

## ***CODICE ETICO***

### **Che cos'è l'etica?**

L'etica esprime l'insieme di norme di condotta - sia pubblica sia privata - seguite da una persona o da un gruppo di persone ed indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio d'azione dell'etica, quindi, pur rinviando ad un universo astratto (fatto di principi e valori) è tutt'altro che teorico: riguarda il quotidiano e si traduce in norme di comportamento.

### **Che cos'è l'etica aziendale?**

Quando la riflessione sull'etica si sposta dall'agire individuale ad un più ampio ambito organizzativo e di business, il concetto di responsabilità e consapevolezza individuale si lega inevitabilmente a quello di "Responsabilità Sociale d'Impresa".

Per Sama, la Responsabilità Sociale d'Impresa si configura come la capacità di integrare le proprie attività di business con il rispetto e la tutela degli interessi di tutti i partner e di tutti gli individui con cui si relaziona, con la salvaguardia delle risorse ambientali e la loro conservazione per le generazioni future.

È importante per Sama che il rispetto delle regole non avvenga per obbedienza, ma per consenso dei principi e dei valori condivisi.

Sama è cresciuta e sta crescendo grazie al forte impegno e senso di appartenenza di tutti i collaboratori, e tali elementi positivi devono essere accompagnati da una considerazione etica del nostro agire, che elimini la possibilità di adottare comportamenti contrari ai principi e valori espressi nel presente Codice Etico, anche fossero nella convinzione di agire a vantaggio dell'azienda.

### **Che cos'è il Codice Etico?**

Il Codice Etico è un documento che definisce i principi di condotta negli affari di Sama, i valori e le norme comportamentali, gli impegni e le responsabilità cui devono attenersi la Società ed i soggetti interessati.

Il Codice Etico costituisce il programma di Sama per assicurare un'efficace prevenzione e rilevazione di violazioni di leggi e di disposizioni regolamentari applicabili alla sua attività.

Il Codice Etico deve rappresentare la "bussola" etica per tutti i membri e collaboratori di Sama, che orienterà il nostro agire quotidiano, nella consapevolezza che il benessere e il rispetto di tutti devono essere sempre presi in considerazione in ogni decisione e comportamento.

### **Chi sono i destinatari del Codice Etico?**

I destinatari del Codice Etico sono gli amministratori, la direzione generale, i dirigenti, i dipendenti nonché i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti e i partner d'affari e, comunque, tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società.

Sama si adopera per far sì che il Codice Etico sia considerato uno standard di best practice per la condotta negli affari da parte di quei soggetti con i quali intrattiene rapporti di affari su base duratura, quali consulenti, esperti e agenti.

## **Dove si applica il Codice Etico?**

Il Codice Etico si applica in Italia e in tutti gli altri Paesi nei quali Sama opera.

## **Dove è reperibile il Codice Etico?**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate conformemente alle norme e consuetudini locali, ed è consultabile sul sito internet di Sama Spa ([www.samafood.it](http://www.samafood.it)) da cui è liberamente scaricabile. Può inoltre essere richiesto in Amministrazione o presso l'Ufficio Risorse Umane.

## **Il Codice Etico può essere modificato?**

Il Codice Etico è soggetto a revisione da parte degli Amministratori e della Direzione di Sama. L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice Etico stesso. Le eventuali modifiche al Codice Etico introdotte a seguito di questa attività di revisione, sono pubblicate e rese disponibili con le modalità sopra riportate.

## **MISSIONE AZIENDALE**

Sama Spa nasce nel 1996 e nel corso degli anni ha sviluppato una grande esperienza nel settore della frutta e dei vegetali conservati, oltre che della frutta secca e degli snack salati di più recente introduzione. In questi anni abbiamo compreso quali possano essere i valori più importanti per il consumatore, così da poter implementare l'offerta più appropriata e investiamo le nostre risorse per innovare e anticipare i cambiamenti del mercato, accrescere la soddisfazione dei clienti e diventare loro partner di fiducia.

I punti fermi della nostra azienda sono:

- **Ecosostenibilità:** se rispettiamo la natura, essa ci darà i suoi frutti migliori. Raggiungiamo questo obiettivo lavorando con fornitori in linea con il nostro pensiero e attraverso l'implementazione della nostra gamma Bio. Biologico infatti significa non alterare l'ecosistema di coltivazione con sostanze chimiche invasive, ma adoperare solo sostanze naturali che rispettino la biodiversità del territorio. Il nostro impegno è promuovere un'agricoltura sostenibile e circolare, che riduca il suo impatto ambientale, attraverso l'utilizzo di fertilizzanti organici e di energie rinnovabili, riducendo l'uso di combustibili fossili e di fertilizzanti inorganici.
- **Sistema certificato:** siamo impegnati nell'ottenimento delle certificazioni che attestino l'adozione di processi di qualità. Il nostro intento con esse è di risultare trasparenti e attenti agli occhi dei nostri stakeholder e consumatori finali.
- **Responsabilità sociale:** vogliamo raggiungere i nostri obiettivi creando valore per la Società che ci circonda a livello economico e a livello personale. Per questo teniamo in grande considerazione le condizioni lavorative dei nostri partner fornitori, impegnandoci altresì a garantire l'occupazione e le migliori condizioni economiche, sociali e professionali per i nostri dipendenti. Ispiriamo inoltre ogni rapporto di mercato ai principi di trasparenza, equità ed efficienza.

## **VALORI: CORRETTEZZA, TRASPARENZA E ONESTA'**

Correttezza e trasparenza sono da sempre valori imprescindibili della nostra azienda. Sama opera nel rispetto delle leggi e promuove una cultura aziendale rispettosa dei colleghi, dei diritti e delle regole aziendali.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Sama, le sue iniziative, i suoi prodotti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

Sama dialoga in modo chiaro, trasparente, accurato e tempestivo, con i suoi stakeholder.

Il Principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve garantire che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nella formulazione dei contratti con i propri fornitori la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

## **LA CENTRALITA' DELLE PERSONE**

Le persone sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda.

Sama si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e s'impegna a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi, e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

Sama s'impegna ad offrire a tutti i lavoratori, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Sama auspica che i suoi dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno; in ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscano violenza fisica e/o morale.

In particolare, sono vietati ai dipendenti:

- Il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- Lo sfruttamento del nome e della reputazione di Sama a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di Sama e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- L'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- L'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;

- L'espletamento di mansioni lavorative- anche a titolo gratuito- in contrasto o in concorrenza con la Società.

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali o di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

## **TRASPARENZA E RISERVATEZZA**

Il rispetto dei principi di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- A diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società o che vedono il medesimo coinvolto;
- A tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il dipendente e/o collaboratore della Società può trovarsi in possesso;
- A considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività societaria, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. A tale principio i dipendenti e/o collaboratori della Società sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, comunque intervenuto. È pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve evitare la indebita comunicazione o diffusione di tali dati e/o informazioni.

## **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

Sama e i suoi dipendenti sono tenuti a intrattenere e sviluppare i propri rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali di Sama.

### **Clienti**

Sama persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige da tutti i destinatari del Codice Etico, che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato all'onestà, alla correttezza professionale e alla trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo, attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

Tutti i dipendenti di Sama nel rapporto con i clienti devono evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi, e non devono fare uso improprio del loro potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

## **Fornitori e collaboratori esterni**

Il sistema fornitori svolge un ruolo fondamentale per il miglioramento della competitività strutturale complessiva di Sama. I fornitori sono considerati dei partner con i quali sviluppare rapporti di reciproco interesse, al fine di cooperare nella ricerca di soluzioni per soddisfare le aspettative dei clienti e dei consumatori e per creare valore comune.

Al fine di garantire costantemente il più elevato livello di soddisfazione del cliente, Sama s'impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni, professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico.

Sama seleziona i fornitori in base alla loro capacità di offerta, in termini di qualità, innovazione, costi e servizi. In considerazione della primaria importanza che ha per Sama la condivisione, da parte dei suoi partner, dei valori del Codice Etico, i dipendenti sono tenuti a selezionare i fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione, oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice Etico. I dipendenti sono altresì invitati a instaurare e mantenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e di cooperazione.

## **Istituzioni pubbliche**

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati; tali rapporti debbono essere trasparenti e ispirati ai valori di Sama. Omaggi o cortesie (laddove ammessi dalla normativa vigente) nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere di modico valore e proporzionati al caso e, comunque, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per Sama.

Sama agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività.

## **Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto di Sama con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza. Eventuali contributi da parte di dipendenti di Sama, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

## **Comunicazione e informazioni societarie**

Sama riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni esterne influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo e il clima aziendali.

È pertanto necessario che tali attività siano organizzate secondo criteri chiari ed omogenei, che tengano conto sia delle necessità delle diverse linee di business sia del ruolo economico e sociale di Sama nel suo insieme.

Le informazioni verso l'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate a livello di Sama.

## **RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

È di fondamentale importanza che il mercato sia basato su una corretta concorrenza. La Società e i suoi collaboratori sono perciò impegnati alla massima osservanza delle leggi in materia di tutela della concorrenza e del mercato in qualsiasi giurisdizione.

Nessun collaboratore può essere coinvolto in iniziative o contratti con concorrenti (es. accordi su prezzi) che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

Nella sua attività, la Società pone come primario requisito il rispetto della normativa Antitrust nella prospettiva di garantire il corretto funzionamento delle dinamiche concorrenziali nei mercati, l'efficienza economica e, conseguentemente, processi virtuosi di innovazione e riduzione di prezzi di beni e servizi tali da assicurare alla collettività il massimo benessere perseguibile.

Per tale ragione, sono vietati tutti quei comportamenti e quelle condotte che, riducendo la pressione concorrenziale attraverso operazioni di concentrazione, abusi di posizione dominante o cartelli, possano impedire o ostacolare il processo competitivo tra gli operatori attivi nel mercato.

Più in particolare, sono vietate:

- Le intese (accordi, pratiche concordate fra imprese concorrenti e decisioni di associazioni di imprese) che abbiano come oggetto o effetto di impedire, restringere o falsare la concorrenza nel mercato rilevante;
- Lo sfruttamento abusivo di una posizione dominante sul mercato che, ad esempio, può essere perpetrato attraverso: politiche di prezzi eccessivamente gravosi; condizioni contrattuali particolarmente gravose; pratiche leganti; sconti abusivi; prezzi predatori; compressione dei margini; comportamenti predatori.

## **QUALITÀ E SICUREZZA ALIMENTARE**

Per Sama la qualità è il risultato di un processo di gestione del servizio che nasce dalla somma di molteplici fattori.

Una serie di scelte e decisioni finalizzate alla massima soddisfazione dei suoi clienti e utenti finali, verso i quali l'azienda si impegna a fornire prodotti salubri e sicuri.

Sama intende affermare l'estrema importanza rivestita dai seguenti aspetti:

- Salubrità, legalità e qualità del prodotto;
- Comportamento eticamente corretto nei confronti del personale;
- Rispetto dei requisiti del Cliente;
- Rispetto dell'ambiente;
- Sostenibilità.

In linea con la politica per la qualità - deliberata dalla Direzione aziendale - tali aspetti rappresentano la premessa imprescindibile per un'organizzazione alla continua ricerca di strategie che permettano di operare per la soddisfazione del Cliente.

La soddisfazione del Cliente deve essere perseguita assumendosi, nel contempo, anche le necessarie responsabilità nei confronti degli aspetti etici ed ambientali, nel rispetto della rilevanza che tali temi stanno progressivamente assumendo.

Il rispetto dei requisiti contenuti negli standard BRC ed IFS non rappresenta solo una garanzia nei confronti del Cliente, ma favorisce il processo di crescita e miglioramento dell'intera organizzazione; con i nostri fornitori perseguiamo, il più possibile, il rispetto dei requisiti previsti nelle principali certificazioni di qualità ed internamente adottiamo i requisiti previsti dallo standard IFS Logistics.

Al fine di attuare la politica dichiarata dal presente documento, si richiede a tutte le funzioni coinvolte organizzativamente la massima collaborazione.

Sama gestisce ogni segnalazione da parte dei nostri Clienti come momento di autocritica e di miglioramento per l'organizzazione e comprende sempre di più l'importanza di approvvigionarsi da fornitori qualificati.

A tutti i fornitori richiede forniture di prodotti sani e leali, no OGM e pertanto non contenenti ingredienti (ivi compresi additivi, aromi, vitamine e relativi supporti) e coadiuvanti tecnologici che non comportino in alcun modo obblighi di etichettatura "geneticamente modificato" o "prodotto da ... geneticamente modificato" secondo quanto previsto dall'art. 13 del regolamento 1829/2003 CE e dal regolamento 1830/2003 CE.

L'instabilità politica ed economica globale rendono la catena alimentare un potenziale bersaglio di "atti intenzionali di contaminazione o manomissione" e le industrie alimentari di produzione devono, quindi, sviluppare un concetto di tutela aziendale: la Food Defense.

La tutela alimentare (Food Defense) diventa un elemento sempre critico nel mantenere la fiducia dei consumatori, una fiducia che si deve costruire lungo tutta la filiera produttiva, partendo dai fornitori, passando attraverso i produttori ed arrivando ai distributori. E' certo che la Food Defense assumerà un'importanza crescente, anche in Sama attraverso l'implementazione del sistema aziendale esistente, utilizzando l'opportuna discrezione e sensibilità.

Sama si impegna nel cercare di raggiungere livelli di miglioramento continuo della qualità dei propri prodotti e dei propri servizi, in modo da rispondere il più prontamente possibile a tutte le sollecitazioni provenienti dal mercato. A tal fine, la Direzione intende assicurare il perseguimento di questa strategia attraverso:

- L'attenzione continua alla soddisfazione del cliente, focalizzandosi sulle esigenze di mercato, sull'identificazione delle aspettative di propri clienti, sulla necessità di sviluppare nuovi prodotti/servizi per rispondere sempre meglio al bisogno diffuso di qualità e di sicurezza dei propri prodotti;
- Il soddisfacimento dei requisiti normativi, legislativi, regolamentari e contrattuali applicabili, che diventano sempre più importanti e pressanti, soprattutto in riferimento al panorama legislativo inerente la sicurezza igienica dei prodotti alimentari ed autenticità;
- La gestione della comunicazione delle informazioni sufficienti inerenti la sicurezza alimentare in riferimento a tutta la filiera pertinente: dai fornitori alla clientela, ai partner esterni all'organizzazione, ai responsabili e al personale interni, al fine di assicurarne la disponibilità con prontezza ed efficacia;
- L'efficacia ed efficienza del proprio sistema di gestione aziendale, con il controllo proceduralizzato delle attività, in maniera marcata per quelle che hanno un impatto diretto sulla qualità e sulla sicurezza alimentare, modulando le azioni di monitoraggio in base alla valutazione dei rischi e garantendo una attenzione privilegiata per tutti gli aspetti ritenuti più critici;
- Il miglioramento continuo dei propri prodotti, servizi e del proprio sistema di gestione anche attraverso una sempre più stretta collaborazione con i propri fornitori e con tutti gli attori della filiera alimentare.

## CONTABILITA' E CONTROLLO INTERNO

Sama adotta appropriati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili italiani.

Nell'espletare tale prassi, Sama opera con la massima trasparenza coerentemente con le migliori pratiche d'affari garantendo, in particolare, che tutte le operazioni condotte siano dovutamente autorizzate, verificabili, legittimi e coerenti tra di loro, nonché registrate e contabilizzate con la migliore prassi corrente.

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni e operazioni della Società.

Sama presta a tutti i livelli la massima collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- L'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- La verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo. Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni ed alle procedure aziendali. Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. Ciascun destinatario, nella misura in cui sia a ciò deputato, che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il destinatario si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, ne riferirà direttamente alla Proprietà.

Sama riconosce l'importanza primaria degli audit e controlli interni per una buona gestione e per il successo di Sama stessa, impegnandosi a porre in essere processi atti a garantire ai dipendenti incaricati la necessaria formazione ed esperienza.

I dipendenti di Sama sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno. I Sindaci i revisori ed i consulenti esterni di competenza hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività. I dipendenti a cui è richiesto di collaborare alla preparazione e presentazione di documenti destinati alle autorità di vigilanza o

al pubblico, assicurano, per quanto di loro competenza, che detti documenti siano completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

## **GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI**

E' vietata la falsificazione, nella forma e nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati. E' altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

E' vietato accedere abusivamente a un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

E' vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

E' vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema informatico o telematico altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

E' vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative a uno o più sistemi telematici o informatici.

E' altresì vietata qualsiasi forma di rilevazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate.

E' inoltre vietato installare apparecchiature volte a impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

Sono vietate la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro ente pubblico o a esso pertinenti o comunque di utilità pubblica.

## **DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI**

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i Destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione affinché vengano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue.

Il Codice Etico viene pubblicato sul sito internet accessibile a tutti.

Una copia cartacea del Codice viene consegnata a ciascun amministratore, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società.

I destinatari del presente codice hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute che siano in contrasto con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna e il presente Codice Etico.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

In particolare, ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico dovrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, anche in forma anonima, al proprio Responsabile e/o alla Proprietà.

## **SANZIONI**

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, con riferimento ai dipendenti subordinati, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal rispettivo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato dalla Società, nel rispetto delle procedure previste dalla Legge n. 300 del 1970- il c.d. Statuto dei Lavoratori. I provvedimenti disciplinari ad essi irrogabili sono:

- Richiamo inflitto per iscritto nei casi di recidiva;
- Multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore di retribuzione;
- Sospensione della retribuzione e del servizio per un massimo di giorni 10;
- Licenziamento disciplinare, senza preavviso e con le altre conseguenze in ragione di legge.

In relazione agli Amministratori, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono la diffida, la revoca delle deleghe e la decurtazione degli emolumenti ovvero, nei casi più gravi, la convocazione dell'Assemblea per l'adozione del provvedimento di revoca.

In relazione ai Sindaci, i provvedimenti disciplinari ad essi applicabili sono la diffida ovvero, nei casi più gravi, la revoca del mandato secondo le modalità stabilite dal Codice Civile.

Con riguardo ai Terzi Destinatari, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida e dell'applicazione della risoluzione del contratto.

## **WHISTLEBLOWING**

La Società promuove la prevenzione e la verifica di ogni condotta illecita o, comunque, contraria al Codice Etico.

In questa prospettiva, la Società promuove la cultura dello speak up, cioè la libertà di interpellare, in ottica di confronto, colleghi e/o superiori gerarchici nel caso in cui si ritenga opportuno o necessario manifestare dubbi o preoccupazioni, esporre problemi, formulare proposte e idee o, in generale, esprimere opinioni per migliorare il lavoro all'interno dell'organizzazione.

La Società ha inoltre inteso garantire ai propri dipendenti e apicali la possibilità di segnalare, anche in via riservata, un possibile reato, un illecito o una qualunque condotta irregolare commessa da altri soggetti appartenenti alla Società stessa ("Whistleblowing").

La Società tutela i dipendenti che si siano confrontati tra di loro o abbiano effettuato una segnalazione. Chi segnala una sospetta irregolarità non può subire alcuna conseguenza negativa, salvo l'ipotesi che vengano effettuate segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave.

La Società non tollera, infatti, alcuna forma di ritorsione contro i suoi dipendenti a causa della segnalazione effettuata.

La segnalazione deve essere documentata e circostanziata, così da fornire gli elementi utili e opportuni per consentire un'appropriate attività di verifica sulla fondatezza dei fatti segnalati. E' particolarmente importante che la stessa includa, ove tali elementi siano conosciuti dal Segnalante:

- a. Una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;

- b. Data e luogo in cui l'evento è accaduto;
- c. Nominativi e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- d. Nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- e. Riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Il soggetto preposto alla ricezione e all'esame della Segnalazione è l'Ufficio Risorse Umane.

Resta inteso che in sede di verifica sulla fondatezza della Segnalazione ricevuta, chiunque l'abbia effettuata potrà essere contattato per la richiesta di ulteriori informazioni che risultassero necessarie.

Le attività di verifica circa la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono di competenza dell'Ufficio Risorse Umane, alla quale è demandata un'indagine tempestiva e accurata, nel rispetto dei principi di imparzialità, equità e riservatezza nei confronti di tutti i soggetti coinvolti.

Nel corso delle verifiche, l'Ufficio Risorse Umane può avvalersi del supporto delle funzioni aziendali di volta in volta competenti e, ove ritenuto opportuno, di consulenti esterni specializzati nell'ambito della Segnalazione ricevuta ed il cui coinvolgimento è funzionale all'accertamento della Segnalazione, assicurando la riservatezza e- laddove possibile- l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella Segnalazione.

All'esito della fase di verifica, l'Ufficio Risorse Umane predispose una relazione riepilogativa delle indagini effettuate e delle evidenze emerse condividendola, in base agli esiti, con le funzioni aziendali di volta in volta competenti, al fine di definire gli eventuali piani di intervento da implementare e le azioni da avviare a tutela di Sama, comunicando altresì i risultati degli approfondimenti e delle verifiche svolte relativamente a ciascuna segnalazione ai responsabili delle strutture aziendali interessate dai contenuti della stessa.

Diversamente, qualora a conclusione delle analisi dovesse emergere l'assenza di elementi sufficientemente circostanziati o, comunque, l'infondatezza dei fatti richiamati nella segnalazione, quest'ultima sarà archiviata, unitamente alle relative motivazioni, dall'Ufficio Risorse Umane.

L'Ufficio Risorse Umane riferisce periodicamente sulle tipologie di segnalazioni ricevute e sull'esito delle attività alla Proprietà.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Sama informa che i dati personali (ivi inclusi eventuali dati sensibili, quali l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'adesione a partiti politici, sindacati, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e l'orientamento sessuale) dei segnalanti e di altri soggetti eventualmente coinvolti, acquisiti in occasione della gestione delle segnalazioni, saranno trattati in piena conformità a quanto stabilito dalle normative vigenti in materia di protezione dei dati personali e limitati a quelli strettamente necessari per verificare la fondatezza della segnalazione e per la gestione della stessa. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato dall'Ufficio Risorse Umane in qualità di titolare del trattamento (fatte salve eventuali specifiche normative locali in materia), ai soli fini di dare esecuzione alle procedure stabilite nella presente politica e, dunque, per la corretta gestione delle segnalazioni ricevute, oltre che per l'adempimento di obblighi di legge o regolamentari nel pieno rispetto della riservatezza, dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati.