San Marco Rottami S.r.l.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi dell'art. 6, 3° comma,

del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"

Aggiornato dall'Amministratore Unico in data 20 ottobre 2026

CODICE ETICO

Documento:	*Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001*			
File:	*Codice Etico*			
Versione:	**1**	Adozione del documento	**Delibera del CdA del:**	29.04.2024
Versione:	**2**	Aggiornamento del documento	**Delibera del CdA del:**	26.01.2026
Versione:	**3**	Aggiornamento del documenti	**Determina dell'AU del:**	20.10.2026

Sommario

CODICE ETICO 3
INTRODUZIONE 3
PREMESSA 3
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE....4
1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO 4
2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO 5
2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI 5
2.2 DIGNITÀ, SALUTE, SICUREZZA E PARI OPPORTUNITÀ SUL LAVORO....5
2.3 TUTELA DELL'AMBIENTE....6
2.4 LE POLITICHE DI SELEZIONE....7
2.5 LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ....7
2.6 TRASPARENZA E TRACCIABLITÀ DELLE OPERAZIONI ...7
3 CONFLITTO DI INTERESSI 8
3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI 8
3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE 8
4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI 8
4.1 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 8
4.2 UTILIZZO DI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE 9
5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI 9
5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI....9
5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE.... 10
5.3 SCRITTURE CONTABILI 10
5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE 10
6 RAPPORTI CON L'ESTERNO 11
6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI 11
6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 11
6.1.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SANITARIE 12
6.1.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI 12
6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI 12
6.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI.... 13
6.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI 13
6.2.2. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE 13
6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA 13
7 INFORMATIVA SOCIETARIA 14
7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI 14
8 CONCORRENZA 14
9 ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV) 14
9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE 14
10 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO 15
10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI 15
10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO 15

Codice Etico

INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche: il "Codice") è stato adottato da San Marco Rottami S.r.l. (di seguito, "San Marco Rottami" o la "Società"), mediante formale approvazione con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 29.04.2024.

Il Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori di San Marco Rottami che devono ispirare, al di là e indipendentemente da quanto previsto da norme di legge, condotte e comportamenti di coloro che operano per conto della Società sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale, quali – a titolo puramente esemplificativo – gli amministratori, i procuratori, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i procacciatori, i partner commerciali, gli outsourcers.

Il Codice rappresenta altresì un elemento essenziale del modello di organizzazione, gestione e controllo previsto e disciplinato dal D.Lgs. n. 231/2001, in quanto integra tale modello sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

PREMESSA

San Marco Rottami S.r.l., con sede a Bedizzole, è un'azienda a conduzione familiare che si occupa di recupero con mezzi propri, cernita e commercio di metalli ferrosi e non ferrosi.

Al fine di ottenere il massimo risultato operativo possibile è indispensabile che si operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

Tale immagine va sempre più consolidata e, se possibile, ulteriormente implementata, al fine di rispondere – in maniera adeguata – alle sempre maggiori esigenze provenienti dal mercato.

Pertanto, uno dei più importanti impegni che la Società intende assumere nei confronti di se stessa nonché di tutti coloro che operano con la medesima, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale, è rappresentato dal mantenimento degli elevati livelli di integrità e onestà, valori che da sempre hanno informato l'esercizio della propria attività produttiva e commerciale.

Con l'adozione di questo codice di comportamento etico, la Società si propone il perseguimento del suddetto obiettivo: le norme ivi contenute, infatti, saranno oggetto di controllo da parte di appositi organi della Società, affinché tutti i collaboratori della stessa tengano un comportamento corrispondente.

Il Modello 231 aziendale prevede che i Destinatari siano tenuti a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con la Società.

L'osservanza del Codice è affidata indistintamente a tutti i collaboratori di San Marco Rottami S.r.l..

I VALORI AZIENDALI

Riteniamo di poter riassumere nei seguenti termini i valori che ispirano la gestione della nostra azienda, sia a livello di principio che declinati nell'operatività quotidiana:

- tutela dell'integrità fisica e morale della persona;
- protezione e tutela dell'ambiente;
- comportamento eticamente corretto e conforme alle norme di Legge;
- trasparenza e chiarezza nelle relazioni;
- riservatezza delle informazioni;
- rispetto degli interessi di ogni interlocutore;
- professionalità;
- correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- qualità e affidabilità;
- concorrenza leale;
- responsabilità di render conto.

1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico si applica a tutte le attività aziendali, rappresentando il punto di riferimento per la regolamentazione adottata da San Marco Rottami e dai suoi *stakeholders*.
L'integrità morale rappresenta per San Marco Rottami non solo un dovere costante per tutti coloro che, a vario titolo, lavorano per la Società, ma rappresenta altresì un fondamentale criterio a cui orientare la propria attività produttiva e le proprie scelte di sviluppo industriale.

All'osservanza del Codice Etico sono tenuti:

- gli Organi Sociali della Società, che devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del Personale e terzi soggetti che operano nell'interesse o a vantaggio della Società;

- i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare ai rappresentanti di funzione competenti eventuali infrazioni, nonché a promuovere eventuali integrazioni o aggiornamenti del Codice;

- i Fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformare i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società;

- tutti i soggetti terzi che svolgono attività nell'interesse e a vantaggio della Società.

1.2 DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO

La Società – a mezzo delle funzioni e risorse a ciò dedicate – cura e favorisce costantemente la diffusione del presente Codice Etico, dei protocolli annessi e dei relativi aggiornamenti, nonché delle diverse aree di attività dotate di attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione

del personale, affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con essa conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.
I soggetti sopra indicati – quali gli amministratori, i procuratori, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i procacciatori, i partner commerciali, gli outsourcers – sono pertanto tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel Codice nonché a rispettarle, così contribuendo alla loro attuazione e promozione, segnalando eventuali carenze e violazioni di cui siano venuti a conoscenza.
Il personale della Società potrà comunque, in qualunque momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e sulle mansioni ad essi attribuite.

2 NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

2.1 CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI

San Marco Rottami ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali nonché dei regolamenti vigenti e il rispetto della normativa aziendale, in quanto espressione degli obblighi legislativi e allo stesso tempo dei propri valori e princìpi.
I Destinatari rispettano le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che le sono applicabili e aderisce:

- ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- ai principi del Patto Mondiale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

Le funzioni preposte alla gestione del personale si impegnano garantire ai dipendenti una adeguata formazione in ordine alle leggi ed ai comportamenti conseguenti, assicurando loro un programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.
I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera e si impegnano ad astenersi dal commettere violazioni.
La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con consulenti, fornitori, clienti e con chiunque non intenda allinearsi a tale impegno.

2.2 DIGNITÀ, SALUTE, SICUREZZA E PARI OPPORTUNITÀ SUL LAVORO

Le funzioni aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro si adoperano affinché sia tutelata la dignità, la salute e la sicurezza sul lavoro, attraverso l'applicazione di tutte le normative vigenti in materia.
Ciascun Destinatario è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, si osservano tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario si impegna ad attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

I principi ed i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il Datore di Lavoro è tenuto a ispirarsi ai principi sopra enunciati per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Le funzioni preposte alla selezione ed assunzione del personale si adoperano per garantire le pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, sulla scorta e in conformità di quanto previsto dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana.

2.3 TUTELA DELL'AMBIENTE

San Marco Rottami riconosce l'assoluta importanza della tutela dell'ambiente. A tale scopo, richiede ai Destinatari di orientare le scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

In particolare, San Marco Rottami promuove una gestione delle proprie attività improntata alla prevenzione e alla riduzione degli impatti ambientali, favorendo, ove possibile, il recupero, il riutilizzo e il riciclo dei materiali e contribuendo allo sviluppo di modelli di economia circolare.

Nell'ambito delle attività di raccolta, acquisto, trasporto, deposito, trattamento e commercializzazione dei rottami e dei materiali oggetto della propria attività, la Società richiede ai Destinatari di operare nel rigoroso rispetto della normativa ambientale applicabile, assicurando una corretta gestione dei rifiuti e dei materiali e adottando ogni misura ragionevolmente necessaria a prevenire fenomeni di inquinamento, contaminazione del suolo, delle acque e dell'aria, nonché altri potenziali danni all'ambiente.

I Destinatari sono tenuti a prestare particolare attenzione alla corretta identificazione, classificazione, movimentazione, stoccaggio e destinazione dei materiali e dei rifiuti, assicurandone, per quanto di propria competenza, la tracciabilità e la corretta gestione lungo l'intera filiera. San Marco Rottami ripudia ogni comportamento finalizzato ad eludere gli obblighi previsti dalla normativa ambientale o a favorire, direttamente o indirettamente, la gestione illecita o non corretta di rifiuti e materiali.

San Marco Rottami promuove inoltre l'utilizzo responsabile delle risorse naturali, l'ottimizzazione dei consumi energetici e la riduzione, ove possibile, della produzione di rifiuti e delle emissioni derivanti dalle proprie attività. La Società incoraggia l'adozione di soluzioni tecniche e organizzative volte a migliorare continuamente le proprie prestazioni ambientali.

I Destinatari sono chiamati a contribuire attivamente al perseguimento di tali obiettivi, adottando comportamenti responsabili e segnalando tempestivamente eventuali situazioni di rischio, anomalie o violazioni della normativa ambientale e delle procedure aziendali di cui siano venuti a conoscenza.

San Marco Rottami si impegna, infine, a sensibilizzare i propri dipendenti, collaboratori e partner commerciali sull'importanza della tutela ambientale, promuovendo una cultura aziendale orientata alla responsabilità, alla prevenzione e al miglioramento continuo delle proprie performance ambientali.

2.4 LE POLITICHE DI SELEZIONE

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, assicurando – nel contempo – che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui San Marco Rottami si ispira, quest'ultima promuove una politica aziendale diretta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo proprio sulla scorta dei valori e delle caratteristiche sopra precisati al precedente punto 2.2.

2.5 LO SVILUPPO DELLE PROFESSIONALITÀ

In particolare, le funzioni aziendali a ciò espressamente dedicate curano la formazione tecnica, professionale ed umana dei citati dipendenti, consulenti e collaboratori, in modo tale che gli stessi possano aumentare le proprie qualità professionali nel pieno rispetto dei valori indicati in precedenza.
Il suddetto risultato viene perseguito mediante l'adozione di una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, nonché prevedendo specifici programmi diretti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze sotto il profilo tecnico.

2.6 TRASPARENZA E TRACCIABLITÀ DELLE OPERAZIONI

Nell'esecuzione delle operazioni, San Marco Rottami opera con correttezza e trasparenza, assicurando veridicità e accuratezza delle informazioni sui servizi offerti.

Tutte le azioni e le operazioni compiute dalla Società godono di una registrazione adeguata affinché sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione eseguita è previsto un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

3 CONFLITTO DI INTERESSI

3.1 INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI

Tra San Marco Rottami e i propri dipendenti, consulenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia nell'ambito del quale i medesimi sono tenuti a utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità professionali per il conseguimento dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel presente Codice. In tale prospettiva, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di San Marco Rottami devono astenersi da qualunque situazione e/o attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire, negativamente, nella capacità di assumere – in modo imparziale ed obbiettivo – decisioni nell'interesse dell'impresa.

3.2 PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Allo scopo di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, San Marco Rottami richiede ai propri amministratori, ai propri dipendenti e collaboratori – al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro – di non essere in condizione di conflitto di interesse con la Società.
San Marco Rottami richiede, altresì, a chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi di darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, soggetto a cui viene assegnato il compito di accertare la corretta applicazione del Codice Etico.

4 LE INFORMAZIONI AZIENDALI

4.1 OBBLIGO DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

La riservatezza delle informazioni rappresenta un rilevante bene immateriale che la Società tutela anche attraverso i propri collaboratori.
Tutti coloro che operano, a qualunque titolo, per conto della Società, sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – evitando quindi di divulgare o richiedere indebitamente notizie – sui documenti, *know how*, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.
In particolare, si intendono per informazioni riservate, a puro titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a servizi offerti dalla Società, progetti di fusioni od acquisizioni, programmi d'acquisto, relazioni sulle entrate, notizie coperte da specifico segreto.
Costituiscono, inoltre, informazioni riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento di attività lavorative, o in occasione delle medesime, la cui diffusione ed

utilizzazione possa cagionare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito vantaggio economico per chi operi, a qualsiasi titolo, per conto della Società.
Nel contesto delle sue attività, la Società raccoglie dati personali e informazioni riservate. Chiunque tratti dati personali per conto della Società si impegna a trattarli in conformità con le normative sulla privacy e le migliori pratiche di protezione della riservatezza.
La Società, consapevole dell'importanza della tutela della privacy, si impegna affinché le persone fisiche mantengano il controllo dei propri dati personali, riconoscendo che l'adozione di adeguate misure di protezione può generare valore.
A questo scopo, la Società richiede ai Destinatari di rispettare le normative europee e nazionali sulla protezione dei dati personali, contribuendo così alla creazione di uno spazio caratterizzato da libertà, sicurezza e giustizia, nonché al progresso economico e sociale e al benessere individuale.
La Società richiede altresì ai propri dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente a quanto previsto e disciplinato nel Regolamento Privacy aziendale, ove adottato, e nelle correlate Procedure.

4.2 UTILIZZO DI STRUMENTI DI INTELLIGENZA ARTIFICIALE

La Società riconosce il valore dell'innovazione tecnologica e dell'intelligenza artificiale quale strumento di supporto allo sviluppo organizzativo, all'efficienza dei processi e al miglioramento delle condizioni di lavoro.
La Società richiede che l'eventuale adozione e l'utilizzo di sistemi di intelligenza artificiale avvenga nel pieno rispetto dei principi etici, della normativa vigente e dei diritti fondamentali delle persone, con particolare attenzione alla tutela della salute, della sicurezza, della dignità e della riservatezza dei lavoratori.
La Società si impegna a valutare preventivamente e periodicamente gli impatti derivanti dall'adozione di strumenti di intelligenza artificiale sull'organizzazione del lavoro, sui carichi e ritmi lavorativi, sui profili psicosociali e sul benessere, anche mentale, dei lavoratori, garantendo il principio dell'adattamento del lavoro all'uomo e l'adozione di misure di prevenzione e protezione adeguate.
La Società rifiuta qualsiasi utilizzo dell'intelligenza artificiale che si traduca in forme di controllo a distanza dei lavoratori non conformi alla normativa vigente. L'eventuale impiego di strumenti tecnologici idonei a comportare un monitoraggio dell'attività lavorativa è consentito esclusivamente nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle procedure autorizzative previste, assicurando trasparenza, proporzionalità e tutela dei diritti e delle libertà fondamentali delle persone.
La Società si impegna a prevenire utilizzi distorsivi o impropri degli algoritmi, nonché il rischio di bias, discriminazioni o effetti pregiudizievoli per i lavoratori, promuovendo un uso consapevole e controllato delle tecnologie.

5 PROCEDURE OPERATIVE E DATI CONTABILI

5.1 I PROTOCOLLI SPECIFICI

Allo scopo di garantire l'effettivo rispetto delle prescrizioni contenute non solo nel presente Codice ma anche nel modello di organizzazione e gestione previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, la Società predispone appositi protocolli contenenti le procedure operative, realizzati sulla base dell'analisi del contesto aziendale.

Specifici protocolli vanno quindi adottati – da parte di tutti coloro che intervengono a qualunque titolo nel processo produttivo – nei termini e con le modalità opportunamente previste e descritte dalle competenti funzioni di San Marco Rottami. La loro corretta applicazione permette di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle varie operazioni, coerentemente alle dimensioni organizzative della Società: è pertanto necessario che le singole operazioni siano svolte nelle singole fasi da soggetti diversi, le cui competenze e funzioni siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare l'attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

5.2 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE

Orientando la propria attività sulla scorta dei valori previsti nel presente Codice, San Marco Rottami intende apprestare elevati standard di controllo affinché gli amministratori, i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con San Marco Rottami, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, siano tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.
In particolare, le procedure aziendali devono disciplinare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.
Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra San Marco Rottami e coloro che, a vario titolo, interagiscono con essa.

5.3 SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale – finanziaria e dell'attività di gestione.
A tal proposito, tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella predisposizione, aggiornamento e gestione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.
Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti.

5.4 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

San Marco Rottami promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.
Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
Tutte le azioni ed operazioni della Società sono soggette ad una registrazione adeguata ed è sempre possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

5.5 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.
In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.
È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si interpongano artificiosamente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

6 RAPPORTI CON L'ESTERNO

6.1 SUI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

6.1.1 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero – devono essere improntati e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle norme vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni, nel rispetto dei princìpi di legalità, correttezza e trasparenza.
Le funzioni che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegnano a porre grande attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati e, in particolare a titolo puramente esemplificativo, nelle seguenti operazioni: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni e concessioni di qualsivoglia natura, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi etc.

In particolare, ai Destinatari del Modello 231 e del presente Codice è fatto espresso divieto di offrire o accettare qualsiasi bene, servizio, o prestazione di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Inoltre, nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato si impegna a non influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, prevede che nei confronti del consulente o soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società stessa.
Inoltre, la Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" qualora si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione la Società non intraprende (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti mantengono un atteggiamento di massima di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente l'Amministratore Unico – salvo che non sia espressamente vietato dalle Autorità Pubbliche procedenti – che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali.

6.1.2 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ SANITARIE

I Destinatari si impegnano a tutelare la salubrità dell'ambiente in cui svolge la propria attività, a conformare il proprio comportamento alla normativa sanitaria e/o ambientale vigente.
A tal proposito, i Destinatari si impegnano al rispetto delle direttive emanate dalle competenti autorità sanitarie locali e nazionali; un trasparente e collaborativo rapporto con le autorità in campo sanitario costituisce un criterio guida nello sviluppo dei propri programmi industriali e commerciali.

6.1.3 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

San Marco Rottami non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Nell'intento di promuovere e favorire il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione, la Società si impegna a prestare grande attenzione alle esigenze avanzate dai dipendenti e collaboratori, contribuendo – in tal modo – a realizzare uno sviluppo organico ed equilibrato dell'attività, in assenza di conflitti tra la Società, da un lato e dipendenti, dall'altro.

6.1.4 REGALI, BENEFICI E PROMESSE DI FAVORI

San Marco Rottami fa espresso divieto a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in nome proprio o per proprio conto di accettare, offrire o promettere – anche indirettamente – denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, anche in termini di opportunità di impiego, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di servizio pubblico o soggetti privati, al fine di influenzarne

le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.
Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo - compresi, a titolo di esempio, omaggi o regali - formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto di San Marco Rottami, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e dell'Amministratore Unico per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

6.2 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

6.2.1 CONDOTTA NEGLI AFFARI

Un corretto e trasparente rapporto con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo, della reputazione e dell'immagine della Società; pertanto, è intenzione della medesima proseguire in tale direzione nell'ambito dei rapporti commerciali che intrattiene, nell'esercizio della propria attività, con altri soggetti economici.
In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire utilizzando la forma scritta, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e nelle procedure interne.
In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.
Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

La Società e tutti i Destinatari agiscono nel pieno rispetto delle normative che governano il corretto esercizio dell'attività industriale e commerciale, garantendo la piena conformità tra le proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie e le qualità e/o caratteristiche dei beni commercializzati.

San Marco Rottami promuove il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno.

6.2.2. REGALI, DAZIONI E BENEFICI IN GENERALE

Nei rapporti commerciali con clienti e fornitori è vietato dare e ricevere denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori, benefici sia diretti che indiretti, omaggi e regalie, se non di modesto valore, definito puntualmente dal Modello 231.
Ove comunque ciò accadesse, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Unico.

6.3 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti solo dall'Amministratore Unico.
La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già

delineati in merito ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare e promuovere l'immagine della Società.

7 INFORMATIVA SOCIETARIA

7.1 DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

San Marco Rottami nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, fornisce con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni ed enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.
Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività tanto agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza.
Una completa e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza nei seguenti rapporti:

- con i terzi che, venendo in contatto con la Società, devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della stessa;
- con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono poter svolgere in modo efficace le attività di verifica a tutela, non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

8 CONCORRENZA

San Marco Rottami considera la concorrenza e il mercato beni da tutelare e curare nell'esercizio della propria attività economica; a tal fine, la Società richiede ai Destinatari di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Le intese tra imprese e, comunque, tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.
La verifica di esperti legali verrà previamente richiesta in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

9 ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

9.1 ATTRIBUZIONI E CARATTERISTICHE

Il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 e successive modificazioni è affidato all'OdV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'OdV opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità ed autonomia e, allo scopo di esercitare la propria funzione di controllo, risulta investito delle seguenti attribuzioni:

- libertà di accedere a tutte le fonti di informazione di San Marco Rottami;
- facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati;
- facoltà di suggerire eventuali aggiornamenti da apportare al Codice Etico e ai protocolli interni, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti;
- facoltà di effettuare controlli, anche periodici, sul funzionamento e l'osservanza del modello ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001;
- assegnazione di un'adeguata disponibilità di risorse umane e materiali che gli consentano di operare in modo rapido ed efficiente.

L'OdV adempie inoltre alle proprie incombenze con ampia discrezionalità e con il completo e incondizionato appoggio dell'Amministratore Unico di San Marco Rottami, con cui collabora in assoluta indipendenza.

Avendo come scopo principale quello di garantire l'effettività del modello organizzativo, anche attraverso l'applicazione di appositi protocolli operativi, la Società – nel rispetto della *privacy* e dei diritti individuali – predispone specifici canali di informazione attraverso cui tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere al proprio interno possano riferire, liberamente, direttamente e in maniera riservata, all'OdV.

10 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO – SISTEMA SANZIONATORIO

10.1 SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI

In riferimento alla notizia di avvenuta, tentata o richiesta violazione delle norme contenute del Codice e nei protocolli annessi, sarà cura del Datore di Lavoro garantire che nessuno – in ambito lavorativo – possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato all'OdV la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.
A seguito della segnalazione di cui sopra, la Società farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.
La Società ha comunque adottato i canali e le procedure di raccolta e gestione delle segnalazioni previsti dal D.Lgs. 24/2023. I canali sono indicati nell'apposita sezione del sito internet della Società.

10.2 LINEE GUIDA DEL SISTEMA SANZIONATORIO

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di garantire – con elevata probabilità – il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne.
Infatti, la violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure indicate nei controlli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno quindi immediatamente perseguite dalla Società in maniera incisiva e tempestiva, mediante l'adozione di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, a prescindere sia dall'eventuale irrilevanza penale dei medesimi sia – per converso – dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nelle ipotesi in cui le suddette inadempienze costituiscano reato.

La violazione delle norme del Codice, intendendosi come tale la proposizione di azioni o comportamenti non conformi alle prescrizioni del Codice ovvero l'omissione di azioni o comportamenti ivi prescritti, potrà costituire inadempimento alle obbligazioni del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalle normative vigenti e dai contratti collettivi, ove presenti, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni derivanti alla Società.
Le tipologie sanzionatorie sono previste dalle normative o dalle contrattazioni collettive vigenti. Esse saranno proporzionate alla gravità della violazione e mai tali da ledere la dignità della persona umana.
La sanzione è irrogata dal Datore di Lavoro.

Quanto all'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Codice Etico da parte di consulenti, mandatari, gestori, partners, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.