

## 1. INTRODUZIONE ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è il documento di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale di un ente, riassume i principi ed i valori a cui si ispira e le modalità attraverso le quali intende applicarli.

SAMA è una società, a responsabilità limitata con socio unico, che svolge la sua attività nel campo dei servizi di consulenza, supporto e formazione a committenti privati, enti e società per la corretta attuazione delle disposizioni previste dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri, compresa l'assunzione dell'incarico di coordinatore in fase progettuale ed esecutiva per i lavori edili e di ingegneria civile.

È presente in Regione Lombardia con la sede principale.

Opera in coerenza con i valori e gli indirizzi definiti nel proprio codice deontologico da cui deriva la focalizzazione di un concetto basilare:

**PRIMUM NON NOCERE** - nessun tecnico consulente è in grado di promettere che riuscirà a fare il bene del suo Cliente, ma deve sempre tendere a farlo.

### ***NORME DEONTOLOGICHE CONDIVISE E PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO***

**Onestà** - L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'ente, per le sue iniziative, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interessi, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

**Legalità:** SAMA si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, inoltre ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

**Trasparenza:** SAMA si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

**Responsabilità verso la collettività:** l'ente, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

**Indipendenza** - SAMA esercita la propria attività in situazioni di autonomia, indipendenza ed obiettività mantenendo la sua piena attività di opinione. L'atteggiamento di SAMA è ispirato a neutralità nei confronti del Cliente e/o delle situazioni in cui si trova ad operare per evitare discriminazioni e per garantire qualità di servizio uguale per tutti. Le decisioni del Tecnico consulente sono guidate esclusivamente verso l'interesse del cliente.

**Incompatibilità** - Il tecnico consulente di SAMA non deve svolgere alcuna attività che sia contraria ai suoi doveri professionali o in contrasto con il "Codice Deontologico".

**Professionalità e formazione** - SAMA nell'assunzione e nello svolgimento degli incarichi affidatigli deve garantire standard professionali di qualità attraverso un processo continuo e permanente di formazione. Inoltre deve:

- ❖ rispettare la professionalità dei Tecnici consulenti;
- ❖ evitare di collaborare con chi pratica la consulenza senza averne competenza e qualifica;
- ❖ evitare tutte le condizioni che potrebbero portare all'abbassamento della qualità della consulenza;
- ❖ essere consapevole delle proprie specializzazioni e, nel contempo, dei propri limiti;
- ❖ fattivamente contrastare qualsiasi forma di abusivismo professionale, ed è tenuta a segnalare ogni caso di cui venga a conoscenza, per la salvaguardia della professione medesima.

SAMA può avvalersi anche di tecnici consulenti esterni per lo svolgimento degli incarichi, ma ha egualmente il dovere di:

- ❖ essere particolarmente attenta nella loro scelta;
- ❖ definire compiti e responsabilità quando l'incarico sia svolto in concorso tra più tecnici consulenti;
- ❖ esprimere un'opinione con chiarezza e senza ambiguità.

### ***REGOLE DI COMPORTAMENTO***

**Segreto professionale** - SAMA esercita la professione nel rispetto dei principi di correttezza, riservatezza, obiettività, qualificandosi con il proprio titolo professionale. Al Tecnico consulente SAMA si chiede decoro ed una condotta di vita tale da non arrecare discredito al prestigio della categoria professionale. Il Tecnico consulente SAMA deve rispettare il segreto professionale e non divulgare i fatti o le informazioni dei quali può essere venuto a conoscenza in occasione dell'esercizio della professione. Non deve fare, né nel proprio interesse né nell'interesse di terzi, uso di ciò che viene portato a sua conoscenza nel corso della sua attività professionale. Deve curare che anche i suoi collaboratori rispettino questi doveri.

**Compensi e rapporto con la Clientela** - SAMA ha diritto ad un compenso in relazione alla sua professionalità e alle responsabilità assunte, per cui non può ricevere profitti diversi dalle competenze che gli spettano. SAMA deve adoperarsi affinché il mandato gli sia conferito sempre in forma scritta. L'adeguato compenso costituisce garanzia di serietà e di chiarezza professionale di SAMA nel rapporto con i Clienti, pertanto SAMA deve attenersi in maniera rigorosa. Il carattere fiduciario e personale del rapporto di consulenza, nonché la tutela dell'interesse del Cliente impongono ad SAMA l'assunzione di soli incarichi che è in grado di poter assolvere con la dovuta competenza, perizia ed efficacia. Il Tecnico consulente SAMA deve illustrare al Cliente i problemi tecnici essenziali, nonché orientarlo motivatamente sulle strategie attuabili in relazione ai medesimi, esporgli gli eventuali rischi che esse comportano, e chiedergli il suo orientamento sulle decisioni da prendere. Il Tecnico consulente SAMA deve comunicare alla Direzione tutte le casistiche ovvero i comportamenti e le richieste del Cliente, o altri gravi motivi, ne compromettano il corretto e dignitoso svolgimento. In tal caso ha l'obbligo di non accettare o declinare il mandato.

**Lotta ai comportamenti illeciti:** l'organizzazione, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare la commissione di illeciti. In particolare, vieta che siano corrisposte somme di denaro o esercitate altre forme di corruzione allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti all'ente stesso. Vieta altresì l'accettazione di doni o favori da parte di terzi che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.

**Lotta ai conflitti di interesse:** l'ente non permette che i propri dipendenti e collaboratori siano coinvolti in rapporti che possano portare a dei conflitti d'interesse con il proprio ruolo organizzativo. Questo vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione dell'ente o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'ente, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

**Omaggi, regalie e altre forme di benefici:** Non è consentito offrire/ricevere direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a/da dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi di influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali sono consentiti purchè di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere documentate e autorizzate.

**Regole di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione:** I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare devono essere intrattenute le necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le amministrazioni dello stato, in Italia o in altri paesi. Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche devono essere limitate alle strutture dell'ente preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non devono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'ente. A tal fine, l'ente deve impegnarsi a:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dell'ente in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Inoltre, deve essere vietato falsificare, alterare o omettere dati e/o informazioni al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per l'ente.

### **Comportamenti vietati**

- adottare comportamenti contrari alla legge o che possano diventarlo;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici, pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio ed assicurare vantaggi di qualunque tipo all'ente;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente sotto forme diverse di aiuti o contribuzioni, pagamenti o benefici materiali a dipendenti pubblici/pubblici ufficiali per influenzare o compensare un atto del loro ufficio o per promuovere o favorire interessi dell'ente;
- accordare altri vantaggi di qualsiasi natura a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- utilizzare lo strumento dell'assunzione o il sistema retributivo per accordare vantaggi diretti o indiretti a dipendenti pubblici/pubblici funzionari;
- con riferimento ai sistemi premianti, attribuire obiettivi tarati su target di performance sostanzialmente irraggiungibili ai soggetti con poteri di spesa o deleghe a rilevanza esterna;
- presentare dichiarazioni non veritiere dinanzi alla Pubblica Amministrazione;
- destinare somme ricevute dalla Pubblica Amministrazione a titolo di erogazioni, contributi, o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- emettere richieste di acquisto che non trovino riscontro in una specifica e motivabile esigenza dell'ente e che non siano autorizzate in base alle deleghe conferite;
- riconoscere compensi a consulenti e fornitori che non trovino giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere ed ai prezzi di mercato.

Il presente Codice Etico, sottoscritto e approvato nei contenuti dal socio unico in data odierna, ha come fine quello di definire i principi ed i valori che ispirano l'attività e alla cui osservanza sono tenuti coloro che, con la stessa, intrattengono rapporti e relazioni. Il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in corso di adozione da parte dell'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01. Il presente Codice pertanto intende:

1. riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
2. definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
3. indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;
4. definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice.

**1.1. Visione** - SAMA è una realtà consulenziale e formativa che si caratterizza per qualità, diversificazione dell'offerta, capacità di interpretare i segnali dello sviluppo e adeguare le risposte; vuole essere un ente affidabile, autorevole, capace di rispondere efficacemente alle richieste che provengono dai soggetti fruitori dei servizi e dall'ente pubblico favorendo l'integrazione delle persone nel tessuto sociale, attraverso lo sviluppo professionale e civile.

**1.2 Missione** - SAMA, coerentemente con la propria vision, intende operare orientando efficacemente la propria presenza per dare risposte soddisfacenti ai bisogni professionali delle persone e alle domande di formazione espresse dai mercati del lavoro locale. Ritiene indispensabile operare favorendo l'integrazione dei servizi, l'attivazione, promozione e mobilitazione delle risorse locali, l'inclusione di chi è maggiormente esposto ai rischi di emarginazione, supportare la crescita delle economie territoriali.

**1.3 Valori di riferimento** - La missione aziendale è perseguita attraverso la correttezza gestionale, la cooperazione e la fiducia nei confronti dei "portatori di interesse" pubblici e privati che hanno contatti con SAMA, la conformità alle leggi, la trasparenza, la solidarietà, la gestione economicamente sostenibile nel tempo. Coloro che amministrano, dirigono, operano e collaborano con SAMA sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

## 2. PRINCIPI GENERALI

SAMA ha deciso di adottare il presente Codice Etico che esplicita i valori a cui devono attenersi sia l'Amministratore Unico che i dipendenti, i collaboratori, ovvero i partner commerciali ed operativi. I soggetti sopra elencati (Destinatari) hanno la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno delle violazioni delle regole del Codice. La Direzione deve assicurare che i dipendenti ed i collaboratori prendano conoscenza del presente Codice e delle sue prescrizioni e siano responsabili circa l'osservanza delle norme ivi previste. Il Codice si integra con le norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01 e costituisce il presupposto del sistema sanzionatorio per la violazione delle norme in esso stabilite. Il Codice è costituito:

- dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso gli stakeholder che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento.

**2.1. Conformità a leggi e regolamenti** SAMA opera nel pieno rispetto delle leggi e delle normative vigenti; l'amministratore, i dipendenti, nonché coloro che a vario titolo collaborano e/o intrattengono rapporti con essa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti. Gli eventuali rapporti con le Autorità Pubbliche di qualunque tipo di quanti operano per SAMA devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione.

**2.2. Modelli e regole di comportamento** Al fine di tutelare l'immagine della società, le attività lavorative di quanti operano per SAMA devono essere svolte con impegno professionale e nel rispetto dei seguenti principi:

**2.2.1. Integrità e trasparenza** - Il principio dell'integrità e trasparenza impegna i Destinatari a perseguire l'interesse della società ed a fondare l'agire aziendale sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno, applicando procedure specifiche per la tracciabilità delle decisioni. Nelle formulazioni contrattuali utilizzate nell'ambito della propria attività, l'impegno è di dettagliare le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento di condizioni paritarie tra i clienti. A tale scopo si fa esplicito riferimento alle procedure in vigore istituite con il Sistema Gestione Qualità.

**2.2.2. Correttezza** - Il principio della correttezza implica attenzione e rispetto dei diritti dei soggetti che risultano coinvolti nelle attività, tra cui il rispetto della privacy (vedi gestione attiva adempimenti Documento Programmatico Sicurezza - DPS), delle pari opportunità, della trasparenza.

**2.2.3. Efficienza** - Il principio dell'efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga ottimizzato l'impiego delle risorse, garantita l'economicità di gestione e assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente / fruitore. I Destinatari devono inoltre garantire:

- una comunicazione aperta e trasparente nei confronti dei diversi interlocutori, rispettando la riservatezza personale e gestionale;
- un comportamento operativo ispirato ai principi di diligenza e buona fede astenendosi da qualunque pratica corruttiva.

**2.3. Corporate Governance e creazione del valore** Il sistema di Corporate Governance adottato è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l'equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall'attenzione ai risultati aziendali per assicurare ad SAMA una solidità patrimoniale volta al mantenimento, nel tempo, di una costante e sostenibile creazione di valore. Ai componenti degli organi di governo viene chiesto di improntare l'attività ai principi di correttezza ed integrità e di astenersi, nell'ambito delle funzioni esercitate, dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto di SAMA con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, indipendenza nel rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi della società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività della società;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta;
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

A tal fine SAMA adotta, in ragione delle attività e della scarsa complessità organizzativa, un sistema semplificato di deleghe di poteri e funzioni che prevede, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione di incarichi a personale dotato di idonee capacità e competenze (mansionario aziendale).

## 3. PRINCIPI NELLE RELAZIONI CON I PORTATORI DI INTERESSI

**3.1. L'amministratore unico** L'Amministratore Unico di SAMA è impegnato a perseguire l'interesse della società prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione della stessa ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente.

## 3.2. Dipendenti ed i collaboratori

**3.2.1. Rispetto delle persone** - SAMA considera il rispetto degli individui e dei loro diritti umani il punto basilare su cui instaurare validi rapporti con i dipendenti ed i collaboratori. SAMA s'impegna a prevenire ogni forma di discriminazione sul lavoro ed a favorire le pari opportunità professionali.

**3.2.2. Valorizzazione e sviluppo professionale** - SAMA considera lo sviluppo e la crescita professionale importanti obiettivi da perseguire, auspica la partecipazione responsabile alla vita della società attribuendo una grande importanza alla comunicazione ed al dialogo con dipendenti e collaboratori, e promuove per loro occasioni di formazione e aggiornamento. Accanto ad onestà, lealtà, capacità, professionalità, serietà, preparazione tecnica e dedizione personale tra le condizioni determinanti richieste ai propri dipendenti e collaboratori rientra l'impegno ad aggiornarsi.

**3.2.3. Selezione del personale** - SAMA assicura che la valutazione delle persone è incentrata sulla verifica del soddisfacimento di requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali non essendo consentiti favoritismi e/o discriminazioni di qualunque tipo. La crescita professionale è basata su obiettivi conosciuti e misurabili. L'assunzione del personale avviene in conformità a quanto previsto delle norme cogenti.

**3.2.4. Ambiente di lavoro e tutela della privacy** - SAMA si impegna a mantenere un ambiente di lavoro che garantisca la dignità personale, non tollerando alcuna forma di molestia e/o discriminazione. Nel rispetto della legislazione vigente, è impegnata ad assicurare la tutela della privacy dei propri dipendenti e collaboratori in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni. SAMA si impegna inoltre a garantire ambienti di lavoro idonei al rispetto della normativa sulla sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

**3.2.5. Conflitto di interessi** - I dipendenti ed i collaboratori devono evitare ogni situazione ed astenersi dallo svolgere ogni attività che sia anche potenzialmente in conflitto con gli interessi o che possa interferire e intralciare le capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della società.

A puro titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto di interessi le seguenti fattispecie.

1. possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti che si pongano in situazioni di concorrenza con SAMA;
2. per i dipendenti, avere un altro rapporto di lavoro dipendente e/o professionale in concorrenza;
3. per i collaboratori, diffondere notizie e informazioni riservate delle quali sia venuto a conoscenza a seguito dell'incarico svolto e/o compiere atti pregiudizievoli per l'attività del committente;
4. avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti che abbiano come controparti soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
5. stipulare contratti a titolo personale, a condizioni di particolare favore e trattamento preferenziale, con soggetti con cui la società intrattiene rapporti d'affari;
6. accettare dai soggetti estranei retribuzioni o altre utilità alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

**3.2.6. Doveri dei dipendenti e collaboratori** - Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice improntando la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà, impegno, rispetto e buona fede. I dipendenti sono tenuti a usare e custodire il patrimonio aziendale ed i beni di cui dispongono per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse e lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni. Ogni dipendente è responsabile dell'osservanza delle regole definite nel regolamento tecnico informatico inerenti dispositivi e infrastrutture informatiche e deve astenersi dall'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

**3.2.7 Salute e Sicurezza** - SAMA è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e dei collaboratori; le relative procedure interne sono finalizzate a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

**3.3 Partner commerciali, fornitori, clienti e utenti** SAMA impronta i propri rapporti con fornitori, enti pubblici, clienti, utenti ed in generale con i partner commerciali a principi di trasparenza, obiettività di valutazione, uguaglianza, lealtà e concorrenza, nonché ad un'operatività basata sulla massima collaborazione fra le parti. In tal ambito si promuovono la formalizzazione delle scelte operative e dei rapporti contrattuali informati alla chiarezza, semplicità ed ad un'informativa volta a suscitare scelte consapevoli.

**3.3.1 Rapporti con i clienti / utenti** - SAMA si impegna a garantire il raggiungimento di standard di qualità nella realizzazione dei propri servizi favorendo l'interazione con i clienti anche attraverso la gestione e la risoluzione rapida delle problematiche e la cultura aziendale della customer satisfaction. SAMA tutela la privacy dei clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali (generici e, soprattutto sensibili), fatti salvi gli obblighi di legge.

**3.3.2. Rapporti con fornitori** - I rapporti con i fornitori devono essere improntati, in particolare per quanto si riferisce a:

- **Selezione del fornitore:** al rispetto dei principi della concorrenza e a valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità ed al prezzo della fornitura.
- **Trasparenza:** alla trasparenza e completezza di informazione, diligenza, buona fede e tracciabilità dell'intera procedura di fornitura.
- **Regali, donazioni, benefici nei rapporti con clienti / fornitori :** al divieto nei rapporti d'affari con i clienti e i fornitori di dazioni, benefici, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle Parti. I dipendenti ed i collaboratori si astengono in ogni caso dall'accettare o donare delle somme di denaro e la dazione di qualunque tipo di omaggio è sottoposta alla decisione del diretto responsabile.

## **3.4 Rapporti con Autorità, Istituzioni pubbliche e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

*3.4.1. Organizzazioni politiche* - SAMA non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti e comitati ed organizzazioni politiche.

*3.4.2. Autorità, Pubbliche Amministrazioni, Enti Locali ed autorità di vigilanza* - SAMA, in coerenza con la propria missione e sulla base della propria autonomia organizzativa e gestionale, tiene conto degli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento concedenti l'esercizio di un pubblico servizio e/o convenzionate e collabora con gli organismi delle stesse, preposti all'attività di vigilanza, regolazione e controllo dei servizi. I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) intrattenuti con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali) e i soggetti dipendenti dagli enti pubblici concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e nei protocolli interni. I rapporti istituzionali sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato.

Nel caso in cui nei rapporti con la Pubblica Amministrazione SAMA sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei suoi confronti le stesse direttive valide per l'azienda; parimenti avviene nel caso in cui il rapporto con la Pubblica Amministrazione sia tenuto dal capofila di una Associazione Temporanea Società partecipata. Dipendenti e collaboratori si asterranno dall'accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni e servizi, prestazioni o favori non dovuti in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, per influenzarne le decisioni ad eccezione di omaggi od atti di cortesia e di ospitalità, di modico valore e nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia purché non volti a ledere l'integrità e l'indipendenza delle parti. Non sono altresì ammesse richieste ed offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi e regali di non modico valore), formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di SAMA nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, né risultano accettabili la sollecitazione di informazioni riservate e l'adesione a richieste di contributi e sponsorizzazioni.

## **3.5. Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

SAMA valuta, in relazione alla propria partecipazione a bandi e/o gare e/o progetti, la congruità e la realizzabilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche impegnandosi a non assumere impegni contrattuali tali da compromettere il proprio equilibrio patrimoniale. Nei rapporti con la committenza Assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi. In particolare per quanto attiene alle gare con la Pubblica Amministrazione s'impegna ad operare nel più rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti. SAMA pretende dai propri dipendenti e collaboratori che pongano attenzione e cura in particolare nelle operazioni relative a gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica, gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza od altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc..

## **4. LE PROCEDURE OPERATIVE E LE REGISTRAZIONI**

### **4.1. Le procedure operative**

SAMA prevede nelle proprie procedure operative specifici protocolli diretti a prevenire i reati contemplati nel D.Lgs n. 231/01. In particolare tali protocolli prevedono oltre al controllo interno, la separazione tra le funzioni, la partecipazione di più soggetti alla medesima attività decisionale e specifici obblighi di autorizzazione e di documentazione. La loro corretta attuazione consente di identificare i soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione delle operazioni. In ossequio al principio della separazione delle funzioni, ove possibile, le operazioni chiave sono poste in essere da soggetti diversi, limitando l'assegnazione di poteri e funzioni eccessive al singolo individuo. Le procedure gestionali regolano lo svolgimento delle principali operazioni garantendo il soddisfacimento dei requisiti di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo del corretto utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione posta in essere deve essere supportata da una documentazione adeguata, completa ed archiviata correttamente. La documentazione è conservata agli atti in modo da consentire agli organismi verificatori esterni il controllo, l'individuazione dei soggetti che l'hanno, rispettivamente, autorizzata, effettuata, registrata e controllata.

### **4.2. Le registrazioni contabili**

I Destinatari a cui è affidata la tenuta delle registrazioni contabili hanno il compito, nell'ambito delle loro funzioni e mansioni, di assicurare che i fatti gestionali siano rappresentati nel sistema informativo contabile in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e di permettere eventuali verifiche da parte degli incaricati dell'attività di vigilanza e controllo e/o dalle Pubbliche Amministrazioni concedenti l'esercizio di un pubblico servizio. Il sistema amministrativo-contabile deve garantire l'attendibilità dei dati contabili e l'unitarietà di indirizzo tra le direttive aziendali e le rilevazioni contabili, mirando a minimizzare la possibilità di errore e a consentire la sua tempestiva individuazione e permettendo il recepimento, l'ordinazione l'elaborazione e la conservazione dei dati contabili relativi agli accadimenti di gestione interna e esterna.

Le risultanze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili; ogni scrittura deve consentire di risalire alla relativa operazione gestionale e deve essere accompagnata da una documentazione atta a garantire la preparazione del bilancio e dei rendiconti interni e, di conseguenza, l'aggiornamento dei libri contabili obbligatori, conservata agli atti per i riscontri che si rendessero necessari. In particolare è vietato:

- registrare in contabilità false entrate o uscite economiche, nonché occultare fondi per mezzo di artifici contabili;
- effettuare pagamenti destinati, in tutto od in parte, a scopi diversi da quelli riportati nella documentazione di supporto.

L'elaborazione delle singole scritture contabili ai fini della redazione del bilancio di esercizio deve avvenire in conformità alle valutazioni ed alle classificazioni delle poste di bilancio disposte dalla normativa civilistica, integrata ed interpretata dai principi contabili di riferimento. Nel caso di valutazioni di elementi economici patrimoniali, la relativa registrazione rispetterà i criteri di ragionevolezza e prudenza e la documentazione di supporto evidenzierà chiaramente i criteri applicativi nella valutazione. SAMA è in grado di documentare in modo oggettivo la completa tracciabilità contabile e documentale di ogni operazione e l'attitudine del sistema informativo contabile ad implementare idonee procedure di controllo interno ed esterno.

## **5. COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e di informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente delegati. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza e trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della società. I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie, sui documenti, sul knowhow, sui progetti formativi, sulle operazioni aziendali, ed in generale su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa. Si intendono riservate anche le informazioni o notizie relative ad utenti e dipendenti. La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei Destinatari inficia gravemente il rapporto fiduciario e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali.

## **6. INFORMATIVA SOCIETARIA**

SAMA assicura la massima collaborazione, correttezza e trasparenza nei rapporti con i revisori, astenendosi da fornire dichiarazioni false, ingannevoli o mendaci ed impegnandosi a garantire un'informativa adeguata e completa. Fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da clienti, fornitori, utenti, autorità pubbliche anche concedenti l'esercizio di un pubblico servizio, istituzioni, organi ed enti ed altro soggetto interessato (stakeholder) nell'ambito delle rispettive funzioni. Tenuto conto dell'attività peculiare realizzata mediante l'utilizzo di risorse pubbliche si assume l'impegno di garantire la trasparenza della propria azione amministrativa e gestionale.

## **7. IL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

Il sistema di controllo interno è l'insieme dei processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità del bilancio di esercizio, il rispetto di leggi e regolamenti e la tutela dei beni aziendali al fine di individuare, prevenire e/o mitigare i rischi in cui la società può incorrere. La direzione verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed effettua gli interventi ritenuti necessari od opportuni per assicurarne il funzionamento ottimale. Il Comitato di Indirizzo e Controllo e l'Amministratore Unico fissano le linee di indirizzo e ne controllano periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento, assicurandosi che i principali rischi aziendali (finanziari e operativi) siano identificati e gestiti in modo adeguato. La prevenzione dei rischi e l'individuazione della loro origine costituisce un processo continuo e sistematico per perseguire gli obiettivi del rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, la conservazione del patrimonio sociale, la gestione efficace ed efficiente delle attività e la realizzazione di un'informativa esterna accurata, completa ed attendibile. Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato all'Amministratore Unico al fine di consentirne il tempestivo intervento in caso di necessità ed informa periodicamente il Comitato di Indirizzo e Controllo e il Collegio Sindacale sui risultati dell'attività svolta.

### **7.1. Il modello organizzativo e l'Organismo di Vigilanza**

SAMA adotta un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme alle prescrizioni del D.Lgs 231/01, di cui il presente Codice Etico è da considerarsi parte integrante, volto a prevenire il compimento dei reati considerati. L'Organismo di Vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di autonomia di azione e controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed efficienza operativa. La composizione, i compiti ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza sono descritti in modo più dettagliato nel Modello e nell'apposito Regolamento. Il responsabile della funzione di controllo interno non dipende gerarchicamente da alcun responsabile delle aree operative, riferisce del suo operato all'Amministratore Unico e al Comitato di Indirizzo e Controllo Riguardo al Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti sulle problematiche di natura etica legate alle decisioni aziendali, attende alla revisione periodica del Codice Etico, ne cura l'applicazione, definisce ed approva il piano di comunicazione e formazione etica.

## **7.2. Diffusione del Codice Etico ed aggiornamento**

Per i dipendenti ed i collaboratori il presente documento viene messo a disposizione, così come tutta la documentazione organizzativa, nella rete aziendale e su richiesta ne viene fornita copia. Viene predisposto un apposito programma di formazione ed aggiornamento curato dalle funzioni responsabili sul contenuto del Codice Etico. Ai Destinatari l'informazione e la diffusione del Codice Etico avviene mediante messa a disposizione di apposita documentazione. In occasione della costituzione di nuovi rapporti di lavoro, consulenza e collaborazione, SAMA si impegna a fornire in modo tempestivo ed esauriente le informazioni relative al contenuto del Codice Etico. Il potere di modificare o integrare il Codice Etico e l'emanazione di direttive ed istruzioni spetta al Comitato di Indirizzo e Controllo, anche su segnalazione dell'Organo di Vigilanza.

## **7.3. Segnalazione di violazioni**

Tutti i Destinatari e comunque i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare in forma scritta e non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile od all'Organismo di Vigilanza. SAMA tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## **8. SISTEMA SANZIONATORIO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni previste per i dipendenti dall'art. 2104 del C.C., nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari. La grave e persistente violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con SAMA e costituisce un inadempimento alla obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, al fine del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino sanzioni a carico di SAMA. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile ed amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possono configurare in capo al trasgressore.

## **9. ATTUAZIONE COMUNICAZIONE E CONTROLLO**

Il Codice, al fine di dar un'efficace attuazione al modello, è portato a conoscenza di coloro con i quali SAMA intrattiene rapporti contrattuali. SAMA promuove la conoscenza e l'osservanza del Codice tra gli stakeholders con particolare riguardo agli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i partner, i consulenti, i clienti ed i fornitori, richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari o contrattuali.

Milano, 19.12.2013