza relativamente alle informazioni concernenti l'attività dell'azienda apprese nello svolgimento della propria mansione o collaborazione.

4.5. IMPARZIALITA'

L' Organizzazione evita ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sull'etnia, sulla lingua, sull'orientamento sessuale, sulle convinzioni personali, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sul credo religioso dei propri interlocutori, sull'eventuale adesione o non adesione ad un'associazione sindacale ovvero sull'eventuale ritiro dalla stessa, nonché ogni discriminazione basata sulla condizione delle persone diversamente abili.

La società s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

4.6. VALORE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono il grande patrimonio della Società. Il pieno coinvolgimento delle risorse umane a ogni livello, nel "lavoro di squadra" e nella condivisione degli obiettivi, e la loro tutela e promozione consente alla Società di porsi costantemente a disposizione della clientela, impegnandosi ad assicurare l'efficienza del servizio e il rispetto dei requisiti promessi.

A tal fine la società si impegna a tutelare ed accrescere le competenze dei propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, garantendo condizioni e ambienti di lavoro che ne favoriscano la partecipazione attiva, l'assunzione di responsabilità e la capacità di lavorare in team.

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 5 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

La società garantisce pari opportunità a tutti i propri dipendenti, soci lavoratori e collaboratori, riconoscendo avanzamenti di carriera e retributivi sulla base dei risultati raggiunti e delle competenze espresse da ciascuno.

4.7. CONCORRENZA LEALE

La società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del Paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi erogati.

Pertanto, l'organizzazione condanna con decisione l'organizzazione e la partecipazione a qualsiasi iniziativa contraria alla normativa vigente in materia di libera concorrenza, antitrust e monopolio.

Si fa assolutamente divieto di stipulare accordi, anche di natura informale o prendere parte a pratiche commerciali che in qualunque modo abbiano il fine di alterare il principio della libera concorrenza sul mercato e pertanto siano in violazione della normativa sulla concorrenza nazionale e comunitaria. La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collaborano attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Viene assolutamente disapprovato qualsiasi accordo o comportamento che possa integrare una forma di concorrenza sleale e pertanto si astiene dall'intraprendere condotte ingannevoli, collusive, predatorie o comunque caratterizzate dall'abuso di posizione dominante

4.8. CONFLITTO D' INTERESSE

I componenti degli organi sociali, il *management*, il personale dipendente, i soci lavoratori e tutti i collaboratori della società nell'ambito delle rispettive attività devono evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale con l'organizzazione societaria.

Un conflitto d'interesse sorge quando gli interessi o le attività personali condizionano realmente la capacità di operare nel totale interesse della società. Deve, perciò, essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della società.

Tutto quanto sopra vige con riferimento sia al caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso da quello dell'azienda o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia al caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con la società.

4.9. LEGALITA'

La società è consapevole che il principio di legalità sia lo strumento di garanzia e di coesione sociale, capace di temperare, in un quadro armonico, i diversi e contrapposti interessi in campo. Nello svolgimento delle attività interne la società risulta impegnata a garantire il rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del presente documento di Codice Etico e di tutte le norme interne aziendali, affinché l'applicazione possa comportare diligenza, buona fede, rettitudine ed equità.

In particolare, la società opera nel rispetto dei diritti del lavoro, della libertà sindacale, della salvaguardia della dignità, della salute e della sicurezza degli ambiti operativi e ripudia ogni sorta di discriminazione, di lavoro forzato, di lavoro minorile e ogni forma di corruzione.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

La società e tutti i suoi collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite ed in attività con finalità di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico, in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio, l'autoriciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite, in operazioni derivanti dall'utilizzo di informazioni privilegiate anche su strumenti finanziari comunque acquisite, in reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, in delitti informatici e trattamenti illeciti di dati, in delitti contro l'industria e il commercio e in delitti in materia di violazioni del diritto d'autore.

4.10. EQUITA' DELL' AUTORITA'

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i collaboratori - la direzione dell'organizzazione si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso.

In particolare, si provvede a garantire che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

4.11. AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA

La società si impegna all'ottemperanza di tutte le disposizioni normative che consentono la salvaguardia della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, attraverso l'attività continuativa di funzioni aziendali a ciò specificatamente preposte.

I collaboratori devono attenersi in modo scrupoloso alle vigenti disposizioni aziendali e, in ogni caso, alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza personale e di tutela della salute.

La società si attiene a quanto prescritto dalla normativa in materia di protezione dell'ambiente.

I collaboratori coinvolti in processi operativi che possono avere ripercussioni ambientali devono svolgere il proprio lavoro in modo coscienzioso e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

5. NORME DI COMPORTAMENTO

In conformità ai principi e valori etici sopra enunciati, sono di seguito definite le norme di comportamento da adottare nello svolgimento delle attività della società.

5.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE

La società tutela e promuove il valore delle risorse umane (elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo dell'impresa) al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

In particolare, l'organizzazione si impegna a:

- adottare criteri di merito e di competenza, e comunque strettamente professionali, per qualunque decisione relativa ad un collaboratore, a partire dalla fase di selezione, e ad assicurare

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 7 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche individuali non possano dare luogo a discriminazioni di alcun tipo;

- adottare un sistema di valutazione delle prestazioni personali fondato su criteri di valutazione oggettivi, comunicati e discussi con ciascun collaboratore in sede di definizione degli obiettivi annuali, ove questi siano applicabili;
- coinvolgere attivamente i propri collaboratori nel progetto aziendale, anche decisionale al fine di consentire la completa espressione delle capacità personali nella realizzazione professionale
- evitare che i dipendenti subiscano illeciti condizionamenti e disagi nell'ambito dell'attività lavorativa, intervenendo per impedire atteggiamenti ingiuriosi e diffamatori;
- tutelare l'integrità morale del proprio personale garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità e delle potenzialità della persona. Per questa ragione la società si impegna a salvaguardare i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualunque atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni.
- garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazioni vigenti.

La direzione proibisce qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori, dove per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni, ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

5.2.RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, privati e di diritto pubblico, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio". Per "funzione pubblica" si intendono le attività, disciplinate da norme di diritto pubblico, attinenti alle funzioni legislative, amministrative e giudiziarie. Per "pubblico servizio" si intendono le attività di produzione di beni e servizi di interesse generale ed assoggettate alla vigilanza di un'Autorità Pubblica, e quelle attività volte a garantire i diritti della persona alla vita, alla salute, alla libertà di comunicazione, anche in regime di concessione e/o convenzione, ovvero in ogni caso le attività disciplinate nelle stesse forme della pubblica funzione pur se prive dei poteri tipici di quest'ultima.

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (es. Autorità di Vigilanza, enti locali o nazionali) di tipo istituzionale o di carattere pubblicistico devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con pubblici ufficiali o con soggetti incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con soggetti privati concessionari di un pubblico servizio, la società adotta il più assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente e delle procedure interne, assicurando la massima trasparenza e correttezza.

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 8 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

La gestione di trattative, l'assunzione di impegni e l'esecuzione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Istituzioni Pubbliche sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Al fine di prevenire i delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è severamente vietato accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni per ottenere trattamenti più favorevoli, prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità relativa a tali rapporti.

E' fatto divieto alla società di assumere ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente a trattative commerciali con la società o abbiano approvato e/o autorizzato istanze alla Pubblica Amministrazione provenienti dalla società stessa.

Qualsiasi dipendente, socio, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) da parte di Pubblici Funzionari, Incaricati di Pubblico Servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni è tenuto a riferire immediatamente all'O.d.V.

Nella gestione delle gare di appalto, la società opera nel pieno rispetto della normativa vigente e si astiene dal tenere comportamenti anticoncorrenziali, biasimando ogni atto finalizzato ad influenzare impropriamente l'aggiudicazione della gara.

In particolare, condanna severamente ogni promessa, offerta di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto a favore di dipendenti della Pubblica Amministrazione che gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici, nonché promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti, al fine di condizionare l'esito della gara a proprio vantaggio.

Il personale della società incaricato della predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà garantire la trasmissione di informazioni veritiere, complete e aggiornate.

Nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, la società esigerà dai propri dipendenti, soci, collaboratori e amministratori il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza, condannando ogni comportamento di natura collusiva. In particolare:

- i fatti rappresentati e la documentazione fornita ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni da parte della Pubblica Amministrazione dovranno essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni loro parte;
- i contributi, le sovvenzioni o i finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico non dovranno essere destinati in alcun caso a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici e intervenire, senza diritto ed in qualsiasi modo, sui dati, sulle informazioni o sui programmi ivi contenuti, al fine di ottenere finanziamenti o maggiorare l'importo dei finanziamenti ottenuti.

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la società si impegna a procedere nel rispetto della legge e delle disposizioni del presente codice etico.

All'interno di procedimenti giudiziari in cui la società sia parte, al *management*, ai dipendenti e ad eventuali terzi che agiscono per conto e nell'interesse della società è vietato:



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- promettere o offrire, anche indirettamente, ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di ottenere un vantaggio per la società nel procedimento giudiziario;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico ed intervenire senza diritto sui dati, sulle informazioni e sui programmi ivi contenuti, onde condizionare l'esito del processo a favore della società.

Qualsiasi dipendente, socio, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente notizie di condotte contrarie ai principi sopra esposti è tenuto a riferire immediatamente all'O.d.V.

5.3.RAPPORTI CON I SOCI

Il rapporto con i soci si ispira ai criteri di correttezza, trasparenza e attenzione all'uso adeguato delle risorse da essi conferite. A questo scopo, la società si impegna a fornire idonea e puntuale reportistica sull'andamento della gestione, coerentemente con gli obblighi statutari nei confronti degli organi societari attraverso i quali viene esercitata la volontà dei soci, secondo quanto già stabilito nello statuto.

5.4.RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella scelta dei propri fornitori la società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori, tenendo conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti e valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alle specificità delle prestazioni da rendere.

La società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, i dipendenti devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- attenersi scrupolosamente alle procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, sicurezza e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

L'organizzazione imposta i rapporti con i propri fornitori e subappaltatori nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice.

Conseguentemente si aspetta che i propri fornitori tengano un comportamento corretto, diligente e conforme alle disposizioni di legge, con particolare attenzione al rispetto delle normative e delle buone pratiche in materia di etica, tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e di rispetto dell'ambiente, delle regolamentazioni riferite alla sicurezza operativa dei sistemi di

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 10 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

rintracciabilità, alla regolarità contributiva del personale impiegato, nonché al rispetto delle leggi vigenti in tema di ricettazione e riciclaggio e tutela della proprietà intellettuale.

La società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riguardanti i propri fornitori e a utilizzare le suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in seguito ad autorizzazione scritta.

Peraltro, anche i fornitori sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti e dati personali relativi alla società e ai suoi collaboratori.

Viene espressamente fatto divieto di ricevere/offrire regalie e/o benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) da parte di/a fornitori potenziali o effettivi, tali da determinare una condotta illecita o, comunque, tali da essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati al conseguimento di un vantaggio, anche non economico, salvo in casi in cui si tratti di doni tradizionalmente offerti a tutti coloro che intrattengono lo stesso tipo di rapporto con quel cliente o fornitore.

Il compenso da corrispondere ai fornitori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla parte contrattuale né in un Paese diverso da quello delle parti contrattuali.

Salvo quanto appena sopra menzionato, nel caso in cui un dipendente riceva denaro o un dono, è fatto obbligo di informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'O.d.V.

5.5.RAPPORTI CON I COLLABORI ESTERNI E I CONSULENTI

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la società o dell'incarico dalla stessa ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le prescrizioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite dal personale della società.

La società richiede, in ogni accordo individuale con collaboratori e consulenti, l'osservanza, per le parti di competenza, del Codice e cura anche la diffusione presso gli stessi.

Comportamenti contrari ai principi espressi nel Codice possono essere, dalla società, considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali / accordi di partnership. Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo la società o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i propri principi, specificati nel Codice stesso.

5.6.RAPPORTI CON I CLIENTI E UTENTI

La società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri utenti, assicurando disponibilità, riservatezza, e cortesia, impegnandosi al continuo perseguimento di elevati standard qualitativi dei servizi erogati e fornendo accurate tempestive ed esaurienti informazioni circa i servizi stessi

La società si impegna a mantenere il totale riserbo su informazioni riservate riguardanti i propri clienti, sia in riferimento ad informazioni strategiche dell'azienda cliente sia a dati personali. Inoltre, assicura un uso di suddette informazioni solo per ragioni strettamente professionali e comunque in

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 11 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

seguito ad autorizzazione scritta. Anche i clienti sono tenuti ad assicurare la riservatezza in riferimento a informazioni, documenti, dati personali, relativi alla società e al suo personale.

I soggetti terzi o il personale interno che operino per conto della società nell'ambito di trattative commerciali con clienti (in particolar modo clienti pubblici o clienti che svolgano servizi di pubblica utilità) verso i quali, sussistendo gravi ragioni di convenienza, si configuri un conflitto di interessi, anche solo potenziale, devono informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'O.d.V.

5.7. RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI

La società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, a esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta su esponenti politici o sindacali, attraverso i propri dipendenti o collaboratori.

Gli amministratori e i dipendenti, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature della società a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento della società stessa.

Nei rapporti con altre associazioni portatrici di interessi (es. associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, ecc.) nessun amministratore, dipendente o collaboratore deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della società.

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

6.1. GENERALITA'

Tutti coloro che collaborano con l'organizzazione, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno della società sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori. Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice e i comportamenti quotidiani.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice è l'O.d.V., istituito in conformità al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei principi del Codice Etico.

6.2. ATTUAZIONE DEL CODICE

Il Codice Etico è adottato con delibera dell'assemblea dei soci in data 23.06.2023 (allegato al presente documento e parte integrante dello stesso). Ogni aggiornamento dello stesso sarà adottato con

CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 12 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

successiva delibera, a seguito di possibili mutamenti organizzativi all'interno della società, di diversi scenari esterni, nonché in relazione all'esperienza acquisita nel corso del tempo.

6.3. SEGNALAZIONI ALL' O.D.V.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'O.d.V. della società.

Tutti i dipendenti e i collaboratori della società sono tenuti a collaborare con l'O.d.V., eventualmente fornendo la documentazione aziendale necessaria allo svolgimento delle attività di competenza dello stesso.

E'fatto assoluto divieto a tutto il personale interno, ai soggetti di vertice nonché ai soggetti terzi a qualunque titolo collegabili alla società, di sottoporre ad atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, il soggetto che abbia proceduto a segnalare all'O.d.V. quanto sopra indicato. Ciò in particolare quando l'atto discriminatorio o di ritorsione è stato determinato, direttamente o indirettamente, dalla segnalazione stessa.

6.4. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La società provvede alla diffusione del Codice e dei suoi aggiornamenti presso i destinatari, con le modalità ritenute di volta in volta più opportune, quali, ad esempio:

- pubblicazione sul proprio sito internet;
- affissione nella bacheca aziendale;
- nota informativo/distributiva a collaboratori e fornitori.

7. RESPONSABILITÀ

La predisposizione e la diffusione del presente Codice Etico sono effettuate sotto la responsabilità dell'organo dirigente della società.

8. ALLEGATO - TESTO DEL CODICE ETICO APPROVATO IL 23 GIUGNO 2023.

<i>CODICE ETICO - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 13 di 13
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	

CODICE ETICO

di

F.Ili Santucci S.r.l.

Indice

Principi generali.

Destinatari ed ambito di applicazione.

1. Principi e Valori.

2. Regole Comportamentali:

Rapporti con i dipendenti.

Rapporti con i clienti.

Rapporti con i fornitori.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria.

Rapporti con le Autorità di Vigilanza.

3. Attuazione, controllo e monitoraggio:

Riservatezza.

Conflitto di interessi.

Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni.

Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro.

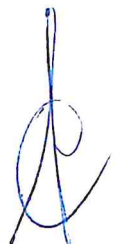
Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari.

Tutela della proprietà industriale e intellettuale.

Salute e ambiente.

Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice.

Disposizioni finali.



Principi generali.

Il presente Codice Etico (d'ora innanzi C.E.) contiene i principi etici e le regole generali che, analogamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l'organizzazione e l'attività di F.Ili Santucci S.r.l. nell'ambito delle dinamiche e delle esigenze organizzative e competitive e del mercato in cui opera, vuole caratterizzarsi in ogni ambito, sede e livello dai valori primari di **buona fede, correttezza, lealtà, rispetto, professionalità**, offrendo a tutti i collaboratori interni ed esterni al perimetro aziendale un modello comportamentale di riferimento per qualsivoglia attività, azione e relazione professionale.

Il Codice Etico rappresenta parte integrante ed elemento costitutivo del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo in via di adozione dalla società ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel D.Lgs. n. 231/2001 (art.6). Il perimetro dei destinatari e l'ambito di applicazione abbraccia il seguente sviluppo:

1. **principi e valori:** principi etici ed i valori a cui la società aderisce e a cui sono chiamati a garantire il senso di responsabilità fondato sulla correttezza delle azioni, trasparenza e continuità dei rapporti nei confronti di tutti, da applicarsi attraverso la dovuta attenzione alle norme, al corretto operare e alla chiarezza nell'espletamento dei rispettivi compiti;
2. **regole comportamentali:** criteri di condotta, linee guida e norme di comportamento che devono improntare le attività della società, di tutti coloro che operano in nome e per conto della società, che intrattengono qualsivoglia relazione di affari con F.Ili Santucci S.r.l., al fine di prevenire rischi derivanti da comportamenti illeciti e/o semplicemente non etici;
3. **attuazione, controllo e monitoraggio:** norme che descrivono le modalità di applicazione diffusione del Codice Etico, nonché di implementazione e aggiornamento dei principi e delle regole comportamentali in esso contenute, quali presupposti per l'insediamento dei modelli organizzativi e di controllo delle attività di F.Ili Santucci S.r.l. Vengono altresì definite le modalità di gestione delle eventuali violazioni e indicati i soggetti chiamati a svolgere un'attività di vigilanza sulla corretta applicazione ed osservanza dello stesso, così come degli strumenti di prevenzione di comportamenti illeciti e di fattispecie costituenti reati.

Destinatari ed ambito di applicazione.

Il presente Codice si applica a F.Ili Santucci S.r.l.: organi sociali, dipendenti, procuratori, collaboratori interni e/o esterni di F.Ili Santucci S.r.l. e, in generale, a qualsivoglia soggetto, economico e non economico, che operi in nome e per conto di F.Ili Santucci S.r.l. e/o che intrattenga relazioni, d'affari e non, con F.Ili Santucci S.r.l. a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale.

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti, senza alcuna eccezione, per gli amministratori, sindaci, dirigenti, dipendenti e per tutti coloro che, anche se esterni a F.Ili Santucci S.r.l. instaurino ed intrattengano direttamente o indirettamente, un rapporto stabile o temporaneo, con F.Ili Santucci S.r.l. Tutti i predetti soggetti, nel seguito, sono collettivamente definiti "destinatari".

I destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare rispettare i principi e le disposizioni del presente Codice Etico e in nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse di F.Ili Santucci S.r.l. potrà conseguentemente giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con quanto disposto nel presente documento.

Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità normativa, sociale, economica, culturale dei vari Paesi in cui opera e/o dovesse operare F.Ili Santucci S.r.l.



Nei casi previsti dal sistema procedurale aziendale la Società chiederà il rispetto del Codice Etico anche ai soggetti terzi (*partner*, clienti, fornitori, professionisti, consulenti, intermediari finanziari ed altre tipologie di soggetti esterni) con i quali instaura rapporti o relazioni d'affari.

1. Principi e Valori.

I principi contenuti nel presente codice integrano le regole di comportamento che ciascun destinatario è tenuto ad osservare, in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza:

- A. **correttezza e integrità morale**: l'etica, l'insieme delle regole comportamentali fondato su correttezza delle azioni, trasparenza e continuità dei rapporti, è uno dei capisaldi F.Ili Santucci S.r.l. Nello svolgimento della propria attività, F.Ili Santucci S.r.l. censura qualsiasi azione e relazione inficiata dal conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Non è consentito attribuire vantaggi illeciti in cambio di regalie o benefici che eccedano le normali pratiche di cortesia in nessuna tipologia di contrattazione e negoziazione.
- B. **legalità**: F.Ili Santucci S.r.l. riconosce la fondamentale importanza dell'agire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui opera, e chiede ai destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione. In ogni ambito della propria attività, F.Ili Santucci S.r.l. si ispira ai principi di legalità, di correttezza e lealtà, di fedeltà alla parola data, alle promesse e ai patti, e promuove l'agire con senso di responsabilità e secondo buona fede in ogni attività o decisione. Il perseguimento del mero interesse economico non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di buona fede, correttezza ed onestà, oltre che alle leggi e ai regolamenti vigenti.
- C. **centralità delle risorse umane**: F.Ili Santucci S.r.l. promuove un ambiente di lavoro volto allo sviluppo delle potenzialità e del talento dei propri dipendenti e collaboratori, gestisce le risorse umane secondo i principi di rispetto delle caratteristiche personali e professionali individuali, di pari opportunità e di merito, valorizza l'esperienza professionale dei dipendenti, favorisce il passaggio della conoscenza al fine di tramandare e preservare nel tempo l'eredità culturale e i valori fondamentali. Protegge i luoghi dove operano e le persone alle proprie dipendenze e i collaboratori esterni.
- D. **non discriminazione**: F.Ili Santucci S.r.l. agisce con le controparti interne e terze nel rispetto dei principi di dignità e uguaglianza, non discriminando le proprie scelte, che resteranno comunque insindacabili, in base a elementi quali origine razziale ed etnica, nazionalità, credenze religiose, orientamento sessuale, identità di genere, e qualsiasi altra caratteristica personale non attinente alla sfera lavorativa.
- E. **visione etica**: F.Ili Santucci S.r.l. aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder* (soggetti, gruppi o istituzioni), il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di F.Ili Santucci S.r.l. o che hanno comunque un interesse nelle attività della società. Sono *stakeholder* coloro che compiono investimenti connessi alle attività di F.Ili Santucci S.r.l. in primo luogo i soci e, quindi, i collaboratori, i clienti, i fornitori, gli intermediari finanziari che operano sui mercati regolamentati, i *partner* di F.Ili Santucci S.r.l. In senso allargato sono inoltre *stakeholder* tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di F.Ili Santucci S.r.l., quali le comunità locali e nazionali in cui F.Ili Santucci S.r.l. opera. La ricerca di un rapporto corretto e trasparente con gli *stakeholder* eleva, garantisce e protegge la reputazione della Società nel contesto sociale in cui essa opera.



2. Regole Comportamentali.

Ciascun destinatario è tenuto a conoscere il codice, ad attuarlo così come a segnalare eventuali carenze.

Rapporti con i dipendenti

Ciascuna società, eventualmente, appartenente a F.Ili Santucci S.r.l. sostiene un ambiente di lavoro volto allo sviluppo delle potenzialità e del talento, all'integrità e onestà, al rispetto reciproco, alla tutela dei luoghi di lavoro e della salute dei dipendenti e dei collaboratori, al rispetto delle pari opportunità, della *privacy*.

D'altro canto, la dedizione e la professionalità dei dipendenti tutti vengono considerati valori e condizioni indispensabili e determinanti per il conseguimento degli obiettivi societari di F.Ili Santucci S.r.l.

Conseguentemente, tutti i dipendenti, oltre che applicare con scrupolo, consapevolezza e diligenza le prescrizioni contenute nel presente Codice Etico devono:

- A. esercitare con correttezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi a svolgere con diligenza le attività incaricate al fine del perseguimento degli obiettivi societari, anche in relazione a quanto previsto nell'art. 2015 Codice Civile ¹;
- B. improntare il rapporto con i colleghi su valori di civile convivenza, rispetto e professionalità, evitando ogni forma di discriminazione e adoperandosi affinché all'interno dell'ambiente di lavoro non si verifichino situazioni di disagio, pregiudizio, denigratorie o discriminatorie;
- C. tenere un comportamento improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, rispetto sia nei rapporti con soggetti interni a F.Ili Santucci S.r.l., sia nelle relazioni commerciali con terzi, siano essi fornitori di beni e/o servizi oppure qualsivoglia altro interlocutore esterno al perimetro societario di F.Ili Santucci S.r.l.;
- D. custodire con cura i beni aziendali ed avere nel quotidiano un comportamento rispettoso dell'ambiente, anche da un punto di vista ecologico.

F.Ili Santucci S.r.l. è dotata di beni materiali ed immateriali, la cui protezione e conservazione costituisce un valore essenziale per la salvaguardia degli interessi societari di F.Ili Santucci S.r.l.: l'utilizzo di questi beni da parte di ciascun destinatario del presente codice deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali ed agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate. E' fatto quindi assoluto divieto l'utilizzo di apparecchi aziendali per scopi personali, così come NON è consentito l'uso di strumenti NON aziendali (telefoni cellulari ed indirizzi mail personali) durante lo svolgimento delle funzioni lavorative, e come NON è tollerabile l'esecuzione durante l'orario di lavoro di attività *extra* che esulano dalle rispettive attività lavorative.

Rapporti con i clienti

F.Ili Santucci S.r.l. si propone di soddisfare le aspettative dei propri clienti fornendo prodotti e/o servizi di alta qualità, nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato ed improntando la propria condotta sui dichiarati valori di correttezza, onestà e professionalità.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti, i destinatari del presente Codice Etico, per quanto di loro competenza e in relazione agli incarichi ai medesimi conferiti, si impegnano a rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, a fornire informazioni, comunicazioni e prestazioni in linea con i requisiti di accuratezza, completezza e veridicità, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole, elusiva o scorretta.

Viene ribadita la centralità di comportamenti improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, rispetto della controparte.

¹ "Il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto e/o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore né divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio"



Rapporti con i fornitori

Le relazioni commerciali di F.Ili Santucci S.r.l. con i propri fornitori e con i collaboratori esterni (compresi consulenti ed agenti) si fondano sui principi di liceità, efficienza, economicità, concorrenza, trasparenza, imparzialità e correttezza professionale.

La selezione dei fornitori (compresi terzisti) e dei collaboratori esterni (compresi consulenti ed agenti) per l'acquisto di beni e servizi avviene in base a valutazioni oggettive che ne supportino l'economicità in base a criteri di qualità, valore, affidabilità. Ogni comportamento deve essere improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, rispetto dei ruoli.

Il destinatario del presente Codice Etico che partecipa a tali processi di selezione dei fornitori è tenuto a:

- A. verificare, attraverso idonea documentazione, che ciascun soggetto coinvolto nel processo di selezione disponga di mezzi e risorse adeguate a soddisfare le esigenze di ciascuna eventuale Società di F.Ili Santucci S.r.l., così come dichiarare la propria adesione ai principi e valori di F.Ili Santucci S.r.l.;
- B. agire con criteri oggettivi e documentabili, garantendo la tracciabilità delle scelte e conservando i documenti che provino il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto;
- C. non accettare alcuna forma di vantaggio personale e dichiarare prontamente al proprio responsabile e/o, in mancanza, alla direzione aziendale di ciascuna eventuale società di F.Ili Santucci S.r.l. qualsivoglia situazione di conflitto di interesse;
- D. segnalare tempestivamente qualsiasi comportamento potenzialmente contrario ai principi e ai valori del presente Codice Etico.

In sede di sottoscrizione del contratto di fornitura, ciascun fornitore dovrà sottoscrivere la propria adesione ai principi stabiliti dal presente Codice Etico, e ne diventerà conseguentemente destinatario.

I processi di acquisto e la fissazione delle condizioni di fornitura devono garantire il mantenimento dei medesimi principi a tutela della concorrenza, della trasparenza, dell'efficienza e dell'economicità applicati in sede di selezione dei fornitori.

I corrispettivi per le forniture di beni e servizi, così come le somme a qualsiasi altro titolo corrisposte ai fornitori, devono risultare in linea con le condizioni di mercato o comunque giustificabili e verificabili.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria

Le relazioni di F.Ili Santucci S.r.l. con i soggetti che rappresentano la Pubblica Amministrazione e l'Autorità Giudiziaria vengono intrattenute in base a principi di buona fede, correttezza, integrità morale e legalità e sono gestite esclusivamente da referenti preposti ed autorizzati allo scopo, nei limiti dei poteri ad essi attribuiti con formale procura o nell'ambito e nei limiti del proprio ruolo e responsabilità.

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con l'Autorità Giudiziaria e/o o con i soggetti incaricati di pubblico servizio, è fatto espresso divieto a tutti i destinatari del presente Codice Etico:

- A. offrire, anche per interposta persona, denaro, regali o benefici di qualsiasi natura al funzionario pubblico che intrattiene rapporti con F.Ili Santucci S.r.l., ai suoi familiari o a qualsiasi altro soggetto in qualunque modo agli stessi collegati;
- B. ricercare o instaurare relazioni di favore, influenza, ingerenza con esponenti della Pubblica Amministrazione aventi obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, le attività.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto la veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze e/o pubblicità, abbiano le stesse vietate finalità sopra indicate.

Rapporti con le Autorità di Vigilanza

F.Ili Santucci S.r.l. si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza, nonché ad improntare i rapporti con le suddette Autorità alla massima collaborazione e cortesia, ottemperando ad ogni richiesta nel rispetto del loro ruolo istituzionale e impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.



3. Attuazione, controllo e monitoraggio.

Il presente Codice Etico viene attuato per il tramite di delibera assembleare di ciascuna eventuale società appartenente a F.Ili Santucci S.r.l.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato e mirato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle proprie attività.

In particolare, la società:

- A. compatibilmente con le esigenze di proficua gestione e fermi gli obblighi di vigilanza, promuove la separazione delle funzioni al duplice fine di consentire l'individuazione dei soggetti che hanno operato e di prevenire l'insorgere di situazioni di conflitto di interesse;
- B. chiede ai destinatari di agire in maniera corretta e trasparente, evitando favoritismi illegittimi, pratiche collusive o scelte che determinino illegittimi vantaggi personali per sé o per altri.

Il presente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da F.Ili Santucci S.r.l. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001. Eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni, con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza quando sarà nominato, utilizzando l'indirizzo di posta elettronica:

organismodivigilanza@fratellisantucci.it

Le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima e indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza, quando sarà nominato, presso la società.

Richieste di chiarimenti sull'interpretazione del Codice Etico potranno essere anche rivolte, nel caso di dipendenti, al Legale rappresentante. Qualunque sia il canale di comunicazione utilizzato da chi effettua la segnalazione, la società si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative in vigore, ed a salvaguardare l'anonimato del denunciante, garantendo che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

Riservatezza

In applicazione della normativa UE n. 679/2016 (denominata GDPR) tutte le eventuali società appartenenti a F.Ili Santucci S.r.l. assicurano la riservatezza delle informazioni in proprio possesso riguardanti i soggetti destinatari del presente Codice Etico. Tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti della società sono tenuti a non utilizzare le informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività per scopi non connessi con lo stretto esercizio delle stesse.

Conflitto di interessi

Ogni decisione attinente alle politiche commerciali delle eventuali società di F.Ili Santucci S.r.l. deve basarsi su solide valutazioni, con la finalità esclusiva di perseguire gli interessi di quest'ultimo e non interessi o benefici personali particolari, sia diretti che indiretti, di qualsiasi destinatario del presente Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi anche solo potenziale, deve essere tempestivamente comunicata al responsabile dell'area di appartenenza per ciascuna eventuale società appartenenti a F.Ili Santucci S.r.l., finanche ai legali rappresentanti delle rispettive per le opportune valutazioni ed indicazioni in merito.

Omaggi, liberalità, contributi e sponsorizzazioni

F.Ili Santucci S.r.l. supporta iniziative di responsabilità sociale, anche attraverso erogazione di sponsorizzazioni o contributi a favore di fondazioni, istituzioni ed organizzazioni dediti allo svolgimento di



attività orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione della cultura e della solidarietà nella comunità in cui opera.

Le sponsorizzazioni e le liberalità a società o associazioni, anche non riconosciute, vengono in ogni caso debitamente autorizzate e identificano univocamente le controparti interessate e le motivazioni sottostanti l'erogazione. Il trasferimento del valore economico viene eseguito tramite strumenti che ne garantiscano la tracciabilità in base a idonea documentazione.

Divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

La società segue scrupolosamente la normativa volta a prevenire fenomeni di riciclaggio, auto-riciclaggio e di finanziamento di attività criminali.

A tal fine, i destinatari del presente Codice Etico sono chiamati a:

- A. segnalare immediatamente situazioni di potenziale anomalia di cui siano a conoscenza, al fine di agevolare la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di riciclaggio;
- B. verificare accuratamente le informazioni disponibili sulle controparti ed evitare di intraprendere o mantenere rapporti commerciali o finanziari nei casi in cui vi sia il ragionevole dubbio che le controparti possano mettere in atto condotte che configurino la commissione dei reati di riciclaggio;
- C. assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di banconote, monete e qualsiasi altro mezzo di pagamento.

Nella gestione dei flussi finanziari è fatto divieto di tollerare qualsivoglia irregolarità che, secondo la normale diligenza professionale, dia adito a sospetti sulla legalità e regolarità della provenienza del denaro ricevuto.

Tenuta della contabilità, redazione del bilancio e gestione dei flussi finanziari

La società agisce nel rispetto della normativa, anche regolamentare, relativa alla tenuta della contabilità e alla redazione dei bilanci di esercizio.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente dalla contabilità aziendale, così da fornire ai soci ed ai terzi portatori di interessi l'informazione veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di F.Ili Santucci S.r.l. richiesta dalle norme vigenti.

Tutte le operazioni di carattere finanziario, nonché tutti i movimenti di denaro in entrata e in uscita di ciascuna Società appartenente a F.Ili Santucci S.r.l., sono effettuati da soggetti muniti dei relativi poteri, previa autorizzazione, e sono sempre giustificati, tracciati e registrati.

Tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari del presente Codice Etico, sia interni sia esterni al perimetro societario di F.Ili Santucci S.r.l., agiscono tutti nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale legittimamente facenti capo a terzi, nonché in conformità alle prescrizioni contenute in leggi, regolamenti e convenzioni poste a tutela di tali diritti. A tal fine, tutti i destinatari del presente Codice Etico devono astenersi:

- A. da qualsivoglia condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri, nonché dall'importare, commercializzare o comunque utilizzare o mettere altrimenti in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti o alterati ovvero realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- B. dall'utilizzare in modo illecito e/o improprio, nell'interesse aziendale o di terzi, opere dell'ingegno, o parti di esse, protette dalla normativa in materia di violazione del diritto d'autore.

Salute e ambiente



F.Ili Santucci S.r.l. annovera tra i suoi valori primari il principio della tutela e della salute e sicurezza sul lavoro e si adopera per assicurare ai propri dipendenti e collaboratori ambienti di lavoro sicuri, salubri e conformi alle previsioni di legge vigenti. Nello svolgimento delle attività lavorative, sono promossi percorsi di formazione ed istruzione per i lavoratori in materia di sicurezza sul lavoro, al fine di prevenire i rischi di incidenti sul lavoro.

La società rispetta il principio di tutela dell'ambiente e contribuisce in modo attivo alla protezione ed alla salvaguardia dello stesso, ricercando le soluzioni più idonee a contemperare le esigenze aziendali con un utilizzo responsabile delle risorse, una riduzione dei consumi energetici ed una migliore gestione delle emissioni in atmosfera.

Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante degli obblighi contrattuali del rapporto di lavoro dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei terzi fornitori e, più in generale, di tutti i destinatari del presente Codice Etico: la mancata osservanza delle direttive qui contenute può arrecare un danno grave alle società appartenenti a F.Ili Santucci S.r.l., sia dal punto di vista economico - patrimoniale, sia finanziario, sia nei termini di immagine e di competitività sul mercato.

Ogni violazione del Codice Etico comporta quindi l'adozione da parte di ciascuna eventuale società di F.Ili Santucci S.r.l. di provvedimenti disciplinari proporzionali alla gravità del fatto, oltre ad eventuale richiesta di risarcimento del danno.

Si ribadisce che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico si applicano alla totalità dei destinatari del presente Codice Etico, interni ed esterni a F.Ili Santucci S.r.l. e che la loro mancata osservanza può determinare motivo di risoluzione del contratto, incarico e/o in generale del rapporto in essere con ciascuna eventuale società di F.Ili Santucci S.r.l., nonché - laddove se ne riscontrino i presupposti - il risarcimento dei danni.

Disposizioni finali.

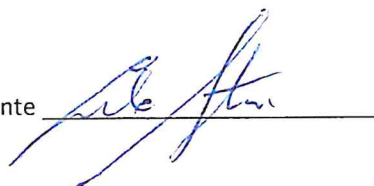
L'assemblea dei soci e il consiglio di amministrazione di F.Ili Santucci S.r.l. approvano con delibera il Codice Etico, secondo quanto previsto dalla delibera assembleare del 23 GIUGNO 2023 istituente il percorso di adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, nonché l'eventuale revisione ad esso apportata, curandone l'aggiornamento e valutandone le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza, quando sarà costituito.

Il presente Codice Etico è consultabile sul sito *internet* di F.Ili Santucci S.r.l. e di ciascuna eventuale società appartenente a F.Ili Santucci S.r.l.

Località STAGNO (LI), li 23, GIUGNO, 2023

In Fede

Firma del Legale Rappresentante





**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

**Modello di organizzazione, gestione
e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.**

SISTEMA DISCIPLINARE

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

INDICE
SISTEMA DISCIPLINARE

1. Sistema disciplinare.....	3
1.1 Funzione del sistema disciplinare.....	3
1.2 Misure nei confronti di dipendenti e altre figure coinvolte.....	3
1.2.1 Violazioni del Modello.....	3
1.2.2 Le sanzioni.....	4
1.3 Misure nei confronti degli Amministratori.....	4
1.4 Misure nei confronti dei Sindaci.....	4
1.5 Misure nei confronti dei Fornitori/Subappaltatori/Consulenti e dei Partner.....	4



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

1. Sistema disciplinare

1.1 Funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni, commisurate alla violazione e dotate di deterrenza, applicabili in caso di violazione delle regole di cui al presente M.O.G.C. rende efficace l'azione di vigilanza dell'O.d.V. ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso. La definizione di tale sistema disciplinare costituisce, infatti, ai sensi dell'art. 6 primo comma lettera e) del D.Lgs. 231/2001, un requisito essenziale del Modello medesimo ai fini dell'esimente rispetto alla responsabilità di F.Lli Santucci S.r.l. L'applicazione del sistema disciplinare e delle relative sanzioni è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare valga anche ad integrare una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.2 Misure nei confronti di dipendenti e altre figure coinvolte

1.2.1 Violazioni del Modello

Fermi restando gli obblighi per l'azienda nascenti dallo statuto dei lavoratori, i comportamenti sanzionabili sono i seguenti:

- A) violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello (ad esempio non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazioni all'O.d.V. in merito a informazioni prescritte, omissione di controlli, ecc.) o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o alle procedure ivi richiamate;
- B) violazione di procedure interne previste o richiamate dal presente Modello o adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello o dalle procedure ivi richiamate che esponano la società ad una situazione oggettiva di rischio di commissione di uno dei reati-presupposto;
- C) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Modello, o alle procedure ivi richiamate, e diretti in modo univoco al compimento di uno o più Reati;
- D) adozione, nell'espletamento di attività connesse ai processi sensibili, di comportamenti palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, o delle procedure ivi richiamate, tale da determinare la concreta applicazione a carico della società di sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001;
- E) sottoporre ad atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, chiunque segnali all'O.d.V. la violazione o la sospetta violazione di una o più regole del presente Modello; ciò in particolare laddove l'atto di ritorsione o discriminatorio sia posto in essere, direttamente o indirettamente, a causa della segnalazione stessa;
- F) violazione delle misure poste a tutela del soggetto che procede a segnalare all'O.d.V.;



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- G) segnalazione, con dolo o colpa grave, all'O.d.V. di fatti o comportamenti che si rivelano infondati a seguito delle opportune verifiche e riscontri.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, sindaci del collegio, socio o altra organo o parte interessata coinvolta, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso, all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta o ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/2001 o a seguito della condotta censurata. Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'O.d.V. e del C.d.A., rimanendo quest'ultimo responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari qui delineate su eventuale segnalazione dell'O.d.V. e sentito il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

1.2.2 Le sanzioni

La violazione da parte dei dipendenti soggetti al CCNL delle singole regole comportamentali di cui al presente Modello costituisce illecito disciplinare.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi di detti lavoratori - nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL da F.Ili Santucci S.r.l., ai quali si rimanda. Per quanto riguarda l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano invariati i poteri già conferiti, nei limiti della rispettiva competenza, al *management* aziendale.

1.3 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte del Legale Rappresentante o membri del Consiglio di Amministrazione, l'O.d.V. informa il Collegio Sindacale e la Società di Revisione i quali prendono gli opportuni provvedimenti tra cui, ad esempio, la convocazione del Consiglio di Amministrazione/Assemblea dei Soci al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

1.4 Misure nei confronti dei Sindaci

In caso di violazione del presente Modello da parte di uno o più Sindaci/Revisori, l'O.d.V. informa il Consiglio di Amministrazione il quale prenderà gli opportuni provvedimenti.

1.5 Misure nei confronti dei Fornitori/Subappaltatori/Consulenti e dei Partner

Ogni violazione da parte dei Fornitori/Subappaltatori/Consulenti o dei Partner delle regole di cui al presente Modello agli stessi applicabili o di commissione dei reati nello svolgimento della loro attività per F.Ili Santucci S.r.l. è sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole risolutive contrattuali inserite nei relativi contratti. Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

**Modello di organizzazione, gestione
e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e s. m. i.**

ALLEGATO ALLE PARTI SPECIALI

Protocolli comportamentali

Indice Revisione	Data	Motivo della revisione
00	10.08.2023	Emissione

Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023

INDICE

Parti speciali

PREMESSA.....	5
PROTOCOLLO GESTIONE OMAGGI E REGALIE.....	6
1.Ambito e scopo di applicazione	6
2.Destinatari.....	6
3.Regole generali	5
4.Sistema sanzionatorio.....	7
PROTOCOLLO DONAZIONI.....	8
1.Ambito e scopo di applicazione	8
2.Destinatari.....	8
3.Regole generali	9
PROTOCOLLO ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	10
1.Ambito e scopo di applicazione	10
2.Destinatari.....	10
3.Regole generali	10
3.1. Gestione fornitori	10
3.2. Ordini di acquisto	11
4.Sistema Sanzionatorio.....	12
PROTOCOLLO GESTIONE CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI.....	13
1.Ambito e scopo di applicazione	13
2.Destinatari.....	13
3. Regole generali	13
4.Sistema Sanzionatorio	14
PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETA' DI REVISIONE	15
1.Ambito e scopo di applicazione	15
2.Destinatari.....	15
3.Regole Generali.....	15
3.1. Regole specifiche.....	16
4.Sistema Sanzionatorio	16
PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI	17
1.Ambito e scopo di applicazione	17
2.Destinatari.....	17
3.Regole Generali	17
3.1. Richiesta informazioni da parte dei soci	17
3.2. Operazioni sul patrimonio sociale.....	18
3.3. Assemblea dei soci	18
4.Sistema Sanzionatorio	19



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
 Approvato Assemblea dei soci
 del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO20

 1.Ambito e scopo di applicazione20

 2.Destinatari.....20

 3.Regole Generali.....20

 4.Sistema Sanzionatorio21

PROTOCOLLO REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALE NEI RAPPORTI CON I TERZI ..22

 1.Ambito e scopo di applicazione22

 2.Destinatari.....22

 3.Regole generali22

 4.Sistema Sanzionatorio23

PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI.....24

 1.Ambito e scopo di applicazione24

 2.Destinatari.....24

 3. Regole generali24

 3.1.Attività in uscita-Regole specifiche25

 4.Sistema Sanzionatorio25

PROTOCOLLO RIMBORSO SPESE26

 1.Ambito e scopo di applicazione26

 2.Destinatari.....26

 3. Spese sostenute a vario titolo26

 4.Spese di rappresentanza27

 5.Sistema Sanzionatorio27

PROTOCOLLO ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE28

 1.Ambito e scopo di applicazione28

 2.Destinatari.....28

 3.Regole Generali.....28

 3.1.Attivazione del processo di selezione del personale28

 3.2.Selezione del personale29

 3.3.Assunzione del personale29

 3.4.Assunzione di personale straniero non appartenente all’Unione Europea30

 3.5.Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata30

 3.6.Riconoscimento di bonus e incentivi31

 4.Sistema Sanzionatorio31



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PREMESSA

I presenti protocolli che perseguono lo scopo di disciplinare le attività astrattamente esposte ad un rischio reato rilevante ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 231/2001, **devono essere letti congiuntamente** e ad integrazione **delle prescrizioni del Codice Etico e di ciascuna delle "Parti Speciali" del M.O.G.C. in cui siano richiamati**. La violazione delle regole contenute nei seguenti protocolli può determinare, a seconda della gravità del comportamento, l'applicazione di una sanzione prevista dal Sistema Sanzionatorio.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO GESTIONE OMAGGI E REGALIE

1. Ambito e scopo di applicazione

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione degli omaggi, regalie o altre utilità ricevute da soggetti terzi o ad essi elargite da parte dell'organo dirigente e del personale interno della società.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole generali

1. Possono essere riconosciuti a terzi omaggi o altre utilità solo ove rientrino nel contesto di atti di cortesia e siano identificabili come di modico valore. Devono comunque escludersi regalie finalizzate a compromettere l'imparzialità, l'indipendenza di giudizio del beneficiario e/o a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo illecito. Ogni conferimento di omaggi o altre utilità può essere effettuato esclusivamente dall'organo dirigente o, al ricorrere di specifiche e motivate ipotesi, da altro soggetto a tal fine autorizzato dal primo. L'Organismo di vigilanza e il direttore delle operazioni vengono informati di ogni conferimento effettuato.
2. È vietato chiedere o sollecitare, per sé o per altri, o accettare regalie o altre utilità qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio. È comunque vietato chiedere, per sé o per altri, o accettare regalie o altre utilità da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti la funzione ricoperta.
3. Salvo quanto disposto al punto precedente, è possibile accettare regalie o altre utilità, purché questi siano identificabili come di "modico valore" e purché l'accettazione avvenga in via occasionale al ricorrere di circostanze d'uso e costume comunemente riconosciute (festività, ricorrenze, etc.).
4. La ricezione di regalie o utilità di "modico valore" deve essere immediatamente comunicata dal soggetto beneficiario al proprio responsabile di funzione e da quest'ultimo all'Organismo di Vigilanza. L'Organismo viene avvisato direttamente dal beneficiario, laddove quest'ultimo sia identificabile in un responsabile di funzione o nell'organo dirigente. Viene altresì avvisato il direttore delle operazioni.
5. Ai fini del presente protocollo, sulla base del comune senso di intendere si stimano di "modico valore" le regalie o altre utilità di valore non superiore ad euro 100,00

<i>ALLEGATO PARTI SPECIALI - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo</i>			Pagina 5 di 31
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

(euro cento/00). In ogni caso le regalie e le altre utilità, ricevute nelle circostanze indicate al punto 3, non devono in nessun modo essere sollecitate e non devono rappresentare, per quantità e qualità, una forma di profitto o di retribuzione alternativa.

6. Le regalie e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente protocollo devono essere immediatamente restituiti a cura dello stesso beneficiario.
7. Nell'ipotesi di invito ad eventi organizzati dalla società e/o sponsorizzati dalla stessa è consentito sostenere per gli ospiti le spese di viaggio, vitto ed alloggio per il tempo strettamente necessario alla partecipazione all'evento.
8. Tutte le spese sostenute nelle ipotesi di cui al punto precedente, nonché ogni omaggio, regalia o altra utilità riconosciuta a terzi secondo quanto stabilito al punto 1, devono essere sottoposte a registrazione contabile secondo le regole della società.
9. Tutti i soggetti destinatari del presente Protocollo sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione o comportamento di cui siano venuti a conoscenza che abbia determinato o possa determinare una violazione delle presenti regole generali, nonché la commissione di uno degli illeciti penali di cui al D.Lgs. 231/2001 - con particolare riferimento alla corruzione (art. 318 c.p.) ed alla corruzione tra privati (art. 2635 c.c.) - che sia stata agevolata dalla suddetta violazione. In tale ultima ipotesi, resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

4. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO DONAZIONI

1. Ambito e scopo di applicazione

Il presente Protocollo regola l'attività relativa alle donazioni di beni o denaro nonché la contribuzione di somme di denaro a vantaggio di un ente o associazione.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente della società.

3. Regole generali

1. Le donazioni e le contribuzioni di somme di denaro vengono effettuate esclusivamente per spirito di liberalità. E', pertanto, vietato effettuare una donazione o una contribuzione come corrispettivo per lo svolgimento di un servizio od altra attività.
2. L'atto di liberalità è consentito solo quando sussiste un significativo interesse scientifico, artistico, umanitario e/o sociale.
3. Il destinatario dell'atto di liberalità non può essere né un pubblico ufficiale né un incaricato di pubblico servizio.
4. Preliminarmente alla conclusione della liberalità, deve essere effettuata una verifica della regolare costituzione delle associazioni e fondazioni beneficiarie nonché degli enti pubblici e "non profit" (es. attraverso la richiesta di atto sostitutivo o statuto, ecc.).
5. Nei casi in cui l'atto di liberalità abbia un valore superiore a euro 500,00 (euro cinquecento/00), l'organo dirigente provvedere ad avvisare l'Organismo di Vigilanza della propria intenzione a concludere una donazione, indicando il soggetto beneficiario della stessa.
6. Ogni donazione può essere effettuata solo previa autorizzazione della direzione o del C.d.A.
7. La donazione deve essere conclusa nel rispetto delle disposizioni di legge che la regolamentano. Della conclusione viene data notizia all'Organismo di Vigilanza
8. A conclusione della donazione, è necessario conservare le seguenti informazioni:
 - il nominativo dell'ente o associazione beneficiaria;
 - la tipologia di attività svolta dallo stesso ente o associazione;
 - lo scopo della donazione;
 - i beni o l'entità delle somme oggetto di donazione.

La conservazione di tali informazioni è affidata al responsabile dell'area amministrativa che le riceve dall'organo dirigente.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

9. Ogni donazione deve essere sottoposta a registrazione contabile secondo le regole interne della società.

4.Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

1. Ambito e scopo di applicazione

Il seguente protocollo regola l'attività di acquisto di beni e servizi.

Nello specifico, il presente protocollo è finalizzato a:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto delle regole comportamentali che la società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

Si specifica che, in vista dell'adozione della ISO 9001:2015, le regole generali del presente Protocollo vanno ad integrare quanto già previsto nella procedura PQ-VF.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole generali

3.1. Gestione fornitori

1. L'Ufficio acquisti ha il compito di selezionare il fornitore del bene o servizio che si intende acquistare. Il fornitore viene selezionato dall' "elenco fornitori qualificati" (come da procedura ISO 9001 prot. PQ-VF). Qualora, in ragione della particolare tipologia di bene/prodotto/servizio, non fosse individuabile dall'elenco il fornitore adatto alle esigenze della Società, il Responsabile settore acquisti provvede ad avvisare il Responsabile della qualità che supervisiona l'attivazione di una nuova valutazione di potenziali fornitori secondo le regole di cui alla procedura ISO richiamata.
2. Ad integrazione di quanto già previsto dalla procedura ISO - che si richiama integralmente - ai fini dell'individuazione del fornitore deve accordarsi prevalenza al soggetto che, nello svolgimento della prestazione, assicuri il rispetto di standard qualitativi ed organizzativo-professionali adeguati al settore di interesse. E', altresì, obbligatorio verificare che l'attività del potenziale fornitore rispetti la normativa vigente nel settore di riferimento (in termini di possesso di determinate qualifiche e competenze, di atti autorizzatori, e via dicendo). A tal fine, ove ritenuto opportuno in considerazione dell'entità dell'operazione, può essere richiesta una dichiarazione sostitutiva che attesti l'assenza di precedenti penali.
3. In assenza di positivo riscontro di tali elementi, non viene dato seguito ad alcun rapporto con il potenziale fornitore. In caso di riscontro positivo, l'ufficio acquisti



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

- integra l'elenco dei fornitori con i dati identificativi del nuovo fornitore, provvedendo a trasmettere l'elenco aggiornato all'Organismo di Vigilanza.
4. Nel caso di contratto sottoscritto con un fornitore, deve essere inserita apposita clausola che obblighi la controparte a comunicare ogni variazione nella propria composizione societaria successiva alla stipulazione del contratto, nonché specifiche clausole risolutive che dispongano il pagamento di congrua penale a carico della controparte per la produzione di certificazioni/informazioni non veritiere, nonché per il mancato rispetto dei principi etico-comportamentali adottati dalla società ai sensi del D.Lgs. 231. Al contratto è allegata la nota informativa di cui al punto 5.
 5. Ad ogni fornitore deve essere consegnata una nota informativa contenente l'indicazione dei principi e regole comportamentali del Codice Etico che la società ha adottato. Nella nota deve essere espressamente previsto l'impegno del fornitore a rispettare tali principi, evidenziando la possibilità, in caso di violazioni, di procedere alla risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva ogni possibile richiesta di risarcimento di eventuali danni.
 6. Ad integrazione di quanto già previsto dalla procedura ISO - che si richiama integralmente - il responsabile qualità, con cadenza annuale, verifica che l'attività di ciascun fornitore presente nell'elenco sia sempre conforme alla normativa di riferimento. In tale attività può essere supportato da un soggetto terzo - interno o esterno - competente nello specifico settore.
 7. In caso di verifica negativa, il Responsabile qualità provvede alla cancellazione del fornitore dall'elenco, dandone contestuale comunicazione scritta all'organo dirigente e all'Organismo di Vigilanza, specificando le ragioni della cancellazione. Con la comunicazione viene trasmesso l'elenco aggiornato.
 8. Ad integrazione di quanto già previsto dalla procedura ISO - che si richiama integralmente - qualora sorgessero dubbi in ordine alla liceità dell'attività di un fornitore già presente nell'elenco, alla lecita provenienza dei beni o servizi che s'intendono acquistare o, più in generale, su ogni altro aspetto relativo alla commessa, il responsabile dell'ufficio acquisti è tenuto ad interrompere ogni rapporto con il fornitore.
 9. Al ricorrere di tali ipotesi, il responsabile dell'ufficio acquisti effettua una comunicazione per iscritto al responsabile qualità per la cancellazione del fornitore dall'elenco, dando evidenza di quanto riscontrato. Il responsabile della qualità, qualora ritenga sussistente un giustificato motivo di cancellazione, provvede in tal senso ed invia una comunicazione scritta all'organo dirigente ed all'Organismo di Vigilanza, specificando le ragioni della cancellazione. Con la comunicazione viene trasmesso l'elenco aggiornato.

3.2. Ordini di acquisto

Le seguenti regole di condotta integrano quanto già previsto nella procedura ISO 9001 PQ-GA che si intende integralmente richiamata.

ALLEGATO PARTI SPECIALI - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 10 di 31
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

1. Prima dell'emissione di ogni ordine di acquisto, il responsabile dell'ufficio acquisti verifica la rispondenza dell'importo previsto con il *budget* messo a disposizione dalla società per la specifica tipologia di beni/servizi che si intende acquistare.
2. Laddove l'importo esorbiti dai limiti del *budget*, il responsabile dell'ufficio acquisti ne informa tempestivamente l'organo dirigente. In tal caso, l'acquisto può essere effettuato solo previa autorizzazione scritta dell'organo dirigente.
3. L'ufficio acquisti - sotto la supervisione del responsabile - provvede ad archiviare (con modalità cartacea e telematica) ogni ordine di acquisto effettuato. La rispondenza tra ogni ordine e il bene/materiale acquistato è garantita dal sistema di protezione informatico della società.

4. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO GESTIONE CONSULENZE E INCARICHI PROFESSIONALI

1. Ambito e scopo di applicazione

Il seguente protocollo regola ogni rapporto di consulenza o incarico professionale instaurato tra la società ed un soggetto terzo.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole generali

1. I contratti di consulenza e gli incarichi professionali devono essere stipulati solo nel caso in cui vi sia un interesse concreto ed attuale da parte della società. Più precisamente, la scelta di affidare ad un soggetto esterno il compimento di una determinata attività/operazione deve essere giustificata dal riscontro dell'assenza, tra le risorse interne, di persona in possesso della necessaria qualifica e delle opportune capacità e competenze richieste nel caso specifico.
2. In nessun caso può essere affidato un incarico professionale o una consulenza a soggetto che si trovi in una posizione di conflitto di interessi con la società o la cui attività sia riconducibile alla pubblica amministrazione.
3. L'individuazione del consulente/professionista viene gestita dall'area della società interessata, direttamente dal Responsabile o da altro soggetto dell'area sotto la supervisione del primo.
4. L'individuazione deve basarsi sul riscontro del possesso da parte del potenziale consulente/professionista delle necessarie capacità tecniche e competenze professionali adeguate alla natura dell'incarico richiesto.
5. Il riscontro di quanto sopra viene effettuato secondo le modalità ritenute più idonee nel caso specifico (es. *curriculum vitae*, autocertificazione, etc.).
6. A seguito dell'individuazione, deve essere richiesto al potenziale consulente/professionista di formulare una proposta scritta che indichi espressamente l'importo ed il contenuto della prestazione.
7. Preliminarmente alla conclusione dell'accordo, deve essere verificata la congruità tra corrispettivo richiesto e prestazione da eseguire in base ai seguenti criteri:
 1. tariffe praticate sul mercato per prestazioni analoghe;
 2. competenze tecniche richieste;
 3. tipologia, contenuto e durata della prestazione;



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

8. Il conferimento dell'incarico deve avvenire sempre in forma scritta. La redazione dell'incarico viene effettuata dall'area interessata, direttamente dal responsabile o da altro soggetto sotto la supervisione del primo.
9. L'incarico deve contenere espressa clausola in ordine al rispetto da parte del professionista della normativa, nonché della politica, dei principi e delle regole comportamentali adottati dalla società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed alle conseguenti sanzioni previste dal Modello in caso di violazione degli stessi da parte di soggetti esterni. All'incarico è allegata una nota informativa contenente l'indicazione dei principi e regole comportamentali del Codice Etico che la società ha adottato.
10. L'incarico deve altresì prevedere l'impegno a non divulgare informazioni riservate o dati sensibili relativi alla società.
11. L'incarico deve essere firmato dall'organo dirigente o da soggetto da quest'ultimo delegato, purché non coincidente con il responsabile dell'area interessata.
12. Il pagamento del corrispettivo concordato è effettuato dall'area amministrativa, previo riscontro dell'esecuzione corretta della prestazione e di presentazione di regolare fattura da parte del consulente.
13. Ogni operazione di pagamento al consulente/professionista viene contabilizzata secondo le regole interne della società.
14. Al termine della prestazione, il responsabile dell'area che gestisce il contratto di consulenza, o altro soggetto sotto la supervisione del primo, deve compilare – eventualmente con il supporto del consulente/professionista - apposito report contenente l'indicazione delle motivazioni e dell'oggetto dell'intervento del consulente. Il report viene inviato all'Organismo di Vigilanza. Per gli incarichi professionali continuativi, il report viene redatto con cadenza semestrale.
15. Il responsabile qualità crea un elenco semestrale degli incarichi professionali e delle consulenze richieste e ne cura l'aggiornamento. L'elenco è inviato all'Organismo di Vigilanza.

4. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA SOCIETA' DI REVISIONE

1. Ambito e scopo di applicazione

Il presente Protocollo regola la gestione dei rapporti con la società di revisione, quale organo deputato alla verifica della regolare tenuta della contabilità nonché della regolare redazione del bilancio di esercizio della società.

Nello specifico, il presente protocollo è finalizzato a:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto delle regole comportamentali che la società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole Generali

1. Il rapporto con la società di revisione è improntato alla massima collaborazione e trasparenza.
2. All'interno della società l'area amministrativa - sotto la supervisione del responsabile - è incaricata di gestire i rapporti con l'organo di controllo, per le attività ad esso demandate. Per i medesimi fini - in particolare in previsione degli incontri di cui al punto 8) - possono essere incaricati ulteriori soggetti, previo riscontro delle adeguate competenze.
3. Di ogni richiesta di informazioni, dati, documentazione inoltrata dalla società di revisione viene avvisato per iscritto il Consiglio di Amministrazione, nonché l'Organismo di Vigilanza. La segnalazione è effettuata dal soggetto di cui al punto 2).
4. Ogni dato o documento trasmesso al revisore deve fornire - in maniera chiara, accurata, oggettiva ed esaustiva - informazioni fedeli e veritiere.
5. In nessun caso possono pertanto essere trasmessi dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
6. La trasmissione alla società di revisione è effettuata, previa verifica da parte del responsabile dell'area amministrativa in relazione a quanto previsto al punto 4), dal soggetto di cui al punto 2) che provvede altresì ad inviare segnalazione scritta all'O.d.v. in ordine a quanto trasmesso.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

7. Tutte le richieste avanzate dall'organo di controllo, nonché tutte le relative informazioni, dati e documentazione trasmesse, sono archiviate a cura dell'area amministrativa, sotto la supervisione del responsabile.
8. Ogni incontro con l'organo di controllo deve prevedere la presenza di almeno due soggetti (a ciò espressamente autorizzati, laddove diversi dall'organo dirigente) e deve essere oggetto di apposito report, stilato dalla società di revisione ed inviato dal medesimo organo di controllo all'Organismo di Vigilanza ed alla società. All'archiviazione interna dei report provvede l'area amministrativa, sotto la supervisione del responsabile.

3.1. Regole specifiche

1. E' vietato affidare alla società incaricata della revisione del bilancio, nonché a società o enti professionali facenti parte del medesimo network, le seguenti attività:

- tenuta della contabilità e degli altri registri contabili e redazione dei bilanci;
- implementazione e configurazione dei sistemi informativi contabili e finanziari;
- servizi di valutazione, pareri di congruità o stime per i conferimenti in natura;
- servizi attuariali;
- *outsourcing* delle funzioni di *internal audit*;
- funzionari manageriali e gestione delle risorse umane;
- attività di *broker* o di *dealer* per la conduzione di affari e mediazione d'affari; consulenza in materia di investimenti o altri servizi di *investment banking*,
- servizi legali e «*expert services unrelated to the audit*» ossia servizi e consulenze che a qualsiasi titolo non siano strettamente correlati all'attività di revisione contabile.

2. Al soggetto incaricato della revisione dei bilanci, non può essere offerto qualsiasi altro servizio che il Consiglio di Amministrazione considererà inammissibile con l'emanazione di un apposito regolamento.

4. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.

ALLEGATO PARTI SPECIALI - Modello di Organizzazione Gestione e Controllo			Pagina 15 di 31
Procedura: 231_2001	Revisione: 00	Data: 10.08.2023	



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

PROTOCOLLO GESTIONE DEI RAPPORTI CON I SOCI

1. Ambito e scopo di applicazione

Il presente protocollo regola la gestione dei rapporti con i soci della società.

Nello specifico, il presente protocollo è finalizzato a:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto delle regole comportamentali che la società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole Generali

3.1. Richiesta informazioni da parte dei soci

1. Rapporti con i soci della società sono intrattenuti - nella massima collaborazione e trasparenza - dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, nonché da eventuali ulteriori soggetti a ciò incaricati.
2. Qualora uno dei soggetti di cui al punto precedente riceva dai soci la richiesta di determinate informazioni (in particolare sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società), il responsabile dell'area amministrativa è autorizzato a raccogliere e predisporre quanto necessario per soddisfare la richiesta.
3. Di ogni richiesta di informazioni inoltrata dai soci viene avvisato per iscritto l'Organismo di Vigilanza. La segnalazione all'O.d.V. è effettuata dal soggetto che (tra quelli indicati al punto 1) ha ricevuto la richiesta.
4. Ogni dato o documento trasmesso ai soci deve fornire - in maniera chiara, accurata, oggettiva ed esaustiva - informazioni fedeli e veritiere.
5. In nessun caso possono pertanto essere trasmessi dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà.
6. La trasmissione ai soci è effettuata, previa verifica in relazione a quanto previsto al punto 4), esclusivamente dai soggetti di cui al punto 1). L'O.d.v. viene informato in ordine a quanto trasmesso ai soci dal soggetto che ha provveduto alla trasmissione.
7. Salvo casi di particolare e motivata urgenza che richiedano l'invio tempestivo di informazioni ai soci, la trasmissione avviene di regola entro sette giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

8. Per i casi in cui per soddisfare la richiesta dei soci la società debba a sua volta richiedere a soggetti terzi l'invio di dati o informazioni, il termine di cui sopra è esteso di ulteriori sette giorni lavorativi. Al ricorrere di tali ipotesi, la società specifica per iscritto ai soci - per il tramite dei soggetti di cui al punto 1) - le ragioni del maggior termine necessario.

9. E' compito del responsabile dell'area amministrativa predisporre un archivio di tutte le informazioni trasmesse ai soci.

3.2. Operazioni sul patrimonio sociale

1. La società richiede a tutti i destinatari del presente protocollo il pieno rispetto delle norme di legge che tutelano l'integrità e l'effettività del patrimonio sociale.

2. In tal senso, pertanto, non è mai giustificata o tollerata alcuna pratica lesiva delle norme di legge in materia, neppure qualora la stessa sia messa in atto in quanto giudicata come "consuetudinaria" nel settore nel quale opera la società.

3. Tutte le operazioni sul capitale sociale, di destinazione di utili e riserve richiedono l'espressa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

4. Agli amministratori è in ogni caso vietato:

- restituire, anche mediante atti simulati, i conferimenti ai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fatte salve le ipotesi di legittima riduzione del capitale sociale;
- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti, o destinati per legge a riserva, nonché ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere azioni sociali al di fuori dei casi consentiti dalla legge, con ciò cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società o scissioni in violazione delle norme di legge, con ciò cagionando un danno ai creditori;
- formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale mediante attribuzioni di azioni per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio sociale in caso di trasformazione.

3.3. Assemblea dei soci

1. L'assemblea dei soci è convocata nel rispetto della normativa vigente di cui al codice civile e dello Statuto della società.

2. L'intervento in assemblea è consentito solo ai soci ed agli amministratori. Ulteriori soggetti devono essere espressamente autorizzati dalla stessa assemblea.

3. E' compito del presidente accertare la legittimazione a presenziare e votare di ciascuno degli intervenuti, nonché che il numero dei presenti consenta il raggiungimento del quorum previsto dallo statuto.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

4. Nella conduzione dell'assemblea il presidente, coadiuvato dal segretario, si assicura che siano rispettate le disposizioni della normativa vigente, nonché quanto indicato nel Codice Etico della società.
5. Più precisamente, l'andamento dei lavori deve essere improntato ai principi di trasparenza e correttezza.
6. E' pertanto vietato qualsiasi atto o comportamento, simulato o fraudolento, che sia diretto ad alterare la formazione della volontà dei partecipanti al fine di ottenere una maggioranza irregolare o una deliberazione di contenuto diverso da quella che si sarebbe potuta produrre in assenza dell'azione illecita.
7. Le votazioni in assemblea avvengono con modalità che assicurino il rispetto dei richiamati principi di trasparenza e correttezza.
8. Il verbale dei lavori di assemblea viene redatto secondo le disposizioni di legge. E' compito del Presidente verificarne la completezza, la correttezza e la conformità ai dettami normativi.
9. Al verbale viene assicurata adeguata pubblicità, al fine di consentirne l'agevole consultazione da parte sia dei partecipanti che degli assenti alla seduta.
10. Il verbale è trasmesso, a cura del Presidente, all'Organismo di Vigilanza ed è archiviato a cura dell'area amministrativa, sotto la supervisione del responsabile.

4.Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO

1. Ambito e scopo di applicazione

Il presente Protocollo regola l'attività di predisposizione del bilancio di esercizio della società.

Nello specifico, il presente protocollo è finalizzato a:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nell'attività;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto delle regole comportamentali che la società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società, nonché ad ogni eventuale soggetto terzo che, su incarico della società, partecipa all'attività.

3. Regole Generali

1. La società redige il bilancio nel rispetto di tutte le norme di legge, regolamentari nonché dei principi contabili nazionali emanati dall'OIC. Sono rispettati in particolare i criteri di esposizione e valutazione dei valori in bilancio.
2. La predisposizione della bozza di bilancio è affidata all'area amministrativa, sotto la supervisione del responsabile d'area.
3. Il responsabile dell'area amministrativa effettua una prima valutazione circa la correttezza di quanto indicato nella bozza di bilancio, dandone attestazione per iscritto.
4. In particolare, il responsabile attesta la veridicità, accuratezza e completezza di ogni singola voce in bilancio in rapporto alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
5. Qualora accerti la presenza di dati falsi, lacunosi, o, comunque, non rispondenti alla realtà è tenuto ad un'immediata correzione degli stessi, dandone contestualmente comunicazione scritta al Consiglio di Amministrazione ed all'Organismo di Vigilanza.
6. In assenza delle criticità sopra evidenziate, il Responsabile dell'area amministrativa provvede, nei termini di legge, all'invio della bozza di bilancio al Consiglio d'Amministrazione ai fini della predisposizione del progetto di bilancio.
7. La bozza di bilancio è altresì inviata all'Organismo di Vigilanza. Laddove ritenuto opportuno, l'O.d.V. può programmare una o più riunioni con la società di revisione per una condivisione di quanto inserito in bilancio. Tali incontri devono in ogni caso essere effettuati in data anteriore all'indizione della riunione del Consiglio d'Amministrazione per



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

la predisposizione del progetto di bilancio. Ogni eventuale criticità dei dati riscontrata dall'O.d.V. o dalla società di revisione viene tempestivamente segnalata per iscritto al responsabile dell'area amministrativa, che provvede di conseguenza e ne dà tempestiva informazione scritta al Consiglio di Amministrazione.

8. In assenza di criticità segnalate ai sensi del punto precedente, il Consiglio di Amministrazione predispone il progetto di bilancio. Il progetto di bilancio e tutta la documentazione inerente vengono trasmessi, nei termini di legge, alla società di revisione per lo svolgimento delle attività di controllo previste dalla normativa vigente. La trasmissione è effettuata anche nei casi in cui l'organo di controllo abbia partecipato alle riunioni con l'O.d.V. di cui al punto precedente.

9. Copia del progetto di bilancio e la relazione della società di revisione sono depositati, nei termini di legge, presso la sede della società per consentire ai soci di prenderne visione.

10. Il bilancio è approvato dall'Assemblea dei soci ed è depositato dagli amministratori, nei termini di legge, presso il registro delle imprese della competente Camera di Commercio.

11. Il bilancio approvato, nonché la relazione della società di revisione sono trasmessi dal Responsabile dell'Area Amministrativa all'Organismo di Vigilanza.

12. La chiusura delle scritture contabili è fissata al 31 dicembre di ogni anno.

4.Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

**PROTOCOLLO REGOLE DI COMPORTAMENTO GENERALE NEI RAPPORTI
CON I TERZI**

1. Ambito e scopo di applicazione

Il presente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei rapporti con soggetti terzi, sensibilizzando i soggetti destinatari che interagiscono con l'esterno al rispetto delle norme comportamentali che la società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole generali

1. L'organo dirigente e il personale interno, nello svolgimento delle proprie funzioni e compiti, sono tenuti al rispetto della legge, delle policy/procedure interne, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla società ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. n. 231/2001, perseguendo l'interesse aziendale senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.
2. Devono essere rispettati i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, equità e ragionevolezza; si deve sempre operare in posizione di indipendenza ed imparzialità, astenendosi in caso di conflitto d'interesse.
3. Nei rapporti con i terzi, l'organo dirigente e il personale interno devono astenersi dall'assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine della società. Nello specifico, deve essere assicurata la piena parità di trattamento in qualsiasi condizione, astenendosi dal compimento di azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali, politiche o sindacali, appartenenza ad una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale.
4. Con particolare riferimento ai soggetti apicali, nei rapporti con i terzi non deve essere sfruttata, né menzionata la posizione ricoperta all'interno della società per ottenere utilità non spettanti.
5. Tutti i soggetti destinatari del presente protocollo sono tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni situazione o comportamento di cui siano venuti a conoscenza che abbia determinato o possa determinare una violazione delle presenti regole generali, nonché la commissione di uno degli illeciti penali di cui al D.Lgs. 231/2001 che sia stata agevolata



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

dalla suddetta violazione. In tale ultima ipotesi, resta fermo l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla Legge.

4.Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO DI GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Ambito e scopo di applicazione

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione dei flussi finanziari derivanti dall'esercizio di attività per conto della società ed è finalizzato a:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nelle attività che determinano flussi finanziari;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto delle regole comportamentali che la Società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole generali

1. Le risorse finanziarie della Società devono essere amministrare rispettando i principi di massima trasparenza, correttezza e veridicità, secondo quanto stabilito dalla normativa in materia contabile e fiscale.
2. L'area amministrativa ha il compito di custodire ed archiviare gli estratti mensili dei conti correnti riferibili alla società sotto la supervisione del Direttore Amministrativo.
3. Con cadenza mensile, l'area amministrativa provvede, sotto la supervisione del direttore amministrativo dell'area, ad effettuare la riconciliazione tra scritture contabili ed estratti conto.
4. Tutte le operazioni - in entrata e in uscita - devono essere contabilizzate settimanalmente, con l'indicazione della causale e delle modalità di circolazione delle risorse finanziarie, nonché del soggetto che dispone il trasferimento di risorse finanziarie e del soggetto ricevente. Alla contabilizzazione provvede l'area amministrativa.
5. Con cadenza mensile il direttore amministrativo verifica la correttezza e la congruità delle operazioni contabilizzate.
6. I documenti contabili delle operazioni in entrata ed in uscita sono archiviati dall'area amministrativa, sotto la supervisione del direttore amministrativo.
7. Con cadenza trimestrale il direttore amministrativo provvede ad inviare all'Organismo di Vigilanza una nota informativa contenente l'elenco delle operazioni contabilizzate nel periodo di riferimento.
8. Ai sensi della normativa antiriciclaggio, è vietato il trasferimento, senza avvalersi dei soggetti autorizzati (ad esempio banche), di denaro contante e di titoli al portatore (ad esempio assegni senza indicazione del beneficiario) di importo complessivamente pari o



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

superiore ai limiti imposti dalla normativa. E' compito del direttore amministrativo verificare il rispetto di tali limiti.

9. E' compito dell'area amministrativa, sotto la supervisione del direttore amministrativo, verificare che gli assegni (in entrata o uscita) bancari, circolari o postali di importo pari o superiore a euro 1.000,00 (euro mille/00) riportino - oltre a data e luogo di emissione, importo e firma - l'indicazione del beneficiario e la clausola "non trasferibile".

10. Il direttore amministrativo è tenuto a verificare, con cadenza trimestrale, che non sia stato aperto o non sia utilizzato alcun conto o libretto di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia. L'utilizzo di tali strumenti è vietato anche qualora siano stati aperti in uno stato estero. In caso di anomalie riscontrate, il direttore amministrativo provvede ad effettuare una comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza.

Ad integrazione di quanto sopra indicato, sono disposte le seguenti regole di condotta.

3.1. Attività in uscita - Regole specifiche

1. Ogni attività che determini un flusso finanziario in uscita deve essere preventivamente autorizzata in forma scritta (anche via *e-mail*) dal soggetto che può disporre delle risorse finanziarie della società, secondo la ripartizione dei ruoli e delle funzioni.

2. Ogni attività che determini un flusso finanziario in uscita deve risultare da apposito atto scritto.

3. La documentazione attestante l'esecuzione delle attività deve essere inviata mensilmente al soggetto che può disporre delle risorse finanziarie da parte dell'Area Amministrativa, sotto la supervisione del direttore amministrativo.

4. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO RIMBORSO SPESE

1. Ambito e scopo di applicazione

Il seguente protocollo è finalizzato a regolamentare la gestione delle spese derivanti dall'esercizio di attività per conto della società.

Nello specifico, rientrano nell'oggetto del presente protocollo:

- spese sostenute a vario titolo;
- spese di rappresentanza;

Il presente protocollo è finalizzato a:

- individuare ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti in attività che determinano l'effettuazione di spese sostenute a diverso titolo per conto della società;
- sensibilizzare tali soggetti al rispetto delle regole comportamentali che la società si è imposta.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Spese sostenute a vario titolo

1. Sono rimborsabili ai dipendenti solamente le tipologie di spese che la società abbia preventivamente indicato e documentato, purché siano ragionevoli, appropriate e comunque sostenute nello svolgimento di attività per conto della società medesima.
2. Annualmente il Consiglio di Amministrazione individua preventivamente un *budget* da destinare al rimborso delle spese sostenute.
3. Alla nota spese devono essere allegati tutti i giustificativi cartacei a supporto delle spese sostenute.
4. I dipendenti sono responsabili della completezza e dell'accuratezza della nota spese presentata. Ogni anomalia riscontrata dal soggetto che approva la spesa può determinare la comminazione della sanzione disciplinare ritenuta più idonea alla circostanza.
5. Non è consentito anticipare spese tramite l'utilizzo di contanti, salvo casi eccezionali, debitamente motivati e documentati, in cui comunque l'importo non può essere superiore ad euro 999,99 (euro novecentonovantanove/00).
6. Ogni spesa sostenuta è sottoposta a registrazione contabile secondo le regole interne della società.
7. La richiesta del rimborso spese deve essere presentata in forma scritta, indicando le ragioni di servizio che hanno determinato l'esborso. Il documento viene sottoposto all'attenzione del superiore diretto del soggetto. In assenza di anomalie, il documento



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

viene inviato al direttore delle operazioni che lo firma, previa ulteriore verifica della congruità e coerenza della spesa effettuata con l'attività svolta.

8. Il soggetto che approva la richiesta di rimborso provvede ad inviarla al direttore amministrativo ai fini della redazione del report annuale delle spese sostenute e dei rimborsi effettuati.

9. I rimborsi spese, comprese quelle sostenute dal direttore delle operazioni, devono essere ratificati annualmente dall'organo dirigente, previa presentazione del report di cui al punto precedente.

10. Con cadenza annuale, il direttore amministrativo invia all'Organismo di Vigilanza il report di cui al punto 8.

4. Spese di rappresentanza

1. Si intendono per spese di rappresentanza tutte le "erogazioni a titolo gratuito di beni e servizi, effettuate con finalità promozionali o di pubbliche relazioni e il cui sostenimento risponda a criteri di ragionevolezza in funzione dell'obiettivo di generare, anche potenzialmente, benefici economici per l'impresa ovvero sia coerente con pratiche commerciali di settore" (così art. 1, comma 1 D.M. 19/10/2008). A titolo di esempio, tali spese possono consistere in spese sostenute per pranzi o cene di lavoro con clienti o fornitori, per beni e servizi erogati gratuitamente, ecc.

2. Le spese di rappresentanza devono essere fondate su concrete ed oggettive esigenze aziendali.

3. La tipologia ed il tenore delle spese di rappresentanza devono essere improntati a criteri di decoro, sobrietà, economicità, inerenza e congruità.

4. Ogni spesa deve essere adeguatamente documentata. Nel giustificativo di spesa dovranno altresì essere indicati i nominativi di soggetti terzi, laddove presenti (fatte salve particolari esigenze di riservatezza congruamente motivate).

5. Ogni spesa di rappresentanza deve essere approvata con le medesime modalità previste per altri tipi di spesa al punto 3 del precedente paragrafo.

6. Non è consentito anticipare spese di rappresentanza tramite l'utilizzo di contanti, salvo casi eccezionali, debitamente motivati e documentati, in cui comunque l'importo non può essere superiore ad euro 500,00 (euro cinquecento/00).

8. La creazione nel report di cui al punto 3 del precedente paragrafo di apposita sezione relativa alle spese di rappresentanza sostenute, nonché l'invio di tale documento all'Organismo di Vigilanza, rispettano le medesime regole di cui ai punti 3 e 7 del precedente paragrafo.

9. Ogni spesa di rappresentanza sostenuta è sottoposta a registrazione contabile secondo le regole interne della società.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

5.Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

PROTOCOLLO ASSUNZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

1. Ambito e scopo di applicazione

Lo scopo del presente protocollo è formalizzare le principali fasi del processo di selezione ed assunzione di personale, individuando i soggetti coinvolti nella gestione di tale attività, nonché le attività relative al riconoscimento di bonus o incentivi a dipendenti.

Le regole e principi del presente protocollo costituiscono attuazione di quanto previsto dal Codice Etico della società. Esse devono essere considerate quale parte integrante delle "Parte Speciali" del Modello che espressamente le richiamano.

2. Destinatari

Il presente protocollo si applica all'organo dirigente ed al personale interno della società.

3. Regole Generali

3.1. Attivazione del processo di selezione del personale

1. Il processo di selezione del Personale può essere attivato attraverso una richiesta scritta di fabbisogno occupazionale da parte della direzione/area interessato al Consiglio di Amministrazione. Resta fermo che l'attività di selezione del personale è di competenza del Consiglio di Amministrazione medesimo.

2. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- esigenze organizzative e finalità dell'assunzione (es.: sostituzione per maternità, esigenze lavorative stabili o temporanee, ecc.);
- indicazione delle skills richieste (es. tipo di formazione, competenze, conoscenze specifiche, ecc.);
- tipologia di assunzione (tempo determinato o indeterminato);
- collocazione e/o esigenze di posizionamento logistico.

3. È in ogni caso vietato assumere o proporre l'assunzione di ex dipendenti della pubblica amministrazione (e loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dalla società alla P.A. nel triennio successivo alla loro conclusione o definizione.

4. Il C.d.A., ricevuta la richiesta, effettua una preliminare valutazione anche in ordine al budget e alla capienza economica della risorsa.

5. In caso di riscontro positivo dei motivi che giustificano la selezione, nonché della compatibilità economica della richiesta (come da punto 4), il C.d.A. provvede ad attivare il processo di selezione, nel rispetto di quanto stabilito nel presente protocollo.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

6. La selezione deve prevedere modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità ed assicurino economicità e celerità di espletamento (es. anche attraverso l'ausilio di sistemi automatizzati di preselezione).

3.2. Selezione del personale

1. Devono essere adottati meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, rispettando le pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.
2. La gestione del processo di selezione deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, lealtà, correttezza ed imparzialità di giudizio.
3. La valutazione, coordinata dal C.d.A. o da specifico soggetto a ciò espressamente incaricato dal medesimo, è effettuata da almeno due o più soggetti interni della società, giudicati idonei in virtù di riconosciute capacità operative e professionali nel settore di interesse. Per settori o attività che richiedano il possesso di specifiche competenze (in particolare per la copertura di una posizione di vertice), il C.d.A. può affidare a soggetti esterni - di comprovata esperienza professionale - l'incarico di procedere alla valutazione dei candidati. I soggetti valutatori, nello svolgimento dell'attività dovranno tener conto delle capacità professionali, delle conoscenze e delle attitudini del candidato sulla base dei principi richiamati al punto 2.
4. E' fatto obbligo ad ogni soggetto prescelto ai fini del punto 3 di segnalare per iscritto al C.d.A. - o al soggetto espressamente incaricato - ogni eventuale posizione di conflitto di interessi con il candidato, astenendosi dal procedere alla valutazione.
5. All'inizio di ogni valutazione deve essere espressamente richiesto al candidato di dichiarare l'assenza delle circostanze di cui al punto 3 (ex dipendente - o parente stretto - P.A.) del precedente paragrafo, nonché di ogni conflitto di interessi con la Società e di un attuale rapporto con la P.A.
6. Le valutazioni dei candidati devono essere documentate con apposito verbale ed archiviate in modo che risultino evidenti la conduzione e l'esito delle valutazioni, nonché i nominativi dei soggetti valutatori e dei diversi candidati. Il verbale contiene altresì il riferimento a quanto dichiarato dal candidato in relazione a quanto previsto al punto 5.
7. La documentazione delle valutazioni è necessaria anche nel caso in cui la selezione del personale avvenga mediante l'ausilio soggetti esterni.
8. Il verbale di cui al punto 6 viene trasmesso al C.d.A. o al soggetto a ciò espressamente incaricato. In assenza di riscontro di criticità o anomalie in ordine alla selezione, si provvede a contattare il/i soggetto/i prescelto/i.

3.3. Assunzione del personale

1. Tutti i contratti attraverso cui si instaura il rapporto di lavoro devono essere conformi alla normativa vigente.
2. Tutti i contratti di assunzione devono essere firmati dal soggetto munito di apposita procura.



M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001 Approvato Assemblea dei soci del 10 Agosto 2023

3. A seguito della firma del contratto, il direttore dell'area amministrativa provvede ad aggiornare la lista delle assunzioni e ad inviarla all'Organismo di Vigilanza.
4. L'Organismo di Vigilanza deve essere altresì informato per iscritto della modifica/integrazione dell'organigramma e del mansionario della società conseguente all'inserimento della nuova risorsa. L'informazione è a carico del Direttore delle operazioni.

3.4. Assunzione di personale straniero non appartenente all'Unione Europea

1. È vietato impiegare lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata.
2. Non è consentito l'impiego di uno straniero in Italia per motivi di turismo, anche se regolarmente munito della prescritta dichiarazione di presenza.
3. I lavoratori stranieri già soggiornanti in Italia possono essere assunti purché in possesso di un valido documento di soggiorno che abilita a prestare lavoro.
4. Il cittadino straniero titolare di un permesso di soggiorno per motivi di studio, può essere assunto nei soli casi e secondo le modalità di legge.
5. Per instaurare un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato o stagionale con un cittadino extracomunitario residente all'estero, è necessario presentare specifica richiesta nominativa di nulla osta all'assunzione presso la Prefettura del luogo in cui l'attività lavorativa dovrà essere effettuata.
6. Nella domanda è necessario garantire al lavoratore straniero il trattamento retributivo ed assicurativo previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.
Nei termini di legge devono essere, altresì, effettuate tutte le comunicazioni obbligatorie relative al rapporto di lavoro.
7. Il nulla osta rilasciato dalla prefettura deve essere trasmesso al lavoratore straniero che richiede all'ambasciata o al consolato italiano il rilascio del visto di ingresso per motivi di lavoro subordinato.
8. Il lavoratore straniero che si intende assumere deve trovarsi nel paese di provenienza.
9. Sottoscritto il contratto di soggiorno ed accertato il possesso da parte del lavoratore della ricevuta postale della domanda di rilascio del permesso di soggiorno, è possibile avviare il rapporto di lavoro, dopo avere ottemperato gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.
10. Prima della scadenza del permesso di soggiorno è necessario accertarsi che il lavoratore straniero abbia presentato ad uno degli uffici postali abilitati la domanda di rinnovo.
11. Nei contratti di appalto sarà necessario richiedere all'appaltatore una dichiarazione attestante l'assenza, tra i lavoratori che impiegherà nell'esecuzione del contratto medesimo, di soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno revocato o scaduto del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo nei termini previsti dalla legge.



**M.O.G.C. ai sensi del D.Lgs. 231/2001
Approvato Assemblea dei soci
del 10 Agosto 2023**

3.5. Assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata

1. E' compito del C.d.A. attivare il procedimento di assunzione dei lavoratori rientranti in una delle categorie protette, ai sensi e per gli effetti della L. 19 marzo 1999, n. 68, nonché verificare la sussistenza di tutta la documentazione necessaria ai fini dell'appartenenza del candidato alla categoria "persone svantaggiate" di cui alla L. 8 novembre 1991, n.381.
2. La scelta finale del lavoratore rientra nella competenza del Consiglio di Amministrazione.
3. Il contratto di assunzione deve essere firmato dal soggetto munito di apposita procura.
4. La Società ha l'obbligo di inoltrare e comunicare alla P.A. dati, informazioni e documenti che rispettino il criterio della veridicità e correttezza con riferimento ai dati relativi al personale assunto appartenente a categorie protette.

3.6. Riconoscimento di bonus e incentivi

1. Il C.d.A. definisce il piano di incentivi all'inizio di ogni anno secondo criteri obiettivi, concreti, misurabili e raggiungibili. Il piano incentivi viene inviato all'Organismo di Vigilanza.
2. Gli incentivi/bonus sono riconosciuti solo previa verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati. La verifica compete al C.d.A. che si avvale, in tal senso, del supporto del responsabile della funzione interessata. Laddove il beneficiario sia identificabile nel responsabile della funzione, il C.d.A. si avvale del supporto di un soggetto appositamente individuato nell'ambito di una differente funzione aziendale che non risulti ad alcun titolo collegabile con quella di interesse.
3. La lettera di riconoscimento degli incentivi/bonus deve essere adeguatamente motivata e ratificata dal C.d.A.
4. Possono essere riconosciuti incentivi/bonus ulteriori solo in casi straordinari e con apposita autorizzazione motivata e firmata dal C.d.A.
5. Al termine di ogni anno, viene redatto, a cura dell'area amministrativa, sotto la supervisione del Responsabile, l'elenco di tutti gli incentivi riconosciuti. Tale elenco viene inviato all'Organismo di Vigilanza.

4. Sistema Sanzionatorio

L'inosservanza dei principi e delle regole di cui al presente protocollo comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel sistema disciplinare aziendale adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, secondo le specifiche modalità ivi previste



NOTA INFORMATIVA IN ORDINE AI PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI DI F.Ili Santucci S.r.l.

La presente nota contiene l'indicazione di tutti i principi etico-comportamentali che F.Ili Santucci S.r.l. persegue nell'esercizio della propria attività. In tal senso, la società adotta una costante politica di sensibilizzazione dei propri lavoratori in ordine all'effettivo rispetto di tali principi. Al tempo stesso, la società pretende che la medesima diligenza sia posta in essere da parte di qualsiasi soggetto esterno con il quale intrattiene rapporti in ragione della propria attività.

Pertanto, si fa presente che ogni violazione di tali regole e principi che dovesse essere accertata nel corso dell'esecuzione del servizio o incarico a Lei richiesto, comporterà la risoluzione immediata del rapporto. Resta inoltre salva la possibilità, per la società, di agire per il risarcimento di eventuali danni che dovessero derivare dalla predetta violazione.

LAVORO

F.Ili Santucci S.r.l. si impegna a rispettare e difendere i diritti umani dei lavoratori e a trattare questi con dignità e rispetto così come inteso dalla comunità internazionale.

Più in particolare, l'azione della società si fonda sui seguenti principi:

1) Lavoro liberamente scelto

Qualsiasi contratto di lavoro viene stipulato su base volontaria, e i lavoratori sono liberi di interrompere il rapporto di lavoro con ragionevole preavviso.

2) Lavoro minorile

In nessuna fase lavorativa viene fatto uso di lavoro minorile (come individuato dalla Legge), fatta salva l'ipotesi di servirsi di regolari programmi di apprendistato conformi alla normativa.

3) Discriminazione

F.Ili Santucci S.r.l. non opera alcuna discriminazione in base a razza, colore, età, sesso, orientamento sessuale, origine etnica, disabilità, religione, affiliazione politica, appartenenza a sindacati o stato civile, né in sede di assunzione né nelle prassi lavorative quali promozioni, premi e accesso a programmi di formazione. Inoltre, i lavoratori, effettivi o potenziali, non sono sottoposti a esami medici/test di gravidanza che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.



4) **Trattamento duro o disumano**

I lavoratori non sono sottoposti a trattamento duro o disumano, ad esempio molestie sessuali, punizioni corporali, coercizione fisica o mentale o abusi verbali, né sono tollerate semplici minacce in tal senso.

5) **Salario minimo**

La retribuzione dei lavoratori è conforme alla legislazione in materia di salari, e quindi anche alle leggi relative a salario minimo, lavoro straordinario e indennità prescritte dalla legge.

Qualsiasi detrazione salariale è conforme alla legislazione locale.

I termini e le modalità di retribuzione sono comunicati ai lavoratori in modo chiaro e tempestivo.

6) **Orario di lavoro**

La settimana lavorativa, compresi gli straordinari, non supera il numero di ore di lavoro ammesso per Legge.

Ai lavoratori viene garantito avere almeno una giornata di riposo per ogni settimana di sette giorni.

7) **Libertà di associazione**

Una comunicazione aperta e il confronto diretto tra lavoratori e direzione sono le modalità più efficaci per risolvere vertenze relative al posto di lavoro e alla retribuzione.

F.lli Santucci S.r.l. rispetta il diritto di libera associazione dei lavoratori, nonché il diritto ad aderire a organizzazioni sindacali e a farsi rappresentare e/o a far parte dei consigli dei lavoratori come previsto dalla legislazione locale.

I lavoratori possono comunicare apertamente con la direzione riguardo alle condizioni lavorative senza il timore di rappresaglie, intimidazioni o molestie.

SALUTE E SICUREZZA

F.lli Santucci S.r.l. prende atto che un ambiente di lavoro sano e sicuro favorisce la qualità dei prodotti e dei servizi, l'uniformità della produzione e il morale dei lavoratori.

La società rispetta pertanto tutte le previsioni legislative in materia, e richiede la medesima diligenza ai soggetti esterni con cui si relaziona.

AMBIENTE

F.lli Santucci S.r.l. prende atto che la responsabilità ambientale è parte integrante dello svolgimento di ogni attività lavorativa. In tal senso, la propria attività è rispettosa delle normative in materia, oltre ad essere orientata ad un approccio particolarmente *green* in ordine ai diversi aspetti in cui la stessa si estrinseca.

ETICA

Per adempiere alle responsabilità sociali e conseguire successo sul mercato, F.lli Santucci S.r.l. osserva i più alti standard etici, tra cui i seguenti:



1) Divieto di corruzione, estorsione o appropriazione indebita

Vengono rispettati i più alti livelli di integrità in tutte le interazioni commerciali.

È assolutamente vietata qualsiasi forma di corruzione, estorsione e appropriazione indebita, pena l'interruzione immediata del rapporto di lavoro (o di collaborazione) e il ricorso alle vie legali.

2) Divulgazione di informazioni

Le informazioni riguardanti le attività, la struttura, la situazione patrimoniale e i risultati della società vengono divulgate esclusivamente secondo le normative applicabili e le prassi in uso nel settore.

3) Divieto di vantaggi impropri

E' fatto assoluto divieto a tutto il personale di offrire o di accettare tangenti o altri mezzi di ottenimento di vantaggi impropri o indebiti.

4) Correttezza commerciale, pubblicità corretta e concorrenza leale

Vengono rispettati gli standard di correttezza e lealtà nella conduzione della società, nonché nelle attività pubblicitarie e concorrenziali.

5) Segnalazioni

Sono predisposti programmi che garantiscano la protezione della riservatezza di coloro che all'interno di F.lli Santucci S.r.l. denunciano situazioni irregolari o poco etiche, tra i fornitori e i dipendenti.

6) Impegno comunitario

Si incoraggia l'impegno comunitario per promuovere lo sviluppo sociale ed economico.

7) Tutela della proprietà intellettuale

Vengono rispettati i diritti di proprietà intellettuale; il trasferimento della tecnologia e del know-how viene effettuato in modo tale da tutelare i diritti di proprietà intellettuale.

8) Divieto di atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante

E' fatto assoluto divieto a tutto il personale, nonché ai soggetti terzi a qualunque titolo collegabili a F.lli Santucci S.r.l., di sottoporre ad atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, il soggetto che abbia proceduto a segnalare all'organo deputato la violazione delle regole comportamentali di F.lli Santucci S.r.l.

Firma per accettazione

F.Ili Santucci S.r.l.

**Sede in COLLESALVETTI – Via Arnaccio nr. 73
Capitale sociale euro 23.240,56
interamente versato**

**Cod. Fiscale Nr. Reg. Imp. 00123490492
Iscritta al Registro delle Imprese di MAREMMA E DEL TIRRENO
Nr. R.E.A. LI-43355**

VERBALE DI ASSEMBLEA ORDINARIA DEL 10 Agosto 2023

L'anno 2023, il giorno 10 del mese di Agosto alle ore 18:30 presso la sede sociale in Località Collesalvetti (LI), Via Arnaccio, 73 – Loc. Stagno (LI) si è tenuta l'Assemblea dei soci di F.Ili Santucci S.r.l. (di seguito anche "Società") per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Approvazione del Modello Organizzativo Gestione e Controllo, parte generale, per la prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni; deliberazioni inerenti e conseguenti;
- 2) Varie ed eventuali.

Nel luogo e all'ora indicata risultano presenti i soci: Santucci Carlo, in rappresentanza della società Santucci immobiliare Srl, regolarmente iscritta nel Registro delle Imprese e detentrica dell'intero capitale sociale e i Sig.ri Santucci Michele, Santucci Alessandro e Santucci Valerio.

A sensi di statuto assume la presidenza il Sig. Santucci Carlo, e l'Assemblea chiama a svolgere le funzioni di Segretario il Sig. Santucci Valerio che accetta.

Dopo avere costituito l'ufficio di presidenza, il Presidente constata e fa constatare ai presenti che l'Assemblea è totalitaria e quindi atta a deliberare.

Preso atto delle presenze di cui sopra, il Presidente dichiara quindi l'Assemblea validamente costituita ed atta a deliberare sugli argomenti posti all'ordine del giorno.

Circa il primo punto all'Ordine del Giorno, prende la parola il Presidente che segnala la necessità di approvare il Modello Organizzativo e Controllo di Gestione, per parte generale, ai fini della prevenzione dei reati previsti ed ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, elaborato dal Prof. Dott. Massimiliano Zanigni dell'*Alma Mater Studiorum* - Università di Bologna.

Preso atto di quanto esposto dal Presidente l'Assemblea, con voto favorevole dei soci

DELIBERA

- 1. Di approvare il Modello Organizzativo e Controllo di Gestione, per parte generale, atto a consentire l'ottenimento dell'esimente in presenza di un accadimento da reato-presupposto (grazie a una idoneità formale, sostanziale e da profilo criminologico dei reati-presupposto, per come da giurisprudenza consolidata), per la prevenzione dei reati-presupposto previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 8 giugno 2001 e successive modifiche ed integrazioni, così come elaborato dal Prof. Dott. Massimiliano Zanigni dell'*Alma Mater Studiorum* - Università di Bologna.**

Dopodiché, null'altro essendovi da deliberare e nessuno chiedendo la parola, la seduta viene tolta alle ore 19:30 previa redazione, lettura e approvazione del presente verbale, che viene sottoscritto.

Il Presidente

Santucci Carlo



Il segretario

Santucci Valerio

