

Vobarno, li 01/07/2024

OGGETTO: ADOZIONE MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001 E NOMINA ORGANISMO DI VIGILANZA

Il Presidente rende noto ai responsabili di ciascuna Area, ai dipendenti, collaboratori, fornitori, *outsourcer*, partner, consulenti esterni e a coloro che pur non appartenendo alla società Samac S.p.A. (la "Società") operano su mandato o per conto della stessa che, con l'approvazione del modello di organizzazione gestione e controllo (il "Modello") da parte del Consiglio di Amministrazione in data 1° luglio 2024, si è concluso il percorso attuativo della disciplina prevista dal D.lgs. 231 del 2001 (il "Decreto"). Tale lavoro è coinciso con le attività necessarie che la Società ha posto in essere per adeguare la propria organizzazione e il proprio funzionamento alla disciplina introdotta nell'ordinamento giuridico italiano dalla succitata norma.

Come è noto, tale Decreto disciplina la responsabilità degli enti per determinati reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi da coloro che rivestono, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati.

Gli enti possono andare esenti da questa responsabilità (che prevede sanzioni economiche e sanzioni interdittive) **adottando ed attuando efficacemente un Modello** così come previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01.

Inoltre, si segnala che, secondo le previsioni dell'art. 6 del Decreto, il Consiglio di Amministrazione ha istituito l'Organismo di Vigilanza (anche solo "OdV") in forma monocratica nella persona dell'Avv. Giacomo De Franceschi.

Le comunicazioni all'OdV possono essere recapitate con le seguenti modalità:

- a mezzo e-mail all'indirizzo: odv@samac.it
- a mezzo posta all'indirizzo della Società: All'indirizzo: Samac S.p.A., alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza, Via della Ferriera n. 34, 25079 - Vobarno (BS).

Con i migliori saluti.

Il Presidente

Valentino Vaglin





Modello di Organizzazione, Gestione
e Controllo ai sensi del D.Lgs.
231/2001

PARTE GENERALE

REV.	DATA	APPROVATO	NOTE
01	01.07.2024	Consiglio di Amministrazione	

SOMMARIO

1	IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001.....	8
2	I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE ..	9
3	I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO.....	11
4	LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	11
5	DESCRIZIONE DI SAMAC.....	12
	5.1 STORIA E ATTIVITÀ DI SAMAC	12
	5.2 CODICE ETICO.....	12
	5.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO.....	12
6	DESTINATARI.....	13
7	ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI SAMAC	14
	7.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO	14
	7.2 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO.....	15
	7.3 DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI	16
8	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	17
	8.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE.....	17
	8.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO	17
	8.3 LA FORMAZIONE.....	18
9	ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO	18
	9.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	18
	9.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
	9.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA.	20
	9.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI	21
	9.5 OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	22
	9.6 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI-WHISTLEBLOWING	23
	9.7 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI.....	24
10	MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	24
11	SISTEMA DISCIPLINARE	25
	11.1 PRINCIPI GENERALI	25
	11.2 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	25
	11.3 VIOLAZIONI	25
	11.4 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI	26
	11.5 SANZIONI PER I DIPENDENTI (QUADRI – IMPIEGATI)	26

11.6 SANZIONI PER I DIRIGENTI	28
11.7 SANZIONI PER IL VERTICE AZIENDALE	29
11.8 VIOLAZIONI E SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI.....	29
12 PROTOCOLLI	29

Allegato 1 – *Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi*

Allegato 2 – *Codice Etico*

Allegato 3 – *Flussi Informativi all’Organismo di Vigilanza*

DEFINIZIONI

Ai fini del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, ove non diversamente specificato, i termini di seguito elencati hanno il significato per ciascuno di essi di seguito attribuito:

- **Codice Etico:** documento contenente i principi etici cui si ispira la Società nello svolgimento delle proprie attività.
- **Decreto Legislativo:** Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, dal titolo “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, nonché le successive modifiche ed integrazioni, ivi compresa la Legge 146/2006 che all’art. 10 ne richiama l’applicazione.
- **Destinatari:** soggetti a cui è rivolto il presente Modello Organizzativo, tenuti alla sua osservanza.
- **Ente (o Società):** persona giuridica o associazione anche priva di personalità giuridica. Nel presente Modello Organizzativo: Samac Smart Automation Machinery S.p.A. (di seguito più brevemente anche “*Samac*” o “*Società*”).
- **Modello Organizzativo:** Modello di Organizzazione e Gestione adottato da Samac, così come previsto dagli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, quale complesso organico di principi, regole, disposizioni, schemi organizzativi e connessi compiti e responsabilità, volto a prevenire i reati di cui allo stesso Decreto Legislativo.
- **Organismo di Vigilanza (OdV):** Organismo previsto dall’art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del Modello Organizzativo, nonché di curare l’aggiornamento dello stesso.
- **Principi di Comportamento:** principi generali di comportamento, riportati nella Parte Speciale, a cui i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività previste dal Modello Organizzativo.
- **Processi a Rischio:** attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al Decreto Legislativo.
- **Protocollo (PT):** specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l’individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.
- **Reati:** reati o illeciti amministrativi che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa di Samac.
- **Segnalazione:** comunicazione avente ad oggetto il ragionevole e legittimo sospetto o la consapevolezza di Violazioni.
- **Sistema Disciplinare:** insieme delle misure sanzionatorie nei confronti dei Destinatari che commettono Violazioni.
- **Soggetti Terzi:** Consulenti, Fornitori o altri soggetti aventi rapporti negoziali con Samac.

- **Vertice Aziendale (c.d. Soggetti Apicali)**: Presidente del Consiglio di Amministrazione, altri membri del Consiglio di Amministrazione;
- **Violazione**: tutti i comportamenti, gli atti e le omissioni consistenti in condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo o nelle inosservanze del Modello Organizzativo.

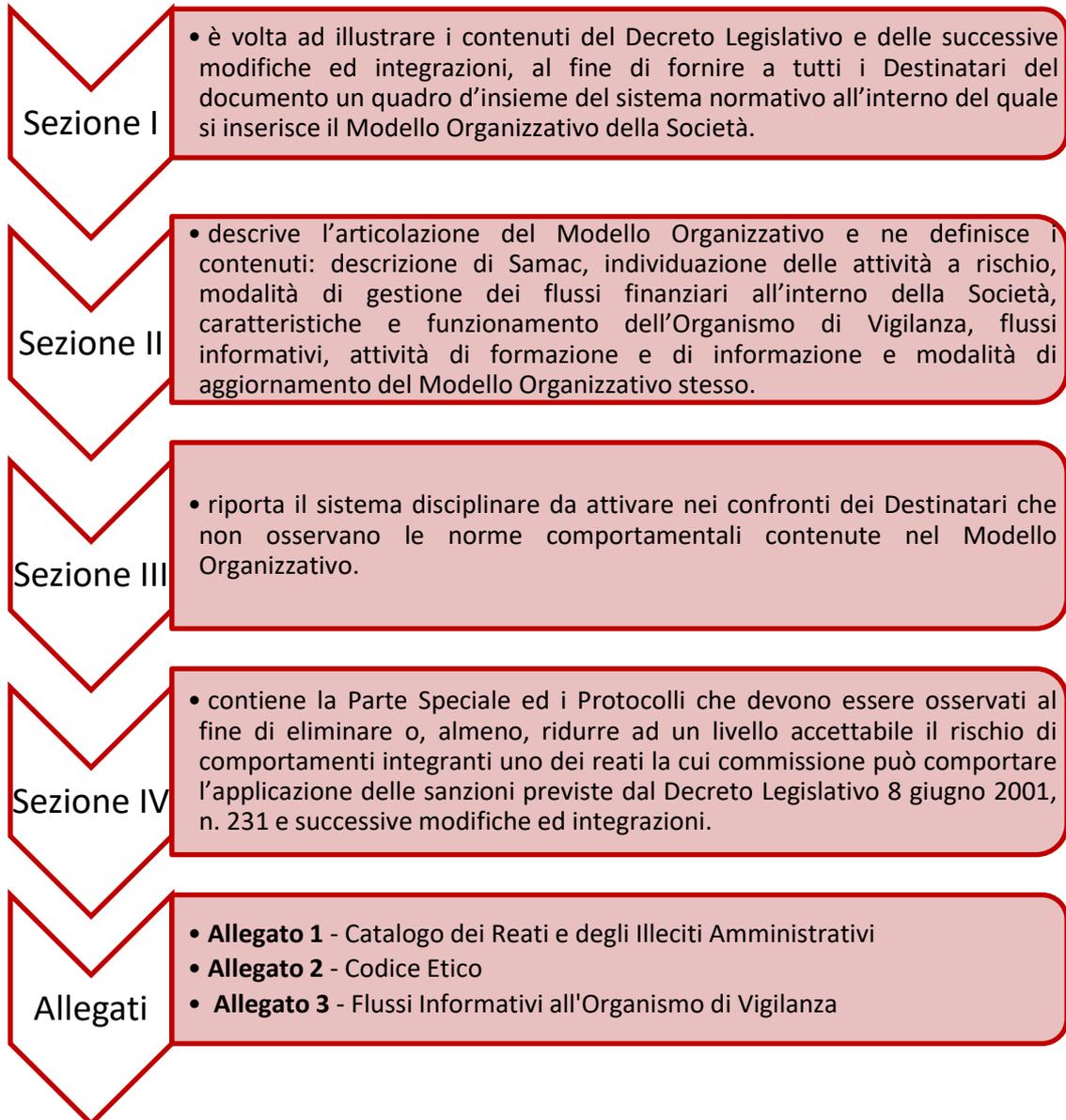
I termini definiti al singolare si intendono anche al plurale ove il contesto lo richieda e viceversa.

Le definizioni di cui al presente documento valgono altresì ove utilizzate nella Parte Speciale e nei Protocolli.

STRUTTURA DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha l'obiettivo di illustrare gli elementi costitutivi del **Modello Organizzativo** di Samac.

Esso si compone di quattro sezioni i cui contenuti sono di seguito sintetizzati:



SEZIONE I

1 IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

Il **Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231** ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema di responsabilità amministrativa degli **Enti**.

L'emanazione del **Decreto Legislativo** si inserisce in un contesto legislativo nazionale di attuazione di obblighi internazionali.

Il testo originario, riferito ad una serie di reati commessi nei confronti della Pubblica Amministrazione, è stato integrato da successivi provvedimenti legislativi che hanno ampliato il novero degli illeciti la cui commissione può comportare la responsabilità amministrativa dell'Ente. Inoltre, la L. 146/06 prevede la responsabilità dell'**Ente** in caso di commissione di determinati reati (c.d. Reati Transnazionali).

La **responsabilità dell'Ente** – analoga alla responsabilità penale – sorge per effetto della commissione, da parte di un soggetto legato da un rapporto funzionale con l'**Ente** stesso, di uno dei **Reati** specificamente previsti dal **Decreto Legislativo**.

La responsabilità dell'**Ente** può sussistere qualora i **Reati** siano commessi **nel suo interesse o a suo vantaggio**, mentre non è configurabile nel caso in cui l'autore degli stessi abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Il rapporto funzionale che lega l'autore del **Reato** alla persona giuridica può essere di rappresentanza, di subordinazione o di collaborazione, nei limiti previsti dal **Decreto Legislativo**.

Qualora l'autore del **Reato** sia una persona fisica che riveste funzioni di rappresentanza, di amministrazione, di direzione o di controllo dell'**Ente** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché una persona che esercita, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente, a carico di quest'ultimo è stabilita una presunzione di responsabilità. Ciò in considerazione del fatto che la persona fisica esprime, rappresenta e realizza la politica gestionale dell'**Ente**.

Non c'è presunzione di responsabilità a carico dell'**Ente** qualora l'autore del **Reato** sia una persona sottoposta alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al periodo precedente, sicché, in tal caso il fatto del sottoposto comporta la responsabilità dell'**Ente** solo se risulta che la sua realizzazione è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza.

La responsabilità (amministrativa) dell'**Ente** è aggiuntiva alla responsabilità (penale) della persona fisica e non sostitutiva della stessa. Dalla sostanziale autonomia di tale responsabilità discende la circostanza che l'**Ente** è chiamato a rispondere del reato anche quando l'autore del medesimo non sia stato identificato o non sia imputabile, ovvero qualora il reato si estingua per causa diversa dall'amnistia. La responsabilità penale della persona fisica resta regolata dal diritto penale comune.

Il Legislatore ha previsto un **sistema sanzionatorio** che si caratterizza per l'applicazione alla persona giuridica di una sanzione, di norma, pecuniaria.

Unitamente alla sanzione pecuniaria, possono essere applicate, in alcuni casi, anche sanzioni interdittive, quali l'interdizione dall'esercizio dell'attività, la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito, il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi, l'eventuale revoca di quelli già concessi, il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Alle suddette sanzioni - pecuniarie ed interdittive - si aggiungono la confisca (sempre disposta con la sentenza di condanna) del prezzo o del profitto del reato (anche "per equivalente") e, in determinati casi, la pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Legislatore ha, inoltre, previsto che tali misure interdittive - qualora sussistano gravi indizi di responsabilità dell'Ente e vi siano fondati e specifici elementi che facciano ritenere concreto il pericolo della commissione di illeciti della stessa indole - possano essere applicate, su richiesta del Pubblico Ministero, anche in via cautelare, già nella fase delle indagini.

Al verificarsi di specifiche condizioni, il Giudice, in sede di applicazione di una sanzione interdittiva che determinerebbe l'interruzione dell'attività dell'Ente, ha la facoltà di nominare un commissario che vigili sulla prosecuzione dell'attività stessa, per un periodo che corrisponde alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata.

Sono sottoposte alla disciplina di cui al **Decreto Legislativo** anche le società estere che operano in Italia, indipendentemente dall'esistenza o meno nel paese di appartenenza di norme che regolino in modo analogo la medesima materia.

2 I REATI CHE DETERMINANO LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELL'ENTE

I reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'ente (c.d. "reati presupposto") sono espressamente indicati nel **Decreto Legislativo** ed in taluni provvedimenti normativi che ne hanno allargato la portata:

- **indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture** (art. 24 D.lgs. 231/2001);
- **delitti informatici e trattamento illecito dei dati** (art. 24-bis D.lgs. 231/2001);
- **delitti di criminalità organizzata** (art. 24-ter D.lgs. 231/2001);
- **peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e abuso d'ufficio** (art. 25 D.lgs. 231/2001);
- **falsità in monete, carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento** (art. 25-bis D.lgs. 231/2001);
- **delitti contro l'industria e il commercio** (art. 25-bis.1 D.lgs. 231/2001);
- **reati societari** (art. 25-ter D.lgs. 231/2001);

- **delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico** (art. 25-*quater* D.lgs. 231/2001);
- **pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili** (art. 25-*quater*.1 D.lgs. 231/2001);
- **reati contro la personalità individuale** (art. 25-*quinquies* D.lgs. 231/2001);
- **abusi di mercato** (art. 25-*sexies* D.lgs. 231/2001);
- **omicidio colposo e lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro** (art. 25-*septies* D.lgs. 231/2001);
- **ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio** (art. 25-*octies* D.lgs. 231/2001);
- **delitti in materia di strumenti di pagamento diversi da contanti** (art. 25-*octies*.1 D.lgs. 231/2001);
- **delitti in materia di violazione del diritto d'autore** (art. 25-*novies* D.lgs. 231/2001);
- **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria** (art. 25-*decies* D.lgs. 231/2001);
- **reati ambientali** (art. 25-*undecies* D.lgs. 231/2001);
- **impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare** (art. 25-*duodecies* D.lgs. 231/2001);
- **razzismo e xenofobia** (art. 25-*terdecies* D.lgs. 231/2001);
- **frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati** (art. 25-*quaterdecies* D.lgs. 231/2001);
- **reati tributari** (art. 25-*quinguesdecies* D.lgs. 231/2001);
- **contrabbando** (art. 25-*sexiesdecies* D.lgs. n. 231/2001);
- **delitti contro il patrimonio culturale** (art. 25-*septiesdecies* D.lgs. 231/2001);
- **riciclaggio di beni culturali e devastazione e saccheggio di beni culturali e paesaggistici** (art. 25-*duodevicies* D.lgs. 231/2001).

Inoltre, la Legge 146/2006, pur non operando un'ulteriore modifica nel corpo del D.lgs. 231/2001, ha esteso la responsabilità degli enti anche alle ipotesi di commissione dei c.d. *reati transnazionali*.

La descrizione delle singole condotte rilevanti ai fini della legge penale viene rinviata all'**Allegato 1 - Catalogo dei Reati e degli Illeciti Amministrativi**.

3 I MODELLI DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Il Decreto Legislativo prevede per l'Ente una **forma specifica di esonero dalla responsabilità** se:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato "*modelli di organizzazione, di gestione e di controllo*" idonei a prevenire i **Reati**;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione, gestione e controllo;
- d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b) che precede.

Il **Modello Organizzativo** è l'insieme di regole, riportate nella Parte Speciale e nei Protocolli, sia di carattere comportamentale («*Principi di Comportamento*»), sia di controllo, il cui rispetto - nello svolgimento di attività nell'ambito dei **Processi a Rischio** - consente di prevenire comportamenti illeciti, scorretti, irregolari.

Il mancato rispetto da parte dei **Destinatari** dei Principi di Comportamento e delle modalità operative presenti nella Parte Speciale e nei Protocolli, del Codice Etico e/o nella *Policy Whistleblowing* è sanzionabile. A tal fine, il Modello Organizzativo si compone anche di un sistema disciplinare, previsto ed illustrato nel presente documento.

4 LE LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

Nella predisposizione del presente documento, la Società si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria.

Resta inteso che la scelta di non adeguare il Modello Organizzativo ad alcune indicazioni di cui alle Linee Guida di Confindustria, non inficia la validità dello stesso. I Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo, infatti, dovendo essere redatti con riferimento alla realtà concreta di Samac, ben possono discostarsi dalle Linee Guida di Confindustria che, per loro natura, hanno carattere generale.

SEZIONE II

5 DESCRIZIONE DI SAMAC

5.1 STORIA E ATTIVITÀ DI SAMAC

Samac è un'azienda specializzata nella produzione di macchine utensili nei settori di tecnologie speciali, automotive, elettromeccanica, idraulica e oleodinamica.

Samac nasce a Brescia, nella provincia più industrializzata d'Europa. Ciò ha consentito, e consente, la crescita in un ambiente competitivo e costantemente innovativo, attraverso *relationship* con *partner* e filiere eticamente sostenibili, partnership con istituti tecnici e circuiti universitari, con i quali sviluppare formazione e innovazione sul territorio da esportare nel mondo.

5.2 CODICE ETICO

In **data** 1° luglio 2024 veniva approvato il Codice Etico (**Allegato 2**) che definisce i valori ai quali Samac si ispira nello svolgimento delle attività.

Il Codice Etico contiene i principi etici e le regole di comportamento che il Vertice Aziendale, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, i Fornitori e tutti coloro che operano in nome o per conto di **Samac** sono tenuti a rispettare e/o condividere.

Le disposizioni del **Modello Organizzativo** sono ispirate dai principi etici e dalle regole di comportamento contenuti nel Codice Etico e sono integrate e compatibili con lo stesso.

5.3 FINALITÀ E STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

L'adozione di un **Modello Organizzativo** in linea con le prescrizioni del **Decreto Legislativo** e in particolare degli articoli 6 e 7, unitamente all'emanazione del Codice Etico, è stata assunta nella convinzione che tale iniziativa possa costituire anche un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti dei Destinatari, affinché gli stessi, nell'espletamento delle proprie attività, adottino comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei Reati presupposto.

Più in particolare, il Modello si propone le seguenti finalità:

- a) predisporre un **sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo**, finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati connessi all'attività aziendale e di prevenzione/contrasto di eventuali comportamenti illeciti;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e/o per conto della Società, soprattutto nelle "aree di attività a rischio", la **consapevolezza di poter incorrere**, in caso di **Violazione** delle disposizioni ivi riportate, **in un illecito passibile di sanzioni** eventualmente anche penali, e che può comportare altresì sanzioni in capo a **Samac**;
- c) informare i Destinatari che la **Violazione** delle prescrizioni contenute nel Modello al cui rispetto sono tenuti comporterà **l'applicazione di apposite sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto contrattuale**;

d) ribadire che **Samac non tollera comportamenti illeciti**, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui **Samac** fosse apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari ai principi etici cui **Samac** intende attenersi.

Il Modello Organizzativo predisposto da **Samac** è volto a definire un sistema di controllo preventivo, diretto in primo luogo a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di **Samac** in relazione ai rischi/reati da prevenire e composto in particolare da:

- il Codice Etico, che individua i valori primari cui **Samac** intende conformarsi e fissa quindi le linee di orientamento generali dell'attività sociale;
- un sistema organizzativo aggiornato, formalizzato e chiaro, che garantisca una organica attribuzione dei compiti ed un adeguato livello di segregazione delle funzioni;
- procedure formalizzate ed aventi la finalità di regolamentare lo svolgimento delle attività, in particolare relativamente ai processi a rischio, prevedendo opportuni punti di controllo, nonché la separazione di compiti fra coloro che svolgono fasi o attività cruciali nell'ambito di tali processi;
- una chiara attribuzione dei poteri autorizzativi e di firma, coerente con le responsabilità organizzative e gestionali;
- presidi di controllo, relativi in primo luogo alla potenziale commissione di reati presupposto, in grado di fornire tempestiva segnalazione dell'esistenza e dell'insorgere di situazioni di criticità generale e/o particolare.

Inoltre, Samac ha ottenuto le Certificazioni ISO 14001:2015, ISO 9001:2015 e ISO 45001:2018 e, pertanto, i presidi organizzativi e procedurali di cui al Modello Organizzativo sono da intendersi integrati ed allineati con quelli previsti dalle Procedure del **Sistema di Gestione Ambientale**, del **Sistema di Gestione Qualità** e del **Sistema di Gestione Sicurezza** già in vigore presso la Società.

6 DESTINATARI

Il presente **Modello Organizzativo** è destinato a:

- vertici della Società (a titolo esemplificativo, Presidente e membri del Consiglio di Amministrazione, etc.);
- dipendenti o altre persone - quale che sia il rapporto che li lega a Samac - sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui sopra.

Il rispetto delle prescrizioni dettate dal **Decreto Legislativo**, così come il rispetto dei principi comportamentali indicati nel **Codice Etico**, è richiesto anche ai Soggetti Terzi che operano per la Società mediante la previsione - laddove possibile - di apposite clausole contrattuali.

7 ADOZIONE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO DA PARTE DI SAMAC

Samac - nell'ambito del sistema di controllo preventivo già esistente - ha posto in essere le attività necessarie per l'adeguamento di tale sistema di controllo a quanto previsto dal **Decreto Legislativo**.

Samac, con l'adozione del **Modello Organizzativo**, si è posta l'obiettivo di dotarsi di un complesso di Principi di Comportamento e di modalità operative diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni in relazione ai reati da prevenire, nel rispetto del sistema di attribuzione di funzioni e di deleghe di poteri, nonché delle procedure interne.

La Parte Speciale ed i Protocolli, intesi come regole a cui devono attenersi i Destinatari, si aggiungono all'intero complesso organizzativo di **Samac** (organigrammi e sistema di attribuzione di poteri) e sono integrate e compatibili con lo stesso.

Il **Modello Organizzativo** è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di **Samac** in data 1° luglio 2024.

Le modifiche o le integrazioni del **Modello Organizzativo** devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Per le modifiche non sostanziali il Consiglio di Amministrazione nominerà un soggetto delegato che potrà avvalersi del parere dell'**Organismo di Vigilanza**. Tali modifiche verranno comunicate al Consiglio di Amministrazione e da questo ratificate o eventualmente integrate o modificate nella prima adunanza utile. La pendenza della ratifica non priva di efficacia le modifiche nel frattempo adottate.

7.1 INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI A RISCHIO

L'art. 6 comma 2 lett. a) del Decreto Legislativo prevede espressamente che il Modello Organizzativo debba *"individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati"*. Pertanto, Samac ha provveduto ad analizzare le attività aziendali, i processi di formazione e attuazione delle decisioni all'interno delle singole aree aziendali nonché i sistemi di controllo interno.

In particolare, nell'ambito delle suddette attività, Samac con il supporto di Consulenti esterni, ha provveduto a:

- a) individuare le attività nel cui ambito potrebbero essere astrattamente commessi i Reati;
- b) analizzare i rischi potenziali di illeciti nonché le eventuali modalità di commissione degli stessi;
- c) individuare i soggetti e le funzioni aziendali interessati;
- d) definire e, all'occorrenza adeguare, il sistema dei controlli interni.

7.2 INDIVIDUAZIONE E IDENTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Al termine delle verifiche di cui al precedente paragrafo 7.1, Samac ha individuato le attività aziendali o le fasi delle stesse nel cui ambito possono essere astrattamente commessi Reati e/o Illeciti Amministrativi (di seguito i “**Processi a Rischio**”).

Al fine di individuare i Processi a Rischio, Samac - con il supporto di Consulenti esterni - ha posto in essere le seguenti attività:

- a) disamina della documentazione ufficiale di Samac;
- b) mappatura di dettaglio dell’operatività aziendale, articolata sulla base delle unità organizzative di Samac e svolta per il tramite di interviste e questionari di rilevazione;
- c) analisi dettagliata di ciascuna singola attività, volta a verificare i precisi contenuti, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze, nonché la sussistenza o insussistenza di ciascuna delle ipotesi di reato indicate dal Decreto Legislativo.

Specificatamente i **Processi a Rischio** nel cui ambito possono essere astrattamente commessi **Reati**, sono di seguito riportati:

- *acquisto di beni, servizi e consulenze;*
- *adempimenti in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;*
- *adempimenti societari, interventi sul capitale sociale ed operazioni straordinarie;*
- *gestione amministrativo-contabile;*
- *gestione degli adempimenti fiscali;*
- *gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;*
- *gestione del credito e del contenzioso;*
- *gestione del sistema ambientale;*
- *gestione del sistema informativo;*
- *gestione delle attività commerciali;*
- *gestione delle note spese e spese di rappresentanza;*
- *gestione dei finanziamenti, sovvenzioni o contributi e concessioni o autorizzazioni;*
- *gestione flussi finanziari e monetari;*
- *logistica e gestione del magazzino;*
- *marketing;*
- *predisposizione del bilancio d’esercizio;*
- *ricerca, sviluppo e produzione;*
- *selezione, assunzione e gestione del personale.*

Nell’attuale versione del **Modello Organizzativo** risultano individuate come **Processi a Rischio** in relazione al **Decreto Legislativo**, e conseguentemente regolamentate al fine della prevenzione della commissione di **Reati**, le aree di attività riferite alle seguenti categorie di reati presupposto:

- **reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione** (artt. 24 e 25);
- **delitti informatici e trattamento illecito di dati** (art. 24-bis);

- delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter);
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis);
- delitti contro l'industria e il commercio (art. 25-bis.1);
- reati societari (art. 25-ter);
- delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies);
- omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute del lavoro (art. 25-septies);
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (art. 25-octies);
- delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (art. 25-octies.1);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies);
- reati ambientali (art. 25-undecies);
- reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies);
- reati tributari (art. 25-quinquiesdecies);
- contrabbando (art. 25-sexiesdecies);
- reati transnazionali (L. 146/2006).

Samac si impegna a svolgere un continuo monitoraggio sulla propria attività, sia in relazione ai reati sopra elencati, sia in relazione a possibili modifiche ed integrazioni del **Decreto Legislativo**.

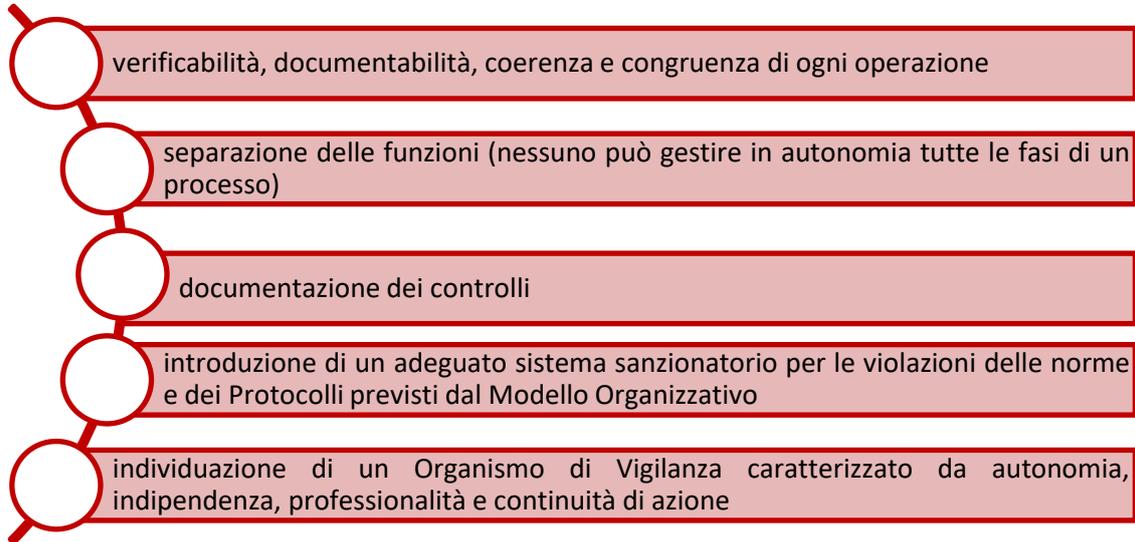
7.3 DISEGNO DEI PRESIDI ORGANIZZATIVI E PROCEDURALI

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del Decreto, il **Modello Organizzativo** deve, tra l'altro, «*prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire*».

La menzionata disposizione evidenzia la necessità di istituire - ovvero migliorare ove esistenti - appositi meccanismi di procedimentalizzazione della gestione e delle decisioni, al fine di rendere documentate e verificabili le varie fasi di ciascun processo aziendale.

Appare dunque evidente che l'insieme di strutture organizzative, attività e regole operative applicabili - su indicazione del *management* - in ambito aziendale deve essere preordinato a tale specifico obiettivo, con l'intento di garantire, con ragionevole certezza, il raggiungimento delle finalità rientranti in un adeguato ed efficiente sistema di monitoraggio dei rischi, ivi incluso quello di incorrere nelle sanzioni previste dal **Decreto Legislativo**.

L'impianto organizzativo in essere è ispirato ai seguenti principi:



8 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

L'adeguata formazione e la costante/periodica informazione del personale in ordine ai principi e alle prescrizioni contenute nel **Modello Organizzativo** rappresentano fattori di grande importanza per la corretta ed efficace attuazione del sistema di prevenzione aziendale.

I **Destinatari** sono tenuti ad avere piena conoscenza degli obiettivi di correttezza e trasparenza che si intendono perseguire con il **Modello Organizzativo** e delle modalità attraverso le quali **Samac** ha inteso perseguirli, approntando un adeguato sistema di procedure e controlli.

8.1 LA COMUNICAZIONE INIZIALE

L'adozione del presente **Modello Organizzativo** con i relativi allegati e della *Policy Whistleblowing* è comunicata ai **Destinatari** mediante consegna di copia dello stesso (in formato cartaceo e/o elettronico) che dovrà essere corredata da sottoscrizione di avvenuta ricezione e attraverso l'affissione del documento in luogo accessibile a tutti i **Destinatari**. Inoltre, Samac curerà la pubblicazione del Modello sulla *intranet* aziendale.

Ai nuovi assunti sarà data comunicazione dell'adozione del **Modello Organizzativo** mediante consegna di una copia dello stesso, del **Codice Etico** (in formato cartaceo e/o elettronico) e della *Policy Whistleblowing*.

8.2 LA COMUNICAZIONE RELATIVA AD EVENTUALI MODIFICHE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO

Ogni modifica del Modello Organizzativo deve essere comunicata ai **Destinatari**, con illustrazione delle modifiche stesse, mediante meccanismi - anche informatici - atti a comprovarne l'effettiva e consapevole ricezione della comunicazione.

8.3 LA FORMAZIONE

L'attività di formazione finalizzata a diffondere la conoscenza della normativa di cui al **Decreto Legislativo** è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei Destinatari, del livello di rischio dell'area in cui operano e dell'avere o meno funzioni di rappresentanza di **Samac**.

In particolare, il livello di formazione e di informazione del personale di **Samac** avrà un maggior grado di approfondimento con riguardo a coloro che operano nelle aree di attività a rischio.

Rientrano nella formazione, oltre a corsi specifici, anche il ricorso a strumenti di divulgazione, quali, a titolo esemplificativo, occasionali e-mail di aggiornamento o note informative interne.

In ogni caso, successivamente alla formale adozione del **Modello Organizzativo** da parte del Consiglio di Amministrazione, sarà tenuto un corso introduttivo generale finalizzato ad illustrare il quadro normativo di riferimento, i principi di riferimento del Modello Organizzativo, gli obblighi informativi e le regole comportamentali da seguire nelle aree a rischio.

Il programma di formazione potrà essere realizzato con modalità che permettano, tra l'altro, di aggiornare tutti **Destinatari** in merito alle novità, alle integrazioni della normativa e del **Modello Organizzativo**.

La partecipazione obbligatoria ai momenti formativi sarà formalizzata attraverso la richiesta, anche eventualmente in modalità elettronica, della firma di presenza.

Nell'ambito delle proprie attribuzioni, l'**OdV** potrà prevedere specifici controlli volti a verificare la qualità del contenuto dei programmi di formazione e l'effettiva efficacia della formazione erogata.

La mancata partecipazione senza giustificato motivo potrà essere valutata da **Samac** quale violazione del **Modello Organizzativo**.

Samac promuove la conoscenza e l'osservanza del **Modello Organizzativo**, del **Codice Etico** e della *Policy Whistleblowing* anche tra i Collaboratori Esterni e gli altri soggetti terzi individuati dall'Organismo di Vigilanza. La Parte Generale del **Modello Organizzativo** e la *Policy Whistleblowing* vengono portati a conoscenza dei **Soggetti Terzi** mediante pubblicazione sul sito internet della **Società**.

A questi saranno pertanto fornite apposite informative sui principi, le politiche e le procedure che **Samac** ha adottato sulla base del presente Modello, nonché i testi delle clausole contrattuali che, coerentemente ai principi, alle politiche e ai Protocolli contenuti nel **Modello Organizzativo** nonché nel Codice Etico, saranno adottate dalla Società.

9 ORGANISMO DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

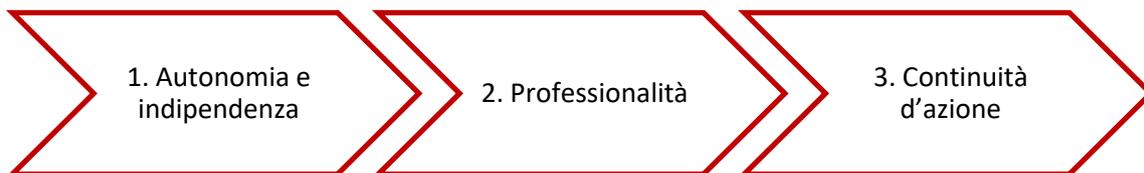
9.1 RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Il **Consiglio di Amministrazione** di **Samac**, in attuazione di quanto previsto dal Decreto Legislativo, ha istituito l'**Organismo di Vigilanza e di Controllo (OdV)**, al quale è affidato il compito di **vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello Organizzativo**, nonché di

curarne l'aggiornamento. Sono pertanto di competenza dell'**Organismo di Vigilanza della Società** le attività di vigilanza e controllo previste dal **Modello Organizzativo**.

La nomina dell'OdV, nonché l'eventuale revoca (per giusta causa), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'OdV riporta direttamente al **Consiglio di Amministrazione**.

Secondo le disposizioni del Decreto (artt. 6 e 7) e le indicazioni contenute nella Relazione di accompagnamento al Decreto Legislativo, le caratteristiche dell'OdV debbono essere:



1. Autonomia e indipendenza

I requisiti di autonomia e indipendenza garantiscono l'effettivo adempimento dei compiti e delle funzioni assegnate all'OdV. A tal fine è necessario che l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività gestionali che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo né sia gerarchicamente sottoposto a quanti effettuino dette attività.

Tali requisiti si possono ottenere garantendo all'OdV la più elevata indipendenza gerarchica, prevedendo un'attività di *reporting* al Vertice Aziendale, ovvero all'Amministratore Delegato ed agli altri membri del Consiglio di Amministrazione.

2. Professionalità

L'OdV deve possedere competenze tecnico-professionali adeguate alle funzioni che è chiamato a svolgere. Tali caratteristiche, unite all'indipendenza, garantiscono l'obiettività di giudizio.

3. Continuità d'azione

L'OdV deve:

- 1 lavorare costantemente sulla vigilanza del Modello Organizzativo con i necessari poteri d'indagine, anche con il supporto di Consulenti esterni;
- 2 curare l'attuazione del Modello Organizzativo e assicurarne il costante aggiornamento;
- 3 non svolgere mansioni operative che possano condizionare la visione d'insieme delle attività aziendali che ad esso si richiede.

9.2 COMPOSIZIONE E NOMINA DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Samac si è orientata nella scelta di un organismo monosoggettivo. Il Consiglio di Amministrazione ottiene, in sede di nomina, l'evidenza circa i requisiti di indipendenza, professionalità nonché i requisiti di onorabilità di cui all'art. 109 del D. Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 (*"Requisiti di professionalità e di onorabilità degli esponenti aziendali"*).

L'OdV resta in carica per il periodo definito dal Consiglio di Amministrazione nell'atto di nomina. La sua sostituzione prima della scadenza del mandato può avvenire solo per giusta causa o giustificato motivo, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo:

- la volontaria rinuncia da parte dell'OdV;
- la sopravvenuta incapacità per cause naturali;
- il venire meno dei requisiti di onorabilità;
- la mancata comunicazione al Consiglio di Amministrazione del verificarsi di una causa di decadenza di cui al successivo paragrafo 9.3;
- il verificarsi di una delle cause di sospensione o revoca di cui al successivo paragrafo 9.3.

Il Consiglio di Amministrazione di **Samac** stabilisce, per l'intera durata della carica, il compenso annuo spettante all'**Organismo di Vigilanza**.

Nei casi di decadenza, sospensione e revoca di un componente dell'**Organismo di Vigilanza**, il Consiglio di Amministrazione provvede a reintegrare la composizione; il componente di nuova nomina resta in carica per l'intera durata del mandato degli altri componenti.

Per tutti gli altri aspetti operativi, l'**OdV** provvederà ad autoregolamentarsi attraverso uno specifico Regolamento, corredato da norme volte a garantirne il miglior funzionamento. L'adozione di tale regolamento è portata a conoscenza del Consiglio di Amministrazione alla prima seduta utile.

9.3 CAUSE DI (IN)ELEGGIBILITÀ, REVOCA, DECADENZA E SOSPENSIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Per quanto concerne i requisiti di onorabilità, non possono assumere il ruolo di membri dell'**Organismo di Vigilanza** coloro che si trovino nelle condizioni previste dall'art. 2382 c.c. «Cause di ineleggibilità e di decadenza».

Al fine di consentire la valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione in merito alla sussistenza o meno di motivi di incompatibilità con la funzione o di conflitto di interesse, l'**OdV** deve comunicare in sede di esame della proposta di nomina:

- conflitti di interesse, anche potenziali, con **Samac**;
- titolarità, diretta o indiretta, di partecipazioni rilevanti per la **Società** ai sensi dell'articolo 2359 c.c.;
- funzioni di amministrazione con deleghe o incarichi esecutivi presso **Samac**;
- pendenze, in Italia o all'estero, di procedimenti penali ovvero condanne, anche non passate in giudicato, o applicazione della pena su richiesta delle parti («*patteggiamento*»), fatti salvi gli effetti della riabilitazione o dell'estinzione del reato.

Sarà cura dell'**OdV** comunicare tempestivamente qualsiasi variazione dovesse intervenire nel corso del mandato.

Compete al Consiglio di Amministrazione, ricevuta tale comunicazione, la valutazione in merito ai requisiti di onorabilità e di compatibilità.

Revoca

Il Consiglio di Amministrazione di **Samac** può revocare l'**OdV** nel caso in cui si verificano rilevanti inadempimenti rispetto al mandato conferito, in ordine ai compiti indicati nel **Modello Organizzativo**; per ipotesi di violazione degli obblighi di cui al Regolamento dell'**OdV**, nonché quando il Consiglio di Amministrazione venga a conoscenza delle predette cause di ineleggibilità, anteriori alla nomina dell'**OdV** e non indicate nell'autocertificazione; quando intervengano le cause di decadenza di seguito specificate.

Decadenza

L'**Organismo di Vigilanza** decade dalla carica nel momento in cui, successivamente alla sua nomina:

- si trovi in una delle situazioni contemplate nell'art. 2382 c.c. «Cause di ineleggibilità e di decadenza»;
- non siano più presenti i requisiti di onorabilità.

Sospensione

Costituiscono cause di sospensione dalla funzione di **Organismo di Vigilanza**:

- l'applicazione di una misura cautelare personale;
- l'applicazione provvisoria di una delle misure di prevenzione previste dall'art. 10, comma 3, della legge 31 maggio 1965, n. 575 «Disposizioni contro la mafia», come sostituito dall'articolo 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55 e s.m.i.

9.4 ATTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA E DELL'ADEGUAMENTO COSTANTE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO E PIANO DEGLI INTERVENTI

L'**OdV**, coordinandosi con i responsabili delle unità organizzative di volta in volta interessate, deve verificare periodicamente l'efficacia e l'idoneità del **Modello Organizzativo** a prevenire la commissione degli illeciti di cui al **Decreto Legislativo**. In particolare, sono previste:

- 1 **verifiche su singoli atti.** A tal fine procederà periodicamente ad una verifica degli atti e dei contratti relativi ai processi a rischio, secondo modalità dallo stesso individuate;
- 2 **verifica della Parte Speciale e dei Protocolli.** A tal fine procederà periodicamente ad una verifica dell'efficacia e dell'attuazione della Parte Speciale e dei Protocolli del presente Modello Organizzativo;
- 3 **verifiche del livello di conoscenza** del Modello Organizzativo anche attraverso l'analisi delle richieste di chiarimenti o delle segnalazioni pervenute;
- 4 **aggiornamento periodico** dell'attività di *Risk Assessment* finalizzata a rivedere la mappa delle attività potenzialmente a rischio, in particolare in presenza di modifiche dell'organizzazione ovvero del business della Società, così come in caso di integrazioni o modifiche del Decreto Legislativo.

Ai fini di un programmato esercizio dei poteri di vigilanza assegnati, l'**OdV** presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione il proprio **Piano di Intervento**, informandolo circa le attività che prevede di svolgere e le aree che saranno oggetto di verifiche. L'**Organismo di Vigilanza** può

comunque effettuare, nell'ambito delle attività aziendali sensibili e qualora lo ritenga necessario ai fini dell'espletamento delle proprie funzioni, controlli non previsti nel Piano di Intervento (cosiddetti "controlli a sorpresa").

Nell'attuazione del Piano degli Interventi, l'**OdV** adotta procedure utili allo svolgimento dell'attività di vigilanza e di controllo, che saranno comunicate alle funzioni interessate, e può istituire gruppi di lavoro su particolari tematiche. In caso di circostanze particolari (ad esempio, emersione di precedenti **Violazioni** o elevato turnover), l'**OdV** avrà cura di applicare sistematiche procedure di ricerca e identificazione dei rischi oggetto di analisi.

In particolare, può richiedere di consultare la documentazione inerente all'attività svolta da singoli Uffici o singole Unità Organizzative e dai soggetti preposti ai processi a rischio oggetto di controllo e/o di verifica, estraendone eventualmente copia, nonché effettuare interviste e richiedere, se del caso, relazioni scritte. Nel corso di tali operazioni deve tenere costantemente informato il Responsabile dell'Ufficio o dell'unità organizzativa interessata.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, può segnalare al Responsabile gerarchico del soggetto che ha commesso la **Violazione** eventuali osservazioni e/o suggerimenti.

L'attività svolta dall'**OdV** deve essere documentata, anche in forma sintetica. La relativa documentazione deve essere custodita dallo stesso **OdV**, in modo che ne sia assicurata la riservatezza, anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

L'**OdV**, a seguito delle verifiche effettuate, delle modifiche normative di volta in volta intervenute nonché dell'eventuale insorgenza di nuovi processi a rischio, propone al Consiglio di Amministrazione gli adeguamenti e gli aggiornamenti del **Modello Organizzativo** che ritiene opportuni.

Per l'attività di verifica, l'**OdV** può avvalersi del supporto di Consulenti esterni con adeguate competenze in materia.

Ai fini specifici dell'esecuzione delle funzioni attribuite, il Consiglio di Amministrazione, tenuto conto anche delle attività dell'**OdV**, attribuisce allo stesso un *budget* per lo svolgimento dell'attività, al fine di assicurare adeguata autonomia economica e gestionale, fatto salvo il caso di urgenze documentate per le quali l'**OdV** può affrontare la spesa, informando il Presidente e dandone comunicazione al primo Consiglio di Amministrazione utile.

9.5 OBBLIGHI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Ai fini dell'efficace vigilanza sull'attuazione del **Modello Organizzativo**, i **Destinatari**, in ragione del proprio ruolo e delle proprie responsabilità, sono tenuti alla trasmissione dei flussi informativi verso l'**Organismo di Vigilanza** così come indicati nel **Modello Organizzativo**: le modalità e le tempistiche di flussi informativi *ad hoc* all'**OdV** per specifiche aree di attività a potenziale rischio-reato sono indicate in dettaglio nell'**Allegato 3 – Flussi Informativi all'Organismo di Vigilanza**.

In ogni caso all'**OdV** sono conferiti tutti i poteri ai sensi del **Modello Organizzativo** per richiedere in ogni momento qualsiasi informazione, dato, documento, notizia ai **Destinatari**. I **Destinatari** dovranno fornire senza indugio quanto richiesto all'**OdV**.

Resta altresì fermo il principio che ogni informazione o notizia che ai sensi del **Modello Organizzativo** possa considerarsi rilevante dovrà essere trasmessa senza indugio all'**OdV**.

In aggiunta a quanto riportato in precedenza il **Vertice Aziendale** è tenuto a comunicare all'**Organismo**:

- a. ogni cambiamento avente ad oggetto sia il sistema delle deleghe che la struttura organizzativa di **Samac**;
- b. ogni nuova attività aziendale o apertura di sede;
- c. ogni informazione rilevante per il rispetto, il funzionamento e l'aggiornamento del **Modello Organizzativo**.

L'eventuale omessa o ritardata comunicazione all'**OdV** dei flussi informativi sopra elencati sarà considerata violazione del **Modello Organizzativo** e potrà essere sanzionata secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui al successivo paragrafo 11.

Le informazioni devono essere inoltrate con modalità telematica all'**OdV** all'indirizzo di posta elettronica odv@samac.it ovvero anche in forma cartacea al seguente indirizzo: Samac Smart Automation Machinery S.p.A., alla c.a. dell'Organismo di Vigilanza, Via della Ferriera, n. 34, 25079 - Vobarno (BS).

Le informazioni di cui sopra inviate all'**OdV** sono trattate e conservate dall'**OdV** medesimo in un apposito archivio informatico e/o cartaceo tenuto in conformità alle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 in tema di protezione dei dati personali (GDPR).

9.6 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI-WHISTLEBLOWING

I **Destinatari** che decidono di effettuare una **Segnalazione di Violazione** devono attenersi alle modalità esposte nella *Policy Whistleblowing*.

In particolare, le Segnalazioni interne possono essere effettuate con le seguenti modalità:

 **attraverso la piattaforma informatica:** <https://whistleblowing-samac.hawk-aml.com/Whistleblowing/home>

 **tramite incontro diretto:** da richiedere attraverso il seguente indirizzo e-mail: whistleblowingsamac@samac.it - fissato entro un termine di 7 (sette) giorni dalla ricezione della Segnalazione.

Il divieto di ritorsione è previsto dall'art. 17 del D.Lgs. 24/2023, che si intende qui internamente richiamato¹. Gli atti assunti in violazione di tale divieto sono nulli.

¹ L'Art. 17 co. 1 "Gli enti o le persone di cui all'articolo 3 non possono subire alcuna ritorsione" si riferisce a:

- a) i segnalanti (si come definiti nella *Procedura Whistleblowing*);
- b) i facilitatori (si come definiti nella *Procedura Whistleblowing*);
- c) le persone del medesimo contesto lavorativo (si come definito nella *Procedura Whistleblowing*) del segnalante che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

9.7 INFORMAZIONI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA AGLI ORGANI SOCIALI

L'**OdV** riferisce direttamente al Consiglio di Amministrazione in ordine alle tematiche inerenti al **Modello Organizzativo**.

L'**OdV informa**, anche per iscritto, il **Consiglio di Amministrazione** in merito all'applicazione e all'efficacia del Modello Organizzativo almeno semestralmente (indicando in particolare i controlli effettuati e l'esito degli stessi, nonché l'eventuale aggiornamento dei processi a rischio), o in tempi diversi con riferimento a specifiche ovvero significative situazioni.

L'**OdV potrà essere convocato dal Consiglio di Amministrazione** per riferire sulla propria attività e potrà chiedere di conferire con lo stesso. L'**OdV** potrà inoltre chiedere di essere sentito dal Consiglio di Amministrazione ogni qualvolta ritenga opportuno riferire tempestivamente in ordine a violazioni del **Modello Organizzativo** o richiedere l'attenzione su criticità relative al funzionamento ed al rispetto del **Modello Organizzativo** medesimo. In caso di necessità e/o urgenza l'**OdV** potrà conferire direttamente con il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

L'**OdV** è competente a fornire i chiarimenti opportuni in presenza di problematiche interpretative o di quesiti relativi al **Modello Organizzativo**.

10 MODALITÀ DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

L'articolo 6, comma 2 lettera c) del **Decreto Legislativo** richiede l'individuazione delle modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati.

Pertanto, **Samac** ha ritenuto opportuno, ad integrazione del **Modello Organizzativo**, emettere un Protocollo PT 2 "*Gestione dei Flussi Finanziari e Monetari, contabilità e bilancio, adempimenti fiscali*" che regolamentano, per ogni singola tipologia di transazione, i soggetti coinvolti ed i relativi poteri, gli strumenti adottati e i collegamenti con il sistema amministrativo/contabile.

-
- d) i colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e attuale;
 - e) gli enti di proprietà del segnalante o per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

SEZIONE III

11 SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 PRINCIPI GENERALI

Il presente sistema disciplinare è adottato ai sensi dell'art. 6, comma secondo, lett. e) e dell'art. 7, comma quarto, lett. b) del **Decreto Legislativo**.

Il sistema è diretto a sanzionare le **Violazioni**, ivi incluse quelle accertate in seguito a **Segnalazione** (come descritto nella *Policy Whistleblowing*), in conformità alla normativa rilevante ed al CCNL di riferimento, laddove applicabile.

L'irrogazione di sanzioni disciplinari per **Violazione** dei Principi di Comportamento indicati nella Parte Speciale e nei Protocolli del **Modello Organizzativo** prescinde dall'eventuale instaurazione di un procedimento penale e dall'esito del conseguente giudizio per la commissione di uno dei reati previsti dal **Decreto Legislativo**.

11.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il sistema disciplinare si applica a tutti i **Destinatari**, ed in particolare a:

- Dipendenti (Quadri e Impiegati);
- Dirigenti;
- Vertice Aziendale;
- Soggetti Terzi.

11.3 VIOLAZIONI

Le sanzioni potranno essere applicate nel caso di condotte consistenti:

- a) in **Violazioni**;
- b) nel mancato rispetto del **Codice Etico** e della *Policy Whistleblowing*;
- c) in **Violazioni** integranti, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato di cui al **Decreto Legislativo**;
- d) nella mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alla formazione erogata in materia di **Decreto Legislativo, Modello Organizzativo e Codice Etico**;
- e) nella mancata o non veritiera evidenza dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti, in modo da impedire la trasparenza e verificabilità della stessa;
- f) nel mancato rispetto e/o nell'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione di supporto, ovvero nello svolgimento di attività volte ad impedire ai soggetti preposti e all'**OdV** il controllo o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- g) nell'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe;
- h) nel mancato rispetto degli obblighi di informazione nei confronti dell'**OdV**.

L'elenco delle fattispecie è a titolo esemplificativo e non tassativo.

11.4 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Le eventuali inosservanze e/o violazioni del **Modello Organizzativo** vengono segnalate dall'**OdV**, oltre che al superiore gerarchico del soggetto interessato, anche al Presidente del Consiglio di Amministrazione competente per l'irrogazione delle sanzioni previste dalla legge.

Nei singoli casi di **Violazione**, il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicate in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in considerazione degli elementi di seguito elencati:

- 1 • elemento soggettivo della condotta, a seconda del dolo o della colpa
- 2 • rilevanza degli obblighi violati
- 3 • livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica
- 4 • presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti esperienze lavorative, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto e ad eventuali recidive
- 5 • eventuale condivisione di responsabilità con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare la mancanza
- 6 • comportamenti che possano compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del **Modello Organizzativo**

Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, sarà applicata la sanzione più grave.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'eventuale instaurazione del procedimento e/o dall'esito dell'eventuale giudizio penale, dovrà essere ispirata al principio di tempestività, per quanto possibile e compatibilmente con i CCNL applicabili. In ogni caso, la titolarità e l'esercizio del potere disciplinare o dell'esercizio dei diritti contrattuali deve essere esercitato nel rispetto del sistema di deleghe e procure in vigore.

11.5 SANZIONI PER I DIPENDENTI (QUADRI – IMPIEGATI)

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del **Decreto Legislativo**, ferma la preventiva contestazione e la procedura prescritta dall'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) nonché dal CCNL applicabile al personale dipendente della Società, le sanzioni previste nel presente paragrafo potranno essere applicate, tenuto conto dei criteri generali di cui sopra, nei confronti di quadri ed impiegati:

a) Richiamo verbale

La sanzione del rimprovero verbale potrà essere comminata nei casi di lieve inosservanza colposa dei Principi di Comportamento previsti dal Modello Organizzativo, del Codice Etico e/o della *Policy Whistleblowing* o di errori procedurali dovuti a negligenza non grave. Non necessita di preventiva contestazione.

b) Rimprovero scritto

Il provvedimento del rimprovero scritto si applica in caso di recidiva, da parte del lavoratore, nelle infrazioni che abbiano già dato origine ad ammonizione verbale di cui alla lettera a) o in caso di commissione di infrazioni.

c) Multa fino ad un massimo di 3 ore di retribuzione

Oltre che nei casi di recidiva nella commissione di inosservanze da cui possa derivare l'applicazione del rimprovero scritto, la multa (equivalente a massimo **tre ore** di retribuzione) potrà essere applicata nei casi in cui, per il livello di responsabilità gerarchico o tecnico, il comportamento colposo e/o negligente sia di gravità tale da compromettere, sia pure a livello potenziale, l'efficacia del Modello Organizzativo.

d) Sospensione dalla retribuzione e dal servizio

La sanzione della sospensione dalla retribuzione e dal servizio (massimo **10 giorni**, graduati secondo la gravità dei fatti commessi) potrà essere comminata nei casi di inosservanza dei Principi di Comportamento e dei Protocolli del Codice Etico e/o della *Policy Whistleblowing*, tali da esporre la Società a responsabilità nei confronti dei terzi, nonché nei casi di recidiva nella commissione di inosservanze da cui possa derivare l'applicazione della multa. Inoltre, potrà essere comminata in caso di violazione delle misure a tutela del segnalante di cui al paragrafo 9.5 del Modello - Parte Generale - o di effettuazione con dolo o colpa grave di gravi segnalazioni che si rivelano, poi, del tutto infondate.

e) Licenziamento con preavviso

La sanzione del licenziamento con preavviso viene comminata in caso di plurima recidiva nelle mancanze previste nel punto precedente. Inoltre, potrà essere comminata nei casi in cui la violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli, del Codice Etico e della *Policy Whistleblowing* sia avvenuta con dolo o colpa grave e riguardi aspetti nevralgici per Samac, al punto da non essere sufficiente la comminazione della sanzione della sospensione di cui al punto precedente.

f) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso con immediata risoluzione del rapporto di lavoro potrà essere comminata per mancanze così gravi da far venir meno il rapporto fiduciario con la Società e non consentire, pertanto, la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o elusione fraudolenta degli stessi, realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo, del Codice Etico e della *Policy Whistleblowing*;
- ii. violazione e/o elusione del sistema di controllo, posta in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero mediante l'impedimento ai

soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il lavoratore sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento senza preavviso Samac potrà disporre la sospensione cautelare del lavoratore con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, lo stesso avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ove i dipendenti sopra indicati siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno la Società, l'irrogazione della sanzione può comportare la revoca della procura stessa.

11.6 SANZIONI PER I DIRIGENTI

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lettera b) e 7 del Decreto Legislativo e delle vigenti norme di legge e di contratto, le sanzioni indicate nel presente punto potranno essere applicate nei confronti dei dirigenti, osservando i criteri generali di irrogazione anche formali (contestazione scritta e richiesta di giustificazioni):

a) Richiamo scritto

La sanzione del richiamo scritto potrà essere irrogata nei casi di inosservanza colposa dei Principi di Comportamento e dei Protocolli di Controllo indicati nella Parte Speciale del Modello Organizzativo, del Codice Etico in caso di comportamenti illeciti individuati nella *Policy Whistleblowing*.

b) Licenziamento senza preavviso

La sanzione del licenziamento senza preavviso potrà essere irrogata nei casi da cui derivi una lesione del rapporto di fiducia tale da non consentire la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto di lavoro, quali a titolo esemplificativo e non tassativo:

- i. violazione dei Principi di Comportamento e dei Protocolli aventi rilevanza esterna e/o l'elusione fraudolenta degli stessi realizzata con un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del Decreto Legislativo, del Codice Etico e/o della *Policy Whistleblowing*;
- ii. la violazione e/o l'elusione del sistema di controllo, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione ovvero nell'impedimento ai soggetti preposti e all'OdV del controllo o dell'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione.

Qualora il dirigente sia incorso in una delle mancanze passibili di licenziamento, Samac potrà disporre la sospensione cautelare con effetto immediato.

Nel caso in cui la Società decida di procedere al licenziamento, questo avrà effetto dal giorno in cui ha avuto inizio la sospensione cautelare.

Ove i dirigenti siano muniti di procura con potere di rappresentare all'esterno Samac, l'irrogazione della censura scritta potrà comportare anche la revoca della procura stessa.

11.7 SANZIONI PER IL VERTICE AZIENDALE

Le violazioni del **Modello Organizzativo** e/o del **Codice Etico** e/o della *Policy Whistleblowing* da parte del **Vertice Aziendale** vengono segnalate al Consiglio di Amministrazione che provvederà ad adottare i provvedimenti più idonei.

Tra le sanzioni applicabili al **Vertice Aziendale** vi sono: la revoca della delega, della procura e/o dell'incarico conferiti all'interessato e, qualora sia altresì legato alla Società da un rapporto di lavoro dipendente, potranno essere comminate le sanzioni di cui ai precedenti paragrafi 11.5 e 11.6.

Indipendentemente dall'applicazione della misura di tutela è fatta salva, comunque, la facoltà della **Società** di proporre azioni di responsabilità e/o risarcitorie.

11.8 VIOLAZIONI E SANZIONI PER I SOGGETTI TERZI

Samac ritiene che ogni comportamento posto in essere da Consulenti, Fornitori o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Società (anche "**Soggetti Terzi**") che possa comportare il rischio di commissione di uno dei **Reati** sia da censurare.

Pertanto, i Soggetti Terzi che abbiano:

- a) violato i principi contenuti anche nel **Codice Etico** attinenti all'oggetto dell'incarico ovvero abbiano posto in essere un comportamento diretto alla commissione di un illecito rilevante ai sensi del **Decreto Legislativo** e/o che abbiano posto in essere i comportamenti illeciti individuati nella *Policy Whistleblowing*;
- b) violato e/o eluso il sistema di controllo di **Samac**, anche attraverso la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione attinente all'incarico ovvero abbiano impedito ai soggetti preposti e all'**OdV** il controllo e/o l'accesso alle informazioni richieste ed alla documentazione;
- c) ommesso di fornire alla Società e/o ai suoi organi di controllo la documentazione attestante l'attività svolta ovvero l'abbiano fornita incompleta o non veritiera impedendo così la trasparenza e verificabilità della stessa;
- d) violato, anche attraverso comportamenti omissivi, norme, regolamenti e/o altre disposizioni aziendali in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, in relazione a tematiche ambientali;

verranno considerati quali inadempienti alle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge; ciò può comportare - nei casi più gravi e coerentemente con le previsioni contrattuali - la risoluzione del contratto e/o la revoca dell'incarico nonché il risarcimento dei danni eventualmente subiti dalla **Società**.

12 PROTOCOLLI

- **PT1 - Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione;**
- **PT2 - Gestione flussi finanziari e monetari, contabilità e bilancio, adempimenti fiscali;**
- **PT3 - Gestione di acquisti di beni, servizi e consulenze;**

- **PT4 - Gestione delle attività Produttive, Commerciali e del Marketing;**
- **PT5 - Selezione assunzione e gestione del personale;**
- **PT6 - Gestione e utilizzo del Sistema informativo;**
- **PT7 - Gestione della salute e sicurezza sul lavoro e tutela ambientale;**
- **PT8 - Gestione delle attività di logistica e di import-export;**
- **PT9 - Gestione dei rapporti Intercompany.**



POLICY

WHISTLEBLOWING

N° Rev.	Data rev.	Approvazione	Note
01	18 dicembre 2023	Amministratore Delegato	Prima Emissione
02	1° luglio 2024	Consiglio di Amministrazione	Allineamento del relativo contenuto a seguito di adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001

SOMMARIO

PREMESSA	4
1. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	4
2. TERMINI DI VALIDITÀ E DIFFUSIONE	7
3. SCOPO	7
4. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE	7
5. DESTINATARI DELLA POLICY	9
6. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI UN COMPORTAMENTO ILLECITO E DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI	10
6.1. CANALI DI SEGNALAZIONE “INTERNI” (I “CANALI INTERNI”)	10
6.1.1. GESTIONE SEGNALAZIONE: VERIFICA PRELIMINARE	11
6.1.2. GESTIONE SEGNALAZIONE: ISTRUTTORIA E ACCERTAMENTO.....	12
6.1.3. GESTIONE SEGNALAZIONE: ESITO DELL'ISTRUTTORIA.....	13
6.1.4. MONITORAGGIO AZIONI CORRETTIVE E REPORTING PERIODICO ANNUALE	14
6.1.5. TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI.....	14
6.2. CANALI DI SEGNALAZIONE “ESTERNI” (I “CANALI ESTERNI”)	16
6.3. DIVULGAZIONI PUBBLICHE (LE “DIVULGAZIONI PUBBLICHE”).....	17
7. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO.....	18
7.1. TUTELA DEL SEGNALANTE.....	18
7.2. TUTELA DEL SEGNALATO	22
8. SISTEMA DISCIPLINARE	22
9. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE	23
10. ALLEGATI.....	24

PREMESSA

SAMAC S.p.A. (di seguito anche la “**Società**” o “**SAMAC**”) intende promuovere una cultura aziendale caratterizzata da comportamenti virtuosi e da un sistema di *Corporate Governance* che prevenga la commissione di illeciti, garantendo al contempo un ambiente di lavoro in cui i dipendenti possano serenamente segnalare eventuali comportamenti illeciti e promuovere un percorso virtuoso di trasparenza e rispetto di adeguati *standard* etici.

Con l’obiettivo di patrocinare e rafforzare tali *standard*, la Società, riconoscendo l’importanza di avere una procedura specifica che disciplini la Segnalazione di Comportamenti Illeciti da parte dei dipendenti e terzi, ha deciso di adottare la presente *Policy Whistleblowing* (di seguito anche la “**Policy**”) – che costituisce altresì parte integrante del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001¹ (di seguito anche “**Modello 231**” o “**Modello Organizzativo**”) – per la segnalazione di qualsiasi condotta, anche omissiva, che costituisca o possa costituire una violazione o induzione ad una violazione di (i) disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea, (ii) valori e principi sanciti dal Codice Etico della Società, (iii) condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o violazione del Modello 231; e (iv) Procedure Interne adottate dalla Società.

A tale scopo, la Società ha definito specifici canali di comunicazione per la gestione delle Segnalazioni al fine di conformarsi al D. Lgs. 24/2023. Tale normativa ha introdotto all’interno del nostro ordinamento il contenuto della Direttiva UE 2019/1937, con la quale veniva armonizzata la disciplina relativa al fenomeno del *whistleblowing* all’interno dell’Unione Europea, prescrivendo *standard* minimi di protezione che ciascuno Stato membro è tenuto a recepire.

Pertanto, i Destinatari della presente *Policy* sono invitati a dare tempestiva comunicazione di tali condotte mediante le modalità di seguito descritte, astenendosi dall’intraprendere iniziative autonome di analisi e/o di approfondimento.

1. DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): ai sensi del D. Lgs. 24/2023, è l’Autorità deputata alla gestione dei Canali di Segnalazione esterna.

Canali di Segnalazione: canali di comunicazione individuati da SAMAC quali mezzi, interni o esterni alla Società, per veicolare le Segnalazioni.

¹ Ai sensi dell’art. 6, comma 2 *bis*, del D. Lgs. 231/2001 (per come modificato dall’art. 24, comma 5, del D. Lgs. 24/2023, per il quale i modelli di gestione, organizzazione e controllo “*prevedono, ai sensi del decreto legislativo attuativo della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, i Canali di Segnalazione Interna, il divieto di ritorsione e il Sistema disciplinare, adottato ai sensi del comma 2, lettera e)*”.

Codice Etico: documento che esplicita i valori ed i principi di riferimento disciplinanti l'attività ed i rapporti verso tutti i soggetti con cui la Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Comportamento Illecito: qualsiasi azione o omissione che costituisce o potrebbe costituire una violazione o induzione ad una violazione relativamente alle condotte tra quelle di cui al §4 della *Policy*.

Contesto Lavorativo: si fa riferimento alle attività lavorative-professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti intrattenuti con la Società, attraverso le quali, una persona acquisisce Informazioni sulle Violazioni e nel cui ambito potrebbe subire ritorsioni in caso di Segnalazione, Divulgazione pubblica o denuncia all'Autorità.

Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro (CCNL): Contratto Collettivo Nazionale del lavoro applicabile alla Società.

Destinatari: si intendono i soggetti di SAMAC, nonché i soggetti terzi, persone fisiche o giuridiche (quali, a titolo meramente esemplificativo, fornitori, lavoratori autonomi e liberi professionisti, consulenti o clienti, collaboratori o business partners).

Divulgazione pubblica: si intende quell'attività con cui si rende di pubblico dominio, mediante stampa o mezzi elettronici o, comunque, tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone, Informazioni sulle Violazioni.

Facilitatore: si intende quel soggetto, persona fisica, operante nel medesimo Contesto Lavorativo del Segnalante e che abbia prestato/presti assistenza a quest'ultimo nel processo di Segnalazione, la cui assistenza deve essere mantenuta riservata.

Gestore delle Segnalazioni / Gestore: Avv. Nadia Pandini, professionista esterna alla Società deputata alla ricezione e alla gestione delle Segnalazioni interne ai fini della presente *Policy*, nominata in conformità dell'art. 4, co. 2, del D. Lgs. 24/2023.

Qualora l'oggetto della Segnalazione riguardi condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, o Violazioni del Modello 231, il Gestore delle Segnalazioni coinvolge l'Organismo di Vigilanza della Società.

Qualora l'oggetto della Segnalazione non rientri nell'ambito di competenza del Gestore delle Segnalazioni, questi ha la facoltà di incaricare consulenti esterni dell'analisi e gestione dei fatti segnalati, fatte salve le dovute procedure di riservatezza e protezione dei dati personali.

Gestore Alternativo delle Segnalazioni: Dott. Francesco Barbieri, professionista esterno alla Società deputato alla ricezione e alla gestione delle Segnalazioni interne nei casi in cui (i) la Segnalazione provenga dal Gestore delle Segnalazioni, (ii) la Segnalazione abbia ad oggetto un Comportamento Illecito commesso dal Gestore delle Segnalazioni.

Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR): normativa relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Informativa: si intende l'informativa *privacy* resa *ex artt.* 13-14 del GDPR agli interessati, ossia al Segnalante e al Segnalato.

Informazioni sulle Violazioni: informazioni scritte/orali, compresi i fondati sospetti, aventi ad oggetto le Violazioni commesse o che potrebbero essere commesse, nonché elementi indiziari di condotte volte ad occultarle².

Modello 231 o Modello Organizzativo: si intende il complesso organico di principi, regole, disposizioni, modalità e procedure operative, volto a prevenire i reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

OdV: Organismo di Vigilanza *ex D. Lgs.* 231/2001 della Società.

Piattaforma di Segnalazione (c.d. *Tool*): sistema informatico che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato, della persona comunque menzionata nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione.

Procedure Interne: si intende l'insieme delle procedure, policy, istruzioni operative e tutti gli altri documenti che fanno parte del sistema normativo aziendale.

Ritorsioni: atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, posti in essere dalla Società nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

Segnalante (c.d. *Whistleblower*): soggetto appartenente alle categorie indicate nel §5 della *Policy* che effettua la Segnalazione, ovvero suo/suoi Facilitatore/i.

Segnalato: soggetto a cui il Segnalante attribuisce il Comportamento Illecito oggetto della Segnalazione.

Segnalazione/i: comunicazione/i del Segnalante avente per oggetto informazioni relative a Comportamenti Illeciti.

Segnalazione Interna: comunicazione, scritta od orale, delle Informazioni sulle Violazioni, presentata tramite i Canali di Segnalazione Interna di cui al §6.1 della *Policy*.

² Sono ricomprese anche le irregolarità o le anomalie che il Segnalante ritiene possano sfociare in una violazione.

Segnalazione Esterna: comunicazione, scritta od orale, delle Informazioni sulle Violazioni, presentata tramite il Canale di Segnalazione Esterna di cui al §6.2 della *Policy*.

Sistema disciplinare: insieme delle misure sanzionatorie predisposte nei confronti di coloro che violino le previsioni di cui alla presente *Policy*.

Violazione: si intendono tutti i comportamenti, gli atti o le omissioni individuati nel successivo §4.

Si precisa che i termini definiti al singolare si intendono anche al plurale, ove il contesto lo richieda, e viceversa.

2. TERMINI DI VALIDITÀ E DIFFUSIONE

La presente *Policy* assume validità dalla data della sua emissione indicata in copertina.

Ogni eventuale successivo aggiornamento annulla e sostituisce, dalla data della sua emissione, tutte le versioni precedentemente emesse.

Alla presente *Policy* viene garantita la più ampia diffusione possibile.

A tal fine, è pubblicata sul sito *internet* di SAMAC, sulla rete *intranet* aziendale e resa disponibile in diversi formati su ulteriori gestionali aziendali, nonché presso le sedi societarie.

3. SCOPO

Lo scopo della Procedura è quello di regolamentare i Canali di Segnalazione delle Violazioni di illeciti o irregolarità e rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare le Segnalazioni, nonché regolamentare le misure di tutela dei Segnalanti ed il Sistema disciplinare.

4. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

La presente *Policy* descrive il processo ed i canali di comunicazione da utilizzare per l'invio, la ricezione, l'analisi e il trattamento delle Segnalazioni di Comportamenti Illeciti, anche omissivi, che costituiscono o possano costituire:

- una violazione, o induzione ad una violazione di leggi e regolamenti relativi all'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionale indicati nell'Allegato al D. Lgs. 24/2023 ovvero, anche se non rientranti in tale Allegato, relativi ai seguenti ambiti:

- a) appalti pubblici;
- b) servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e finanziamento del terrorismo;

- c) sicurezza e conformità dei prodotti;
- d) sicurezza dei trasporti;
- e) radioprotezione e sicurezza nucleare;
- f) sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
- g) protezione dei consumatori;
- h) tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- i) salute pubblica;
- j) tutela dell'ambiente;
- k) violazione delle norme in materia di concorrenza e aiuti di Stato;
- l) violazione delle norme in materia di imposte sulle Società;
- m) interessi finanziari dell'Unione Europea;
- n) illeciti amministrativi, contabili, civili o penali non rientranti nelle lettere di cui sopra; ovvero
 - una violazione, o induzione ad una violazione di normative interne, quali:
 - a) valori e principi sanciti nel Codice Etico di SAMAC;
 - b) valori, principi e controlli individuati nel Modello 231 di SAMAC;
 - c) modalità operative disciplinate nelle Procedure Interne della Società.

La Segnalazione, **sufficientemente circostanziata e fondata su elementi di fatto precisi e concordanti**, deve essere effettuata fornendo le seguenti informazioni, unitamente all'eventuale documentazione a supporto:

- una descrizione dettagliata dei fatti verificatisi e delle modalità con cui se ne è venuti a conoscenza;
- data e luogo in cui l'evento è accaduto;
- nominativo e ruolo delle persone coinvolte o elementi che possano consentire l'identificazione;

- nominativi di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di Segnalazione o elementi che possano consentirne l'identificazione;
- riferimento ad eventuali documenti che possano confermare la fondatezza dei fatti riportati.

Il Segnalante deve avere cura di non riportare informazioni non pertinenti o non necessarie rispetto alla Segnalazione.

È sanzionato l'invio di Segnalazioni effettuate a mero scopo di ritorsione o intimidazione o, comunque, infondate ed effettuate con dolo o colpa grave.

In particolare, è sanzionato l'invio di qualsiasi comunicazione che si riveli priva di fondamento sulla base di elementi oggettivi e che risulti, sempre sulla base di elementi oggettivi, fatta al solo scopo di arrecare un danno ingiusto al Segnalato.

La Società garantisce la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati, utilizzando, a tal fine, criteri e modalità di comunicazione idonei a tutelare l'identità e l'onorabilità delle persone menzionate nelle Segnalazioni, affinché il Segnalante non sia soggetto ad alcuna forma di ritorsione, evitando in ogni caso la comunicazione dei dati acquisiti a terzi estranei al processo di gestione della Segnalazione, come disciplinato nella presente *Policy*.

I Segnalanti in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di Ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

La Società, in conformità alla normativa applicabile, garantisce la possibilità di effettuare Segnalazioni in forma anonima, qualora le medesime siano adeguatamente circostanziate e di contenuto sufficientemente dettagliato da renderle verificabili.

In caso di Segnalazione anonima, il Gestore delle Segnalazioni si riserva di prenderle in considerazione sulla base della gravità dei fatti segnalati ed in relazione al livello di dettaglio e precisione del suo contenuto.

5. DESTINATARI DELLA POLICY

La *Policy* si applica ai seguenti soggetti:

- a) i lavoratori subordinati della Società (dipendenti, volontari, tirocinanti retribuiti e non retribuiti, *ex* dipendenti³, candidati al lavoro⁴), nonché i lavoratori autonomi;

³ Qualora segnalino o divulgino informazioni su violazioni acquisite nell'ambito del rapporto di lavoro cessato.

⁴ Qualora il loro rapporto di lavoro non sia ancora iniziato e le informazioni riguardanti la violazione siano state acquisite durante il processo di selezione o nelle fasi delle trattative precontrattuali.

- b) gli azionisti e i membri dell'organo di amministrazione, direzione, vigilanza o rappresentanza della Società, compresi i membri senza incarichi esecutivi, i volontari e i tirocinanti non retribuiti;
- c) qualsiasi persona che lavora sotto la supervisione e la direzione di appaltatori, subappaltatori e fornitori, i clienti, i *partner*, i consulenti e, più in generale, gli *stakeholder* della Società.

6. MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DI UN COMPORTAMENTO ILLECITO E DESTINATARI DELLE SEGNALAZIONI

Al fine di conformare la Società alle previsioni normative vigenti, sono individuati i seguenti Canali di Segnalazione attraverso i quali i Destinatari della *Policy* possono dare evidenza della commissione o potenziale commissione di Comportamenti Illeciti.

6.1. CANALI DI SEGNALAZIONE “INTERNI” (i “Canali Interni”)

Qualora un Segnalante abbia il ragionevole sospetto che si sia verificato o che possa verificarsi un Comportamento Illecito, può comunicarlo alla Società attraverso i seguenti Canali Interni (anche, la “**Segnalazione Interna**”):

- (i) utilizzando la apposita **piattaforma informatica whistleblowing** (la “**Piattaforma**”), raggiungibile al seguente *link* <https://whistleblowing-samac.hawk-aml.com/Whistleblowing/home>;
- (ii) tramite **incontro diretto con il Gestore delle Segnalazioni** - da richiedere attraverso il seguente indirizzo e-mail: whistleblowingsamac@samac.it - fissato entro un termine di 7 (sette) giorni dalla ricezione della Segnalazione. Le Segnalazioni rilasciate mediante incontro diretto, previo consenso del Segnalante, possono essere documentate mediante redazione di apposito verbale, supportato, se del caso, da registrazione su dispositivo informatico idoneo all'ascolto, a cura del Gestore delle Segnalazioni. Il verbale viene poi sottoposto all'attenzione del Segnalante per sua verifica e sottoscrizione.

Tutte le Segnalazioni vengono ricevute dal Gestore delle Segnalazioni, quale soggetto deputato alla ricezione della Segnalazione Interna nonché, salvo quanto di seguito indicato, unico soggetto deputato ad accedere ai Canali Interni e a prendere visione del contenuto della medesima Segnalazione Interna, previa autorizzazione scritta da parte della Società, ai sensi degli artt. 29 e 32 par. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-*quaterdecies* del D. Lgs. 196 del 2003.

Il Gestore delle Segnalazioni ha cura di predisporre modalità idonee a prevenire la perdita e la distruzione della Segnalazioni Interne nonché l'indebito accesso alle medesime.

Nonostante siano consentite Segnalazioni in forma anonima, SAMAC raccomanda che le stesse siano nominative, al fine di consentire al Gestore una più efficiente attività di indagine, applicando in ogni caso le tutele previste contro eventuali Ritorsioni.

Qualora la Segnalazione Interna abbia ad oggetto condotte illecite rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, ovvero Violazioni del Modello Organizzativo, il Gestore delle Segnalazioni coinvolge l'OdV della Società nella gestione della Segnalazione, salvo che la Segnalazione Interna si riferisca ad uno o più componenti dell'OdV.

Chiunque riceva una Segnalazione transitata al di fuori dei canali previsti deve trasmetterla ai Gestori, in originale e con gli eventuali allegati, entro 7 (sette) giorni dal ricevimento.

La trasmissione dovrà avvenire nel rispetto dei criteri di massima riservatezza e con modalità idonee a tutelare il Segnalante e l'identità dei Segnalati, senza pregiudizio per l'efficacia delle successive attività di accertamento.

Non dovrà essere effettuata alcuna copia della Segnalazione ricevuta e trasmessa al Gestore.

Nel caso in cui in cui (i) la Segnalazione provenga dal Gestore delle Segnalazioni, ovvero (ii) la Segnalazione abbia ad oggetto un Comportamento Illecito commesso dal Gestore delle Segnalazioni, la stessa potrà essere trasmessa:

- a) tramite posta cartacea all'indirizzo: **Via della Ferriera, 34, 25079, Vobarno (BS)** alla c/a del Gestore Alternativo delle Segnalazioni di SAMAC S.p.A.

È opportuno che la Segnalazione Interna venga inserita all'interno di due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del Segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda contenente la descrizione dei fatti costituenti oggetto di Segnalazione. Entrambe dovranno essere inserite all'interno di un'ulteriore busta chiusa recante la dicitura ("Riservata al Gestore Alternativo delle Segnalazioni di SAMAC S.p.A.").

Il Gestore Alternativo delle Segnalazioni tratterà e gestirà la Segnalazione nel rispetto dei medesimi obblighi e garanzie imposte al Gestore ai sensi della Policy.

6.1.1. GESTIONE SEGNALAZIONE: VERIFICA PRELIMINARE

Le Segnalazioni sono oggetto di analisi preliminare da parte del **Gestore delle Segnalazioni**.

Il Gestore verifica la presenza di dati ed informazioni utili a consentire una prima valutazione della Segnalazione stessa.

Entro **7 (sette) giorni** dalla ricezione della Segnalazione, il Gestore invia al Segnalante un avviso di ricevimento della Segnalazione, utilizzando le modalità di comunicazione adottate dallo stesso in sede di Segnalazione.

Il Gestore adotta tutte le misure necessarie per trattare in modo confidenziale le Segnalazioni, anche al fine di tutelare l'identità del Segnalante, del Segnalato e degli altri soggetti menzionati nella Segnalazione.

Nel corso delle verifiche, il Gestore 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 sia funzionale all'accertamento della Segnalazione, assicurando la riservatezza e l'anonimizzazione dei dati personali eventualmente contenuti nella Segnalazione.

Tutti i soggetti coinvolti negli accertamenti devono mantenere la massima riservatezza riguardo le informazioni ricevute nel corso delle verifiche.

Al termine dell'analisi preliminare, il Gestore può:

- a) **archiviare** la Segnalazione in quanto manifestamente infondata o relativa a comportamenti o fatti non rilevanti in relazione a tale *Policy*;
- b) **richiedere integrazioni/chiarimenti** nel caso in cui la Segnalazione risulti fondata ma non sufficientemente dettagliata. In mancanza delle integrazioni richieste, il Gestore procede all'archiviazione.
- c) **aprire la fase di indagini.**

Il Gestore informerà il Segnalante riguardo l'esito degli accertamenti eseguiti entro un termine ragionevole, in ogni caso non superiore a **3 (tre) mesi**⁵.

6.1.2. GESTIONE SEGNALAZIONE: ISTRUTTORIA E ACCERTAMENTO

Con riferimento a ciascuna Segnalazione, laddove, a seguito delle analisi preliminari, emergano o siano comunque desumibili elementi utili e sufficienti ad effettuare una valutazione sulla fondatezza della Segnalazione medesima, il Gestore provvederà a:

- acquisire dal Segnalante ulteriori Informazioni e/o documentazione a sostegno dei fatti segnalati;
- procedere all'audizione del Segnalato ed altri soggetti eventualmente coinvolti nei fatti oggetto di Segnalazione;
- in caso di permanenza in essere della condotta denunciata, valutare di suggerire all'Amministratore Delegato, ovvero ad altro soggetto opportunamente individuato,

⁵ Per la **Segnalazione Interna**, il riscontro del Gestore delle Segnalazioni (ovvero del Gestore Alternativo delle Segnalazioni) dovrà pervenire entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

l'adozione di misure preliminari idonee al contenimento di eventuali rischi (es. sospensione del Segnalato);

- avvalersi del supporto di altre Funzioni interne alla Società o soggetti terzi (es. consulenti) qualora, per la natura e la complessità delle verifiche, sia necessario un loro coinvolgimento;
- concludere l'istruttoria in qualunque momento, qualora, nel corso della stessa, sia accertata l'infondatezza della Segnalazione;
- verificare le possibili implicazioni legali a carico della Società;
- valutare se vi è un obbligo di informazione alle Autorità competenti in relazione alla natura dell'illecito oggetto di Segnalazione.

Inoltre, il Gestore deve:

- assicurare che l'indagine sia accurata, equa, imparziale e tuteli la riservatezza dell'identità del Segnalante e delle persone coinvolte, incluso il soggetto Segnalato;
- garantire l'adozione di misure opportune per la raccolta, il trattamento e la conservazione di informazioni personali, assicurando che le esigenze dell'indagine siano bilanciate con quelle di tutela della *privacy*. Sul punto, è onere del Gestore valutare l'eventualità di informare il Segnalato circa l'indagine. Il Segnalato è, comunque, sempre informato dal Gestore nel caso di avvio di un procedimento disciplinare;
- garantire che l'attività istruttoria sia svolta nel rispetto dei termini di cui al §7.1.

6.1.3. GESTIONE SEGNALAZIONE: ESITO DELL'ISTRUTTORIA

All'esito delle risultanze istruttorie, il Gestore delle Segnalazioni dovrà, in ogni caso, emettere una relazione indirizzata al Consiglio di Amministrazione (la "**Relazione**"), che deve:

- riassumere l'*iter* dell'indagine;
- esporre le conclusioni alle quali si è giunti, fornendo eventuale documentazione a supporto;
- fornire raccomandazioni e suggerire le azioni da porre in essere per sopperire alle Violazioni riscontrate ed assicurare che queste non si verifichino in futuro.

Qualora, al termine delle risultanze istruttorie, emerga:

- a) l'assenza di fatti sufficientemente circostanziati, ovvero l'infondatezza della Segnalazione Interna, il Gestore delle Segnalazioni provvederà all'archiviazione della stessa, informandone il Segnalante (“**archiviazione senza rilievi**”), c.d. “*Segnalazione priva di indicazioni sufficienti e rilevanti*” o “*Segnalazione non fondata*”;
- b) la fondatezza in via definitiva della Segnalazione Interna, c.d. “*Segnalazione fondata*”, il Gestore delle Segnalazioni provvederà a:
 - (i) informare il responsabile gerarchico dell'autore della Violazione nonché l'Amministratore Delegato o altro soggetto opportunamente individuato, raccomandando l'adozione di interventi correttivi;
 - (ii) proporre provvedimenti disciplinari tramite comunicazione scritta, in conformità al Sistema disciplinare di cui al §9.

Laddove all'esito dell'istruttoria si avvii un procedimento nei confronti di uno specifico soggetto segnalato, a quest'ultimo va resa un'Informativa *ad hoc*.

Qualora la Violazione risulti di particolare gravità ovvero riguardi uno o più componenti del Consiglio di Amministrazione, il Gestore delle Segnalazioni informa gli altri componenti dell'organo dirigente e/o il Collegio Sindacale, ove nominato, se del caso informandone altresì i soci.

Resta inteso che, in tutti i casi, al termine della verifica sulla fondatezza della Segnalazione ricevuta, **al Segnalante verrà fornito un riscontro entro** un termine ragionevole, in ogni caso non superiore a **3 (tre) mesi**.

6.1.4. MONITORAGGIO AZIONI CORRETTIVE E REPORTING PERIODICO ANNUALE

Il responsabile gerarchico e l'Amministratore Delegato, ovvero altro soggetto opportunamente individuato, vigilano sull'attuazione del rispetto delle azioni correttive individuate.

Il Gestore delle Segnalazioni, con frequenza almeno annuale, redige una relazione sulle Segnalazioni archiviate e sulle risultanze delle attività svolte in relazione alle Segnalazioni oggetto di istruttoria (la “**Relazione Annuale**”). La Relazione Annuale è trasmessa al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio Sindacale e, se del caso, all'OdV della Società.

6.1.5. TRATTAMENTO E GESTIONE DEI DATI PERSONALI

I dati personali – ivi comprese le categorie particolari di dati e i dati giudiziari – comunicati nell'ambito della **Segnalazione interne** saranno trattati nel rispetto delle previsioni di cui al **GDPR** come meglio descritto nell'**Informativa Segnalante** (Allegato 1) e nell'**Informativa Persona Coinvolta** (Allegato 2) rese disponibili sul sito web di SAMAC S.p.A..

Le **Segnalazioni interne** non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità della persona **Segnalante** e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona **Segnalante**:

- a) a persone diverse dal **Gestore delle Segnalazioni** e da altre persone specificatamente autorizzate dal Titolare. Il **Gestore delle Segnalazioni** dovrà richiedere tale consenso prima di procedere alla comunicazione a ciascun soggetto diverso dalle persone autorizzate a gestire le segnalazioni.
Il **Gestore delle Segnalazioni** dovrà richiedere il consenso utilizzando la seguente dicitura e comunicare il soggetto destinatario dei dati:

Acconsento Non acconsento

alla rivelazione della mia identità e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi direttamente o indirettamente tale identità, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni;

- b) nell'ambito del **procedimento disciplinare** ove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell'identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il **Gestore delle Segnalazioni** dovrà:
- o in caso di **Segnalazione** ricevuta tramite incontro diretto, richiedere tale consenso prima del procedimento disciplinare;
 - o in caso di **Segnalazione** ricevuta tramite piattaforma informatica in cui già al momento della trasmissione della **Segnalazione** viene richiesto tale consenso, prima del procedimento disciplinare chiedere conferma del consenso già eventualmente ricevuto o negato.

Il **Gestore delle Segnalazioni** dovrà richiedere il consenso utilizzando la seguente dicitura:

Acconsento Non acconsento

alla rivelazione della mia identità nell'ambito del procedimento disciplinare ove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza della mia identità sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

In caso di **Segnalazione** orale mediante incontro diretto, oltre ai consensi di cui alle lett. a) e b) che precedono, il **Gestore delle Segnalazioni** dovrà acquisire anche il seguente consenso:

- c) alla documentazione della **Segnalazione**.

Il **Gestore delle Segnalazioni** dovrà richiedere il consenso utilizzando la seguente dicitura e comunicare il soggetto destinatario dei dati:

- Acconsento Non acconsento le Persone Autorizzate a documentare la Segnalazione mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale

Nel caso in cui il **Gestore delle Segnalazioni** abbia ricevuto il consenso alla documentazione della Segnalazione di cui alla lett. c) che precede, dovrà documentare la **Segnalazione** mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. Il **Segnalante** può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

La tutela dell'identità del **Segnalante** e delle **Persone Coinvolte** è garantita fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della **Segnalazione interna**.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica **Segnalazione interna**, ove possibile, non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

La **Persona Coinvolta** non può esercitare i diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR qualora dall'esercizio degli stessi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del **Segnalante**.

6.2. CANALI DI SEGNALAZIONE "ESTERNI" (i "Canali Esterni")

Il Segnalante di un **Comportamento Illecito** può effettuare una Segnalazione attraverso Canali Esterni (la "**Segnalazione Esterna**") se, al momento della sua presentazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) la Società non abbia adottato il Canale Interno obbligatoriamente previsto, ovvero, anche se attivo, il medesimo non sia conforme all'art. 4 del D. Lgs. 24/2023;
- b) il Segnalante abbia già effettuato una Segnalazione Interna, attraverso le modalità di cui alla presente *Policy*, senza che la medesima abbia avuto seguito;
- c) il Segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una Segnalazione Interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero potrebbe determinare il rischio di Ritorsioni;
- d) il Segnalante abbia fondati motivi di ritenere che la Violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- e) sia egli stesso il Gestore delle Segnalazioni.

Nei casi di cui sopra, il Segnalante effettua la Segnalazione Esterna avvalendosi delle modalità predisposte ed implementate dall'ANAC, sia in forma scritta, attraverso le

piattaforme informatiche o gli altri mezzi implementati dalla stessa Autorità, sia in forma orale, attraverso la linea telefonica e/o il sistema di messaggistica vocale registrata implementato.

Nel dettaglio, l'ANAC ha attivato un canale informatico per la ricezione e la gestione delle Segnalazioni Esterne – raggiungibile in apposita sezione del relativo sito *internet* <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> – che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Segnalante, del Segnalato, di eventuali ulteriori soggetti coinvolti nella Segnalazione, nonché del contenuto della Segnalazione e della relativa documentazione prodotta a supporto.

La stessa riservatezza viene garantita anche quando la Segnalazione Esterna viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel sito *internet* di ANAC o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle Segnalazioni Esterne, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.

La Segnalazione Esterna, presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC, deve essere trasmessa all'Autorità competente entro 7 (sette) giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia dell'avvenuta trasmissione al Segnalante.

Ricevuta la Segnalazione Esterna, l'ANAC fornisce riscontro al Segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, entro sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della Segnalazione Esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

6.3. DIVULGAZIONI PUBBLICHE (le “Divulgazioni Pubbliche”)

Il Segnalante di un Comportamento Illecito che effettui una Divulgazione pubblica – ossia tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone – beneficia della protezione prevista dalla *Policy* se, al momento della divulgazione, ricorra una delle seguenti condizioni:

- a) il Segnalante abbia previamente effettuato una Segnalazione Interna ed Esterna ovvero abbia effettuato direttamente una Segnalazione Esterna, alle condizioni e con le modalità previste nella *Policy*, senza tuttavia ottenerne riscontro nei termini previsti dalla *Policy*;
- b) il Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, come nel caso in cui sussista una situazione di emergenza o il rischio di un danno irreversibile;
- c) il Segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la Segnalazione Esterna possa comportare il rischio di Ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato motivo di ritenere che chi

ha ricevuto la Segnalazione possa essere colluso con l'autore della Violazione o coinvolto nella Violazione stessa.

7. TUTELA DEL SEGNALANTE E DEL SEGNALATO

7.1. TUTELA DEL SEGNALANTE

Al fine di tutelare il Segnalante avverso eventuali atti di ritorsione e/o discriminatori, sono previste misure di protezione, le quali si applicano allorché ricorrano le seguenti condizioni:

- a) al momento della Segnalazione o della denuncia o della Divulgazione pubblica, il Segnalante o il denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le Informazioni sulle Violazioni fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui alla presente *Policy*;
- b) la Segnalazione o la Divulgazione pubblica è stata effettuata nel rispetto delle modalità previste dalla presente *Policy*.

A fronte della Segnalazione, è sempre garantita la tutela e la riservatezza dell'identità del Segnalante, trattandone i dati in conformità alla legge e adottando ogni misura utile a prevenire la diffusione dei dati del Segnalante e del contenuto della Segnalazione.

Sono vietati, essendo altresì sanzionati, atti di Ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del Segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla Segnalazione.

SAMAC garantisce il divieto e la rimozione degli effetti di qualsiasi forma di Ritorsione contro il Segnalante, inclusi, in particolare:

- il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- la retrocessione di grado o la mancata promozione;
- il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa
- note di demerito o referenze negative;
- l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria; la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
- la discriminazione, il trattamento svantaggioso o iniquo;

- la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro permanente, laddove il lavoratore avesse legittime aspettative di vedersi offrire un impiego permanente;
- il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- l'inserimento nelle liste nere sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che possono comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto per beni o servizi;
- l'annullamento di una licenza o di un permesso;
- la sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Si ribadisce che le misure a tutela dei Segnalanti si applicano altresì, ove opportuno:

- a) ai Facilitatori;
- b) a terzi connessi con il Segnalante e che potrebbero rischiare Ritorsioni nel Contesto Lavorativo, quali colleghi o soggetti legati al Segnalante da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai soggetti giuridici di cui il Segnalante è proprietario, per cui lavora o a cui sono altrimenti connessi in un Contesto Lavorativo.

Il Segnalante non potrà essere considerato responsabile per diffamazione, violazione del diritto d'autore o degli obblighi di segretezza, ad eccezione di quelli previsti dalla professione forense o medica, nonché per violazione delle norme in materia di protezione dei dati se, al momento della Segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le Informazioni sulle Violazioni fossero vere, rientranti nel perimetro della normativa e conformi alle procedure stabilite.

Nessuna responsabilità potrà essere addebitata al Segnalante nemmeno in relazione alle condotte adottate per accedere alle informazioni oggetto di Segnalazione, salvo che le medesime integrino un reato.

L'esclusione della responsabilità non si applica nel caso in cui sia intervenuta, anche in primo grado, una sentenza di condanna per il reato di diffamazione o calunnia ovvero sia accertata in sede civile una responsabilità del medesimo titolo per dolo o colpa grave.

Restano salvi i casi in cui la Segnalazione risulti essere falsa ed effettuata con dolo o colpa grave oppure nel caso in cui i comportamenti, gli atti o le omissioni, non risultino collegati alla Segnalazione, alla denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o alla Divulgazione pubblica, ovvero che non siano strettamente necessari per la rivelazione della Violazione.

Inoltre, i soggetti interessati hanno il diritto di tutelarsi legalmente qualora siano state riscontrate in capo al Segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità di quanto dichiarato o riportato.

La riservatezza e la divulgazione dell'identità del Segnalante (ove comunicata) e di qualsiasi altra informazione da cui si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità della persona Segnalante, è ammessa nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili in base alle norme di legge.

In particolare, è compito del Gestore delle Segnalazioni assicurare la segretezza dell'identità del Segnalante (ove comunicata) dal momento della presa in carico della Segnalazione fino al termine degli accertamenti sulla fondatezza della stessa, anche nelle ipotesi in cui dovesse rivelarsi errata o infondata. Le Segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse.

L'identità del Segnalante (ove comunicata) e qualsiasi altra informazione dalla quale la stessa possa evincersi direttamente o indirettamente, non possono essere rivelate - senza il suo consenso espresso - a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle Segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

In ogni caso, i dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Nel caso di trasmissione della Segnalazione ad altre strutture/organi/terzi per lo svolgimento delle attività istruttorie, è obbligo del Gestore delle Segnalazioni separare i dati identificativi del Segnalante (ove noti) dal contenuto della Segnalazione, in modo tale che i fatti denunciati possano essere processati in modalità anonima e che l'associazione della Segnalazione alla identità del Segnalante (ove nota) avvenga nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

Per le Segnalazioni trasmesse attraverso la Piattaforma di cui ai precedenti paragrafi, la riservatezza del Segnalante è garantita con le seguenti modalità:

- la Piattaforma consiste in un **applicativo web**, separato e indipendente dai sistemi informatici della Società, in quanto ospitato su un *server* indipendente che consente di effettuare le Segnalazioni da qualunque dispositivo, in modo altamente confidenziale e facilitato, garantendo la protezione dei dati identificativi dei Segnalanti, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia;

- la Piattaforma garantisce elevati standard di **sicurezza, non tracciabilità ed integrità** delle informazioni, nonché di **riservatezza** della identità del Segnalato e del Segnalante, lasciando la possibilità al Segnalante di inserire la Segnalazione anche in modalità anonima. Tale protezione è garantita anche in caso di comunicazioni verbali;
- adozione della politica “*no-log*”, la quale non rileva in alcun modo, diretto o indiretto, informazioni sulle modalità di connessione (ad esempio, *server*, indirizzo *IP*, *mac address*, ...), garantendo così il completo anonimato nell’accesso. Questo significa, in particolare, che i sistemi informatici non sono in grado di identificare il punto di accesso al portale (indirizzo *IP*), anche nel caso in cui l’accesso venisse effettuato da un *computer* connesso alla rete della Società;
- assegnazione di un codice identificativo alla Segnalazione al fine di tutelare l’identità del Segnalante;
- previsione di un accesso tramite *internet* sul sito *web* della Società (disponibile per chiunque, dipendenti compresi) in assenza di registrazione, potendo il Segnalante restare anonimo. Quest’ultimo, se lo ritiene, può altrimenti indicare il proprio nominativo fornendo espresso consenso affinché le proprie generalità siano comunicate.

Il Segnalato, infatti, non potrà richiedere di conoscere il nominativo del Segnalante, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla legge.

Nell’ambito del procedimento disciplinare attivato dalla Società, l’identità del Segnalante (ove nota) non può essere rivelata ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla Segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora invece la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla Segnalazione e la conoscenza dell’identità del Segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, la Segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del Segnalante alla rivelazione della sua identità. In tali casi è dato avviso al Segnalante mediante comunicazione scritta, contenente le ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Inoltre, coloro che ritengano di aver subito una Ritorsione quale conseguenza della Segnalazione o della Divulgazione pubblica devono darne notizia al Gestore delle Segnalazioni che, dopo aver valutato la sussistenza degli elementi ritorsivi o discriminatori, segnala l’ipotesi di discriminazione all’Amministratore Delegato o ad altro soggetto opportunamente individuato.

7.2. TUTELA DEL SEGNALATO

Al fine di evitare conseguenze pregiudizievoli all'interno del Contesto Lavorativo, anche solo di carattere reputazionale, la tutela riservata al Segnalante, di cui al paragrafo precedente, va accordata anche al Segnalato.

A seguito di indagini sulla fondatezza della Segnalazione, il Gestore delle Segnalazioni, qualora si apra un procedimento disciplinare nei confronti del Segnalato:

- (i) informa quest'ultimo;
- (ii) lo tiene aggiornato circa gli sviluppi del procedimento, compatibilmente con lo svolgimento delle attività di verifica e di raccolta delle prove necessarie, così da permettergli l'esercizio del diritto di difesa.

I dati personali del Segnalato potranno essere trasmessi all'Autorità amministrativa o giudiziaria competente e, più in generale, a soggetti pubblici, nel rispetto delle formalità di legge, anche al fine di dare seguito a richieste pervenute dai medesimi.

La Società richiede che tutti collaborino al mantenimento di un clima di reciproco rispetto e vieta e sanziona atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno. Le garanzie di riservatezza fissate dalla presente *Policy* tutelano anche il Segnalato o gli altri soggetti coinvolti.

Il Segnalato ha diritto di essere informato dell'esistenza della Segnalazione e dell'esito delle verifiche svolte. Tali informazioni potranno però essere ritardate, limitatamente al tempo necessario, al fine di evitare il rischio di pregiudicare le esigenze di accertamento, incluse quelle eventualmente richieste dall'Autorità Giudiziaria, qualora coinvolta.

Il Segnalato non è sanzionabile in assenza di riscontri oggettivi della Violazione segnalata, oppure senza che si sia proceduto ad indagare i fatti oggetto di Segnalazione e provveduto a contestare i relativi addebiti, come previsto dalle normative applicabili.

Ad ulteriore tutela del Segnalato, restano impregiudicate le azioni e facoltà consentitegli dalla legge.

Si specifica che è tutelata, altresì, l'identità delle persone coinvolte e menzionate nella Segnalazione, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della Segnalazione, nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore del Segnalante.

8. SISTEMA DISCIPLINARE

Si prevede l'instaurazione di un procedimento disciplinare nei confronti del responsabile in caso di violazione della presente *Policy* e quando la Società accerta che:

- è stata commessa una Violazione;

- si sono verificate Ritorsioni;
- la Segnalazione è stata ostacolata, anche in forma tentata;
- è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12 del D. Lgs. 24/2023;
- il Segnalante ha effettuato una Segnalazione, Divulgazione pubblica o denuncia all'Autorità giudiziaria con dolo o colpa grave;
- non è stata svolta l'attività di verifica ed analisi delle Segnalazioni interne ricevute.

Le sanzioni applicabili sono quelle di cui al Modello organizzativo, come mutate dal CCNL applicabile alla Società.

La Società, attraverso gli organi e le funzioni preposti, provvede a comminare, con imparzialità, uniformità ed equità, sanzioni proporzionate alle violazioni della presente *Policy*.

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dalla presente *Policy* ad opera dei dipendenti/amministratori della Società costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro, dando luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari; le medesime saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

Le violazioni della presente *Policy* da parte dei componenti degli organi sociali della Società dovranno essere comunicate al Gestore delle Segnalazioni / al Consiglio di Amministrazione, che provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

Ogni comportamento posto in essere da Soggetti Terzi in violazione delle previsioni della presente *Policy* potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte della Società qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

9. ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione utilizzata per lo svolgimento delle attività (anche in caso di Segnalazioni non rilevanti) deve essere conservata in un apposito archivio, al fine così di garantire la ricostruzione delle diverse fasi del processo.

Le Segnalazioni, Interne ed Esterne, e la relativa documentazione, sono conservate per il **tempo necessario al trattamento della Segnalazione** e, comunque, non oltre **5 (cinque) anni** a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione – nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e) del Regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e) del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51. Non si procede ad

archiviazione dei dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica Segnalazione e, se raccolti accidentalmente, vengono cancellati immediatamente.

Se per la Segnalazione si è utilizzata una linea telefonica registrata o un altro sistema di messaggistica vocale registrato, la Segnalazione, previo consenso del Segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale.

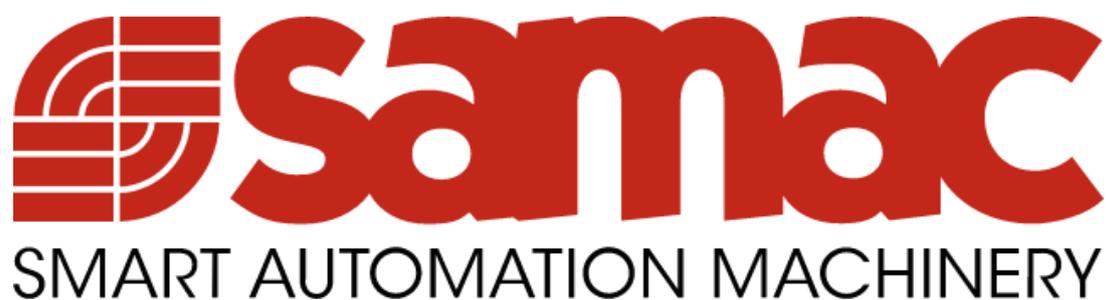
Se per la Segnalazione si utilizza una linea telefonica non registrata o un altro sistema di messaggistica vocale non registrato la Segnalazione è documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione a cura del personale addetto.

Quando, su richiesta del Segnalante, la Segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il personale addetto, essa, previo consenso della persona Segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale.

10. ALLEGATI

Allegato 1 – **Informativa al Segnalante;**

Allegato 2 – **Informativa Persona Coinvolta.**



Allegato 2

Codice Etico

REV.	DATA	APPROVATO	NOTE
01	01.07.2024	Consiglio di Amministrazione	

SOMMARIO

1. PREMESSA	4
2. LA SOCIETÀ	4
3. AMBITO DI APPLICAZIONE.....	5
4. PRINCIPI GENERALI	6
A. ETICA NEGLI AFFARI.....	6
B. RESPONSABILITÀ.....	6
C. TRASPARENZA E ONESTÀ	7
D. PROFESSIONALITÀ.....	7
E. RISORSE UMANE.....	7
F. COMUNICAZIONE.....	7
G. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ	8
H. ANTIRICICLAGGIO	8
I. ANTICORRUZIONE.....	8
5. REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	8
A. SAMAC ED I SOGGETTI TERZI.....	8
I. <i>Rapporti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari</i>	<i>9</i>
II. <i>Rapporto con Fornitori e Consulenti</i>	<i>9</i>
B. SAMAC E IL RAPPORTO CON DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	10
I. <i>Gli Impegni Dei Dipendenti e Dei Collaboratori di Samac.....</i>	<i>10</i>
II. <i>Utilizzo dei beni aziendali</i>	<i>11</i>
C. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	11
I. <i>Tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	<i>12</i>
II. <i>Tutela dell'ambiente.....</i>	<i>13</i>
D. RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE.....	14
6. REGOLE ATTUATIVE	14
A. SISTEMA SANZIONATORIO.....	14
I. <i>Dipendenti e amministratori.....</i>	<i>15</i>
II. <i>Collaboratori, consulenti, ecc.</i>	<i>15</i>
B. COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO	15
7. ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI.....	16

1. PREMESSA

Il Codice Etico può definirsi la **Carta costituzionale dell'impresa**, una carta dei diritti e doveri che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni soggetto attivo nella realtà aziendale.

Le attività, pertanto, dovranno essere ispirate ogni giorno da valori quali impegno, trasparenza, etica negli affari, affidabilità, innovazione, rispetto e senso di responsabilità nei confronti di sé stessi, del prossimo e dell'ambiente.

Nessun Codice, tuttavia, è in grado di richiamare tutte le situazioni che le persone possono affrontare nello svolgimento delle loro attività. Il rispetto della legge deve, pertanto, essere il presupposto dell'agire, poiché tutte le decisioni aziendali e tutti i relativi comportamenti devono essere basati su regole etiche, accompagnati da atteggiamenti responsabili, leali e di buon senso.

Il Codice Etico è anche uno strumento a disposizione delle imprese per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società.

Esso è il principale strumento d'implementazione dei principi etici della Società, nonché un mezzo per garantire una gestione equa ed efficace delle relazioni umane e delle transazioni. Il Codice Etico è altresì uno strumento a sostegno della reputazione di Samac, finalizzato a creare fiducia sia nei rapporti interni sia nei rapporti esterni.

Le norme del Codice Etico valgono per tutti, indistintamente, a prescindere dalla posizione o livello gerarchico e la loro violazione

implicherà l'adozione di sanzioni e provvedimenti.

2. LA SOCIETÀ

Samac Smart Automation Machinery S.p.A. ("**Samac**" o la "**Società**") fornisce attrezzature personalizzate per processi di assemblaggio e collaudo automatizzati di componenti meccanici, elettromeccanici e idromeccanici. Il servizio parte dallo sviluppo della soluzione fino al post-vendita, passando per la progettazione, la produzione e l'installazione. Gli impianti di Samac, dislocati su scala globale, trovano applicazione in diversi settori industriali, in particolare *automotive*, domotica, idraulica, *oil & gas*.

Puntando a una continua innovazione, Samac offre non solo soluzioni di *Lean Manufacturing* con sistemi *SCADA* integrati, ma anche impianti già predisposti all'interconnessione secondo il modello governativo "Piano Industria 4.0", integrando le più recenti tecnologie produttive all'avanguardia.

In un mondo in continua evoluzione, Samac ricerca costantemente risorse specializzate e *partner* tecnologici, sia in Italia che all'estero, per affrontare efficacemente le sfide tecnologiche e di internazionalizzazione presenti e future.

Tutto quanto precede, come dimostrato anche dall'ottenimento della Certificazione **ISO 9001:2015**.

I valori cui Samac s'ispira nella propria attività sono:

- **Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti:** la Società si pone come principio

imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

- **Affidabilità e focus ai risultati:** la Società persegue il raggiungimento dei risultati impegnandosi costantemente nella definizione dei programmi, nel monitoraggio della gestione e nella generazione di risultati concreti.
- **Salute e Sicurezza:** la Società garantisce la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile.
- **Tutela dell'ambiente naturale:** la Società promuove il rispetto dell'ambiente, inteso come risorsa comune da salvaguardare, a beneficio della collettività e delle generazioni future, in un'ottica di sviluppo sostenibile.
- **Esperienza:** la Società mette al servizio dei clienti la propria esperienza per soddisfare al meglio le loro esigenze.
- **Centralità della persona:** la Società crede fermamente che nessuna macchina potrà mai sostituire il valore aggiunto che le persone danno alla Società stessa; per questo motivo riconosce nel valore della persona l'espressione e fondamento della sua cultura e del suo modo di essere.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le regole di comportamento del Codice Etico sono vincolanti per il vertice aziendale, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato (“**Dipendenti**”),

collaboratori, consulenti e per tutti coloro che operano in nome e per conto di Samac quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (di seguito, congiuntamente, i “**Destinatari**”).

I Destinatari devono altresì essere disponibili a sottoporsi, nel rispetto e secondo le previsioni delle norme vigenti e delle eventuali procedure interne della Società, alle verifiche e ai controlli disposti dalla Società.

I Destinatari hanno inoltre l'obbligo di:

- a) astenersi da comportamenti contrari alle disposizioni del Codice Etico;
- b) rivolgersi ai propri superiori gerarchici e/o alle funzioni/organi della Società a ciò eventualmente deputati in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle disposizioni del Codice Etico;
- c) riferire tempestivamente ai propri superiori e/o alle funzioni/organi della Società a ciò eventualmente deputati:
 - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico;
 - qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- d) collaborare con le funzioni della Società deputate a verificare possibili violazioni delle disposizioni del Codice Etico, fornendo a tal fine le informazioni eventualmente richieste.

Nessuno dei Destinatari potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai soggetti di cui al punto c) che precede.

Inoltre, Samac richiede a tutti i fornitori di adottare una condotta coerente con i principi e le disposizioni del presente Codice Etico.

4. PRINCIPI GENERALI

Samac ha fatto dei principi di libertà e dignità della persona umana cardine e colonna portante di qualsivoglia attività quotidiana.

La Società si impegna a mantenere l'ambiente lavorativo libero da ogni discriminazione o molestia relativa a sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso e politico.

Samac è consapevole dell'estrema importanza che le risorse umane rivestono per lo sviluppo di una società. Come tale, la gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto delle singole personalità e professionalità, nel quadro generale della normativa vigente.

a. ETICA NEGLI AFFARI

Nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, i Destinatari devono agire con diligenza, integrità morale e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti in loro possesso.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- a. adottare sempre un **comportamento conforme ai principi di lealtà e buona fede** nei confronti della Società, dei superiori gerarchici, dei colleghi e dei collaboratori, improntando la propria condotta alla collaborazione reciproca;
- b. assicurare che ogni operazione di business sia assunta **nell'interesse di Samac** e non nell'interesse personale o di terzi. In particolare, i dipendenti che

si trovino in una situazione di conflitto d'interesse personale, finanziario, familiare o di altra natura, anche solo potenziale, dovranno informare i propri Responsabili, astenendosi, per il prosieguo, da qualsiasi atto pregiudizievole per gli interessi dell'azienda, ovvero suscettibile di causare conflitto di interessi.

Samac, proprio al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti in un'operazione siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società, proibisce pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri e altri comportamenti simili.

- c. garantire **l'integrità delle informazioni**: le informazioni gestite all'interno del proprio ambito di responsabilità devono essere trattate e comunicate in modo integrale, preciso e veritiero.
- d. preservare la **riservatezza delle notizie e delle informazioni** apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e divieto di utilizzo o divulgazione a vantaggio proprio o di terzi delle informazioni privilegiate ottenute nello svolgimento delle proprie funzioni.

b. RESPONSABILITÀ

Il miglioramento continuo è frutto soprattutto di una cooperazione responsabile, che si potrà realizzare attraverso la collaborazione personale fra i professionisti delle diverse aree di attività, e fra collaboratori e dipendenti di

una stessa divisione, che è condizione necessaria per la crescita e lo sviluppo della Società. L'agire, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, dovrà essere reciprocamente volto alla realizzazione del miglior prodotto possibile, dando impulso alla condivisione della missione aziendale.

Chiunque rivesta il ruolo di capo, responsabile o dirigente deve rappresentare un esempio, fornire leadership e guidare in conformità ai principi contenuti nel Codice Etico; con il suo comportamento, deve inoltre dimostrare ai colleghi che il rispetto del Codice Etico è un'esigenza fondamentale per il lavoro di tutti e per il raggiungimento dei risultati di business.

C. TRASPARENZA E ONESTÀ

È un dovere per ciascun Destinatario operare con trasparenza, fornendo ai propri collaboratori, superiori e fornitori informazioni autentiche, essenziali, veritiere in merito allo svolgimento di quanto di propria competenza.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Samac, per tutte le sue iniziative, per i suoi rendiconti e per le sue comunicazioni. Costituisce, dunque, un elemento essenziale della gestione aziendale.

d. PROFESSIONALITÀ

Samac riconosce fondamentale rilievo al valore della professionalità; per questo motivo richiede ai Destinatari di operare costantemente con la professionalità e il grado di diligenza richiesto dalla natura dei compiti affidati e dalle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnati.

e. RISORSE UMANE

L'attenzione verso le persone si concretizza, nel quotidiano, nella creazione di un ambiente di lavoro positivo, all'interno del quale ognuno possa sviluppare e accrescere le proprie capacità e competenze. Samac imposta i rapporti con i propri dipendenti su principi quali la lealtà e la fiducia.

Samac si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società si propone di mantenere e incentivare un ambiente di lavoro positivo, ispirato alla tutela della libertà, della dignità e dell'invulnerabilità della persona, nonché di correttezza nei rapporti interpersonali.

La Società condanna l'assunzione e il conseguente utilizzo di lavoratori provenienti da Paesi Esteri con permesso di soggiorno non valido e ne scongiura l'utilizzo anche da parte di propri fornitori.

f. COMUNICAZIONE

La Società riconosce il ruolo primario di una **comunicazione chiara ed efficace** nelle relazioni interne alla Società stessa, nelle relazioni con le società del gruppo.

Le informazioni verso l'esterno devono essere approvate internamente alla Società e gestite esclusivamente da dipendenti investiti della responsabilità per le comunicazioni. Comportamenti e azioni contrari a questo principio saranno sanzionati secondo quanto previsto dal Codice Etico, dai contratti e dalle leggi vigenti.

g. TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ

Samac opera nel rispetto del principio di trasparenza e tracciabilità. Ogni azione ed operazione della Società deve essere supportata da un'adeguata registrazione.

Tutte le azioni svolte dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere documentate in conformità alle norme di legge applicabili, per il tramite di documentazione accurata, completa ed affidabile e, se richiesto dalla normativa e dai principi contabili applicabili, dovranno essere correttamente e tempestivamente rappresentate nella contabilità.

Tale documentazione deve essere tale da consentire, in occasione dell'effettuazione di controlli, l'individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione nonché dei soggetti che hanno, rispettivamente, autorizzato ed eseguito e/o rilevato l'operazione.

Inoltre, a garanzia del rispetto delle regole previste dal Codice Etico, l'autorizzazione all'esecuzione di una determinata operazione dovrà essere responsabilità di persona diversa da chi esegue, controlla e rileva l'operazione stessa.

h. ANTIRICICLAGGIO

Samac agisce nel rispetto delle norme e disposizioni nazionali ed internazionali in tema di antiriciclaggio; come tale, richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza

delittuosa.

i. ANTICORRUZIONE

Samac considera la corruzione quale ostacolo all'efficienza ed alla sana competitività; pertanto, la Società disapprova qualsiasi comportamento che si ponga in contrasto con tali valori.

Il rispetto del presente Codice Etico e della normativa vigente costituiscono uno dei principi imprescindibili dell'esercizio dell'attività di Samac; è richiesto a tutti i Destinatari di agire con trasparenza, onestà, integrità, equità e fedeltà.

5. REGOLE DI COMPORTAMENTO

a. SAMAC ED I SOGGETTI TERZI

Nei rapporti con clienti, fornitori, istituzioni politiche, Pubblica Amministrazione e, in generale, con i terzi, i Destinatari non dovranno promettere, accettare o offrire regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che abbiano qualità o valore eccedente le normali pratiche commerciali, gli usi locali e l'ordinaria cortesia o, comunque, che siano diretti ad acquisire trattamenti di favore, o altri vantaggi indebiti, in riferimento alle operazioni aziendali riconducibili a Samac.

Qualora regali, omaggi, benefici o atti di cortesia o ospitalità siano offerti o promessi ai Destinatari, questi dovranno informare senza ritardo i competenti organi sociali, che decideranno sull'ammissibilità di quanto offerto o promesso.

I Destinatari non dovranno offrire o promettere – e se richiesti in tal senso

dovranno senza ritardo comunicare la circostanza ai competenti organi sociali – a clienti, istituzioni politiche, Pubbliche Amministrazioni e, in generale, a terzi regali, omaggi, benefici (sia diretti che indiretti) e atti di cortesia o di ospitalità che eccedano i limiti, o abbiano le caratteristiche, sopra indicati.

È inoltre fatto divieto di assumere, alle dipendenze della Società, o di stipulare contratti di consulenza o di altro tipo con pubblici ufficiali, dipendenti pubblici o privati (o con loro conviventi, coniugi, parenti o affini entro il III° grado) che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari che ha visto coinvolta la Società o che hanno partecipato ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione o ad una società privata.

I. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E I PUBBLICI FUNZIONARI

I rapporti di Samac nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali (“**Istituzioni**”), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“**Pubblici Funzionari**”) sono intrattenuti da ciascun Destinatario, quale che sia la funzione o l'incarico, nel rispetto della normativa vigente e dei principi definiti nel presente Codice Etico, sulla base dei criteri generali di correttezza e di lealtà.

I Destinatari si astengono dal rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria o ad indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio le decisioni dei giudici.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a operare secondo coscienza ed a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta.

II. RAPPORTO CON FORNITORI E CONSULENTI

Samac richiede ai propri fornitori e consulenti esterni il rispetto di principi etici e ambientali corrispondenti ai propri, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore o consulente deve essere tempestivamente informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

La selezione dei fornitori e consulenti, nonché la determinazione delle condizioni di acquisto, sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire beni e servizi di livello adeguato. Per Samac sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, conoscenze, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali, adeguati anche a garantire la capacità di operare in sicurezza.

Nella gestione dei rapporti con fornitori e consulenti la Società si impegna a corrispondere compensi esclusivamente commisurati alla prestazione indicata in contratto ed a non effettuare i pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale.

b. SAMAC E IL RAPPORTO CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

Agire con integrità nei confronti dei Dipendenti e dei Collaboratori vuol dire riconoscere che essi rappresentano una risorsa per Samac.

A tal fine, la Società valuta il contributo di ogni singolo soggetto e si impegna a trattare ognuno di loro con il dovuto rispetto, in particolare:

- mantenendo la riservatezza su documenti e informazioni dei Destinatari nel rispetto delle leggi sulla privacy;
- operando costantemente con l'animo di creare un ambiente lavorativo privo di qualsiasi forma di discriminazione di razza, etnia, sesso, credo politico e religioso, età, preferenza sessuale;
- offrendo pari opportunità a tutti in relazione all'assunzione, alla retribuzione, alla formazione, alle promozioni e ad altre condizioni di impiego;
- non tollerando e punendo molestie di ogni tipo, ivi compresi, comportamenti verbali o fisici che costituiscono umiliazione o minaccia.

La Società richiede che ciascun Destinatario svolga la propria attività lavorativa in idonee condizioni fisiche e psicofisiche e contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro

rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro sarà pertanto considerata consapevole violazione dei principi del presente Codice Etico abusare di sostanze alcoliche, consumare sostanze psicotrope o stupefacenti o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. La Società si impegna ad effettuare i controlli previsti in materia dalla Normativa legislazione vigente.

I. GLI IMPEGNI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI DI SAMAC

In particolare, i Dipendenti ed i Collaboratori di Samac si impegnano a:

- rispettare le disposizioni normative concernenti i doveri dei lavoratori ed i contratti collettivi applicati in azienda;
- conformarsi ai valori e principi del Codice Etico;
- assumere e mantenere comportamenti di elevata professionalità nei confronti della Società;
- tutelare gli interessi della Società;
- ispirarsi, nell'esercizio dell'attività lavorativa, a principi di trasparenza, correttezza, onestà e professionalità sia all'interno che all'esterno dell'azienda;
- assumere con responsabilità il proprio ruolo e rispettare le direttive impartite dai superiori, adottando, in particolare, tutte le misure in materia di salute e sicurezza indicate dalla Società.

Il mancato rispetto ovvero la violazione di tali impegni nonché dei principi contenuti nel

Codice può essere fonte di applicazione di misure disciplinari, come previsto ai sensi del successivo paragrafo VII.

II. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego. Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture aziendali preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare, ogni destinatario è tenuto:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni aziendali di qualsiasi tipo e valore secondo il loro corretto uso e nel rispetto della Legge e delle normative interne aziendali;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti in Azienda, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

È fatto particolare divieto ai Destinatari e agli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico di alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in uno dei suddetti sistemi. In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti:

- a rispettare la Normativa tutte le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza sottoscritti dalla Società;
- a porre in essere un comportamento corretto e trasparente nell'utilizzo di qualsiasi mezzo o sistema informatico della Società;
- ad astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria e, comunque, astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico aziendale al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- ad utilizzare sempre e soltanto i propri codici identificativi di accesso a sistemi o strumenti informatici o elettronici della Società, evitando di diffondere gli stessi a terzi.

C. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Samac considera le tematiche connesse all'ambiente e alla sicurezza come valore essenziale della Società, anche in considerazione del settore nel quale essa

opera, e contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica, come dimostrato anche dalle ottenute Certificazioni **ISO 45001:2018** e **ISO 14001:2015**.

Consapevole di svolgere un'attività al servizio dell'ambiente, quale bene di interesse collettivo, Samac si impegna a minimizzare l'impatto ambientale dei propri servizi.

La gestione operativa delle attività deve fare riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti, servizi e processi il più possibile compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

I Destinatari e gli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del presente Articolo, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

I. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

In merito alla tutela della salute e sicurezza degli ambienti di lavoro, Samac:

- attua le misure necessarie per la tutela della salute e dell'integrità fisica dei propri dipendenti e collaboratori, adottando modelli di organizzazione aziendale impostati sul costante miglioramento della sicurezza e della salubrità dei luoghi di lavoro;

- rispetta i principi di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro;
- si adegua inoltre alle vigenti normative in materia di sicurezza;
- si impegna a eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnologico;
- per dare attuazione alla propria politica di sicurezza sui luoghi di lavoro, cura la continua formazione e la sensibilizzazione del proprio management e di tutto il personale alle tematiche della sicurezza impegnandosi ad applicare e diffondere la cultura della sicurezza.

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 evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi, collaboratori e per l'intera collettività.

I Destinatari **devono**:

- prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle loro azioni o omissioni, conformemente alla loro formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal Datore di Lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro;
- utilizzare correttamente i macchinari e le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le

altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza;

- utilizzare in modo appropriato i DPI messi a loro disposizione;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro le deficienze dei mezzi e dispositivi nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti;
- contribuire, insieme al Datore di Lavoro, all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

I Destinatari **non devono**:

- 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 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- porre in essere o dare causa a violazioni del Presente Protocollo;
- rimuovere o modificare senza autorizzazione o comunque compromettere i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non siano di propria competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

II. TUTELA DELL'AMBIENTE

In particolar modo, in materia ambientale, la Società:

- adotta le misure atte a limitare e - ove possibile – annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente;
- programma un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuove politiche produttive che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa a essa riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente, diffondendo la cultura della prevenzione dei rischi di carattere ambientale.

I Destinatari o **devono**:

- rispettare scrupolosamente la normativa in materia ambientale;
- valutare i potenziali rischi e sviluppare adeguati programmi di prevenzione a tutela dell'ambiente;
- stabilire ed aggiornare procedure di emergenza, al fine di ridurre al minimo gli effetti di qualsiasi scarico accidentale nell'ambiente;
- gestire tutte le attività di raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti aziendali anche qualora vengano svolte da soggetti terzi nel rispetto di quanto previsto nel Testo Unico Ambientale e nelle altre disposizioni in materia;

- monitorare la gestione delle sostanze lesive dell'ozono presenti nei circuiti di condizionamento dello stabilimento e degli uffici.

I Destinatari **non devono**:

- abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo;
- immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee;
- effettuare emissioni nocive nell'aria.

d. RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Samac esercita la propria attività nel pieno rispetto delle disposizioni valutarie e della normativa vigente. In particolare, i Destinatari e gli altri soggetti tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative alle controparti commerciali, ai fornitori, ai consulenti, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività; gli stessi si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria.

Nella gestione delle risorse economiche e finanziarie, i Destinatari sono tenuti a tenere comportamenti improntati ai principi di trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili affinché:

- ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- le situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie prodotte siano veritiere, corrette e tempestive.

Ciascun Destinatario deve, inoltre:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e dei principi generalmente riconosciuti di tenuta della contabilità, in tutte le attività finalizzate alla tenuta della contabilità ed alla formazione del bilancio (e delle altre comunicazioni sociali), al fine di fornire ai soci e ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre la massima attenzione, tempestività e accuratezza nell'acquisizione, elaborazione e illustrazione dei dati e delle informazioni finalizzate alla tenuta della contabilità ed alla formazione del bilancio di esercizio;
- porre la massima attenzione, tempestività e accuratezza nella gestione e negli adempimenti finalizzati al rispetto della normativa in ambito fiscale e tributario.

6. REGOLE ATTUATIVE

a. SISTEMA SANZIONATORIO

Il presente Codice Etico contiene principi e regole di comportamento il cui rispetto è ritenuto fondamentale da Samac. Invero la Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede a

comminare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico, conformemente a sistemi sanzionatori previsti dalle normative di volta in volta applicabili.

I. DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice ad opera dei dipendenti della Società costituisce inadempimento agli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le sanzioni saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge e saranno proporzionate alla gravità e alla natura dei fatti.

Nel caso di rapporti di lavoro dipendente, l'eventuale inosservanza costituisce inadempimento delle obbligazioni previste ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice civile e/o illecito disciplinare e/o penale, con ogni conseguenza di legge e di Contratto Collettivo.

In caso di violazione delle norme del presente Codice da parte di lavoratori dipendenti, La Società adotterà sanzioni disciplinari proporzionate alle violazioni commesse e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro, a seguito di regolare espletamento della procedura di contestazione disciplinare di cui all'art. 7 della Legge n. 300/1970.

Nei casi giudicati più gravi, sempre nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili e del Contratto Collettivo la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa, se posta in essere dal dipendente.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

In caso di violazioni del Codice Etico da parte degli amministratori dovrà essere comunicata la circostanza al Consiglio di Amministrazione, in modo che tale organo possano assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

II. COLLABORATORI, CONSULENTI, ECC.

Ogni comportamento posto in essere da Collaboratori, Consulenti o altri soggetti aventi rapporti negoziali con la Società, in violazione delle previsioni del Codice Etico, potrà determinare anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Samac, qualora da tale comportamento derivino ad essa dei danni.

b. COMUNICAZIONE DEL CODICE ETICO

Samac informa tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, la Società provvede:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione ed al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi da Samac o che abbiano con

essa rapporti durevoli, attraverso la pubblicazione sul sito internet.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti posti in essere in violazione dei principi e delle disposizioni del Codice Etico possano riferirne, liberamente, direttamente ed in maniera assolutamente riservata alle Funzioni deputate della Società.

Sarà cura di Samac assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice.

7. ENTRATA IN VIGORE E COORDINAMENTO CON LE PROCEDURE AZIENDALI

Il Codice Etico è approvato dal Consiglio di Amministrazione di Samac del 1° luglio 2024.

Eventuali futuri aggiornamenti, dovuti ad adeguamenti normativi o all'evoluzione della sensibilità civile, saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e diffusi tempestivamente a tutti i Destinatari.

Il Codice Etico non sostituisce le attuali e future procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice stesso.