

CODICE ETICO

Principi generali comportamentali ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001

PREMESSA

Il presente Codice di comportamento è una dichiarazione pubblica della Samira Group s.r.l. in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo. Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, il Codice di comportamento integra il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta. Esso costituisce, inoltre, uno strumento con cui l'azienda, nel compimento della propria missione, si impegna a contribuire, conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza, allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei servizi.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire dell'azienda e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dell'impresa, dei suoi dirigenti, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione. Il Codice di comportamento, pur considerando le differenze sotto il profilo normativo, economico, sociale e culturale, si applica anche alle attività svolte dall'azienda all'estero. Del Codice è data ampia diffusione interna mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa. L'impresa si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati. Il Codice intende, in particolare, indirizzare la condotta della azienda alla cooperazione e alla fiducia di quelle categorie di individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dall'attività dell'azienda. La reputazione e la credibilità costituiscono delle risorse immateriali fondamentali. La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, i rapporti con le istituzioni locali, la fedeltà dei clienti, lo sviluppo delle risorse umane e la correttezza e affidabilità dei fornitori. Il Codice di comportamento è costituito: dai principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;

dai criteri di condotta, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi; dai meccanismi di attuazione che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice di comportamento e per il suo continuo miglioramento. Con delibera dell'organo di Amministrazione.

In considerazione della peculiarità del settore in cui opera e della natura dei servizi forniti, Samira s.r.l. è consapevole di svolgere una funzione rilevante a supporto dello sviluppo sociale e del benessere generale della collettività e, conseguentemente, ritiene importante definire con chiarezza l'insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi quale base dell'attività aziendale, nonché le responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno. A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante la «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» (di seguito "Decreto"), il legislatore italiano ha introdotto nell'ordinamento giuridico un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti, per una serie di reati tassativamente elencati, commessi nel loro interesse o vantaggio da persone fisiche le quali rivestano, anche di fatto, funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, ovvero sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno di tali soggetti. L'art. 6 del D.Lgs. stabilisce tuttavia che l'ente non è responsabile in ordine a tali reati, qualora dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi", nell'ambito dei quali sia prevista l'istituzione di un organo di controllo, interno all'ente medesimo, con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Il "Codice di Comportamento" ai sensi del D.Lgs. 231/2001, prevede come elemento essenziale del modello organizzativo ai sensi del Decreto la predisposizione del Codice Etico inteso come documento ufficiale dell'Azienda, approvato dal massimo vertice di quest'ultima, contenente l'insieme dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali dell'ente nei confronti dei c.d. "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica amministrazione etc.), anche indipendentemente e al di là di quanto previsto a livello normativo. La Samira Group s.r.l. è pertanto consapevole che l'adozione di un codice contenente una serie di principi che

ispirino il comportamento dell'ente e del relativo personale e definiscano in modo chiaro e trasparente l'insieme dei valori ai quali l'Azienda si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, sia di importanza centrale ai fini del corretto svolgimento della propria attività, e costituisca un elemento fondamentale nell'ambito della funzione di controllo e prevenzione degli illeciti che gli enti sono chiamati ad effettuare ai sensi del Decreto. A tal fine appunto è stato adottato il presente documento (di seguito "Codice"), approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06/12/2018, la cui osservanza da parte dei dipendenti, amministratori e collaboratori (di seguito definiti come "Destinatari") è considerata condizione imprescindibile, oltre che al fine della prevenzione dei reati di cui al Decreto, ai fini del corretto funzionamento dell'Azienda, della tutela della sua affidabilità, reputazione ed immagine e di una sempre maggior soddisfazione della clientela. Il Codice contiene una serie di principi (di professionalità, imprenditorialità, legittimità, onestà, trasparenza, affidabilità, eguaglianza, imparzialità, lealtà, correttezza e buona fede) ai quali devono essere improntati l'attività ed i comportamenti della Società, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano all'esercizio delle attività di Samira Group s.r.l., e che integrano il comportamento che tali soggetti sono tenuti ad osservare in virtù di ogni e qualsiasi disposizione di legge applicabile nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Samira Group s.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei Destinatari e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

L'Azienda vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il codice etico non si sostituisce né si sovrappone alle leggi e ad altre fonti normative esterne od interne

PRINCIPI GENERALI

1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del codice

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, dirigenti, amministratori dell'Azienda e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione con Samira Group s.r.l. od operano nell'interesse dell'Azienda.

1.2 Principi generali e obblighi dei destinatari

I valori di riferimento cui si ispira il presente Codice sono: **Responsabilità:** implica che tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti, nello svolgimento della propria funzione o incarico, siano ispirate alla legittimità formale e sostanziale secondo le norme vigenti e le procedure interne; l'assunzione di responsabilità è fondamentale per raggiungere il massimo livello di comportamento etico. **Lealtà:** implica il dovere di perseguire l'interesse della Società: nella conduzione di qualsiasi attività devono prevalere gli interessi che costituiscono la missione di Samira Group s.r.l.. Implica in tutti i rapporti la fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti ed una completa buona fede in ogni attività o decisione. **Imparzialità:** implica il rispetto dei diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti i portatori d'interessi, Samira Group s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori. **Onestà:** implica che, nell'ambito delle loro attività, tutti siano tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il codice etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Samira Group s.r.l. può giustificare una condotta non onesta. **Correttezza:** implica il rispetto dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della legge e del contratto di lavoro. Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle opportunità, della privacy e del decoro. Si deve evitare qualsiasi situazione che crei discriminazione o conflitti d'interesse tra la Società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse della stessa. **Integrità:** implica la garanzia dell'integrità fisica e morale di tutti i dipendenti e collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della loro dignità personale e conformi alle normative di legge. **Trasparenza:** implica l'impegno di tutti a fornire le dovute informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, in modo chiaro, frequente e completo, adottando una comunicazione verbale e scritta di facile e immediata comprensione e dietro verifica dei requisiti dell'informazione stessa. Implica, altresì, l'adozione di un sistema amministrativo contabile affidabile nel rappresentare i fatti di gestione. **Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane:** implicano che i comportamenti tra i dipendenti (a tutti i livelli e gradi di responsabilità) e tra Samira Group s.r.l. e i medesimi siano, costantemente e reciprocamente, mirati ad agevolare la miglior prestazione

possibile di ciascun/a collega e a promuovere ed accrescere le qualità professionali ed il loro effettivo dispiegamento nel corso dell'attività. **Efficienza:** implica il perseguimento, da parte di tutti, della migliore performance in termini di qualità e convenienza dei servizi. Implica, altresì, puntualità di adempimento di doveri e obblighi e ricerca di economicità ottimale nelle prestazioni e nei servizi resi. I destinatari. Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione: § agli amministratori, ai sindaci, alla società di revisione; § ai dirigenti ed ai dipendenti; § ad ogni altro soggetto, privato o pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell'interesse della Società. CODICE ETICO D.LGS. 231/2001 7/25 Questi verranno di seguito definiti come "Destinatari". I Destinatari delle disposizioni del presente Codice, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice. L'Azienda mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei Destinatari. Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio di Samira Group s.r.l.e del marchio [Alydama](#) di cui ne è proprietaria. Tutti i Destinatari devono essere aperti alla verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne. Gli Amministratori della Società, ciascuno nelle sue competenze, devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza, mantenendo altresì il riserbo anche sugli atti rispetto ai quali siano eventualmente dissenzienti, costituendo comportamento contrario ai valori ed alle specifiche norme del codice la diffusione non preventivamente autorizzata di opinioni e documenti all'interno o all'esterno della Società.

I Destinatari devono assumere anche nei comportamenti privati condotte che in nessun modo possano nuocere alla Società, anche in termine di immagine. I Destinatari hanno l'obbligo di: astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigerne il rispetto; rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse; riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate; riportare qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni

delle norme del Codice; riferire qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta; collaborare con le strutture a ciò deputate a verificare le possibili violazioni.

Qualora un Destinatario venga a conoscenza di situazioni contrarie ai principi espressi dal presente Codice Etico deve informare il proprio diretto superiore o, nel caso esse riguardino il superiore stesso. Nel caso in cui tali situazioni siano di tipo illegale, collegate ai reati di cui al D.Lgs 231/01, e che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio della Società o siano commesse nell'interesse della stessa, il Destinatario deve informare direttamente gli amministratori. Le segnalazioni ricevute devono essere esaminate senza ritardo e trattate garantendo, in ogni caso, l'anonimato del segnalante. La Società può assoggettare a sanzione la mancata osservanza del dovere di informazione; i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà ed al reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo. I dipendenti di Samira Group s.r.l., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società, rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile. I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dell'Azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa. Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. Il Destinatario non può condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni a ciò eventualmente deputate. Sono vietate le segnalazioni anonime.

1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle unità e delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale ha altresì l'obbligo di: rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori; promuovere l'osservanza delle norme del Codice da parte dei Destinatari; operare affinché i Destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività; adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;

adoperarsi per impedire, nei limiti delle proprie competenze e attribuzioni, possibili ritorsioni.

1.4 Strutture di riferimento e attuazione e controllo

Samira Group s.r.l., nel rispetto della normativa vigente, si adopera per: promuovere la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno dell'Azienda e la sua osservanza; promuovere, con il contributo delle funzioni aziendali competenti, l'emanazione di procedure operative idonee ad assicurare la corretta e concreta attuazione dei principi di comportamento richiamati nel presente Codice; vigilare sull'effettiva osservanza del Codice da parte dei Destinatari e sanzionare i comportamenti non conformi. Allo scopo di rendere più efficace l'applicazione del Codice, è fatto obbligo a ciascun Destinatario dello stesso di segnalare all'amministrazione, in forma scritta e senza ritardo, ogni comportamento posto in essere in violazione ai reati di cui al D.Lgs 231/01, da chiunque operi a qualunque titolo per conto di Samira Group s.r.l. Le segnalazioni in forma anonima non sono prese in considerazione. È cura di Samira Group s.r.l. assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, fatte salve le esigenze connesse alle disposizioni di legge, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato all'amministrazione la violazione dei contenuti del Codice. È responsabilità dell'Amministrazione prendere in considerazione tutte le segnalazioni ricevute e valutarle.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare con l'Amministrazione, al fine di consentire la raccolta delle ulteriori informazioni ritenute necessarie dalla stessa per una corretta e completa valutazione della segnalazione. Gli eventuali provvedimenti conseguenti sono applicati in conformità a quanto previsto dal sistema sanzionatorio in vigore in Azienda.

1.5 Valore contrattuale del codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni proprie degli amministratori nonché di quelle contrattuali dei dipendenti e di coloro che abbiano comunque rapporti di collaborazione con la società. La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e può portare ad azioni disciplinari, legali o penali, anche ai sensi del R.D. 8 gennaio 1931 n. 148; nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero l'interruzione del rapporto contrattuale, se posta in essere da un soggetto terzo ed alle azioni di

responsabilità nel caso di amministratori e dei sindaci.

2. RAPPORTI CON I TERZI

2.1 Principi di riferimento

Samira Group s.r.l. nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori esterni, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili all'Azienda stessa, devono seguire comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. Pratiche di corruzione, di frode, di truffa, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono proibiti. L'Azienda riconosce e rispetta il diritto dei Destinatari a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Samira Group s.r.l., purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti e/o collaboratori.

In ogni caso, i Destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dall'Amministratore Delegato o da soggetto da quest'ultimo formalmente delegato, nonché documentato in modo adeguato. I Destinatari delle norme del presente Codice che ricevano omaggi

o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia devono informare il proprio superiore e i vertici aziendali. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto e i pagamenti non possono essere indebitamente effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.2 Rapporto con i clienti

L'Azienda, nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, si impegna a favorirne la soddisfazione nel rispetto degli impegni assunti nella Carta dei Servizi e delle procedure interne. È, in particolare, fatto obbligo ai Destinatari del presente Codice di: osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti; fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità; fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi erogati in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

2.3 Rapporto con i fornitori e appaltatori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Destinatari delle norme del presente Codice di: osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori; non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti, nel rispetto delle normative o delle consuetudini aziendali; mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali. Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti terzi dovrà immediatamente: sospendere ogni rapporto con essi; informare per iscritto il suo diretto superiore; informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse della stessa. In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti ed il proprio diretto superiore a titolo personale; offrire o in alcun modo fornire omaggi; sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti. È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla Società un ingiusto

profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un Ente pubblico. Il “profitto ingiusto” può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall’Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall’Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

2.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche

I rapporti con le istituzioni pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di Samira Group s.r.l. e collegati all’attuazione dei suoi programmi sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. Non è consentito in alcun modo offrire o accettare qualsiasi somma, oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la pubblica amministrazione o con determinati soggetti privati con i quali Samira Group s.r.l. intrattenga rapporti commerciali. Omaggi, donazioni, liberalità ed altri atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l’integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso, tali tipi di spese devono essere preventivamente autorizzate con firma dell’Amministratore Delegato e devono essere adeguatamente documentate. Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d’affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della

Pubblica Amministrazione o del soggetto privato, né ottenere informazioni riservate. Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea. In particolare, coerentemente con i principi deontologici aziendali di cui al Codice, è fatto divieto, nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di tenere, direttamente o indirettamente, i seguenti comportamenti: promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio; distribuire omaggi e regali al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale, vale a dire ogni forma di regalo offerto eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda; promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società; tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore di valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti/ forniti; destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti. Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente: sospendere ogni rapporto con essi; informare per iscritto il suo diretto superiore; informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli atti sopra elencati siano stati compiuti per procurare vantaggio diretto o indiretto alla Società o nell'interesse della stessa. Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Non è consentito inoltre utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un

Ente Pubblico o dall'Unione Europea. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un Ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi. È inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati. È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente pubblico.

2.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali

L'Azienda non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche; in tal caso le erogazioni sono adeguatamente registrate e documentate. Ogni coinvolgimento dei Destinatari in attività politiche avviene solo su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle Leggi in vigore. Samira Group s.r.l. rispetta il diritto dei lavoratori di aderire a sindacati di propria scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva e assicura che i rappresentanti sindacali non siano discriminati sul luogo di lavoro e possano comunicare con i propri associati.

2.6 Rapporto con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. L'Azienda deve presentarsi, in modo accurato e omogeneo, nelle comunicazioni con i mass media. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni

operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire: l'agevole registrazione contabile; l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità; la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, in violazione ai reati di cui al D.Lgs 231/01, sono tenuti a riferire i fatti all'Amministrazione.

4. PROCEDURE E PRATICHE OPERATIVE

4.1 Principi di riferimento

Al fine di prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sulla situazione aziendale, la Società si organizza prevedendo l'adozione di apposite procedure e/o pratiche operative che sono ispirate dal codice di comportamento e sono predisposte - o opportunamente integrate e modificate - a seguito dell'analisi del contesto aziendale, volto ad evidenziare i rischi gravanti sull'azienda ed il sistema di controllo esistente, nonché la sua effettiva adeguatezza. Procedure e/o pratiche operative specifiche vanno adottate da parte di tutti coloro che a qualunque titolo intervengono nel processo operativo e nei termini e nelle modalità appositamente previsti e descritti dalle competenti funzioni di Samira Group s.r.l.. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: a tal fine - secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti - è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione, in modo da evitare che possano essere attribuiti poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti. Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con Samira Group s.r.l., ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure e/o delle pratiche operative. In particolare queste devono regolamentare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare (attraverso i seguenti elementi di controllo peraltro non esaustivi: deleghe, firme abbinata, quadrature, documentazione contabile di supporto, approfondimenti su attività di agenti commerciali, consulenti, fornitori, etc), la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la

corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie. Ogni operazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata. Il rispetto delle indicazioni previste da procedure specifiche in merito al flusso procedurale da osservare sulla formazione, decisione e registrazione dei fenomeni aziendali e dei relativi effetti, consente, tra l'altro, di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale. Eventuali inosservanze delle procedure e/o delle pratiche operative compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Samira Group s.r.l. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

4.2 Reati societari

In particolare le procedure atte a impedire la commissione dei Reati Societari così come previsti all'art. 25ter del D.Lgs. 231/01 devono essere riferiti al rispetto dei seguenti precetti comportamentali: a tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti simili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché in particolare agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato esporre fatti materiali non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti. L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno della Società stessa; è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza o alla società di revisione; è vietato diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati o da incidere in modo significativo sull'affidamento che il pubblico ripone nella stabilità patrimoniale della Società e/o del Gruppo ovvero di qualsivoglia altra società; a tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre

posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni; è altresì vietato nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti materiali non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, o occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte fatti, che avrebbero dovuto essere comunicati inerenti la situazione medesima.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

5.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Destinatari sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi aziendali. Samira Group s.r.l. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

5.2 Selezione del personale

La valutazione e selezione del personale da assumere o da affiliare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

5.3 Costruzione del rapporto lavorativo

Il personale di Samira Group s.r.l. è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro che non sia conforme alle vigenti norme di legge ed alle norme dei contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili. Al momento della costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicabile; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

5.4 Gestione del personale

L'accesso a ruoli e/o incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli. Compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità

nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati attraverso i canali di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni a cura dei responsabili dell'Area Risorse Umane e Organizzazione). Samira Group s.r.l. si adopera per consentire la valorizzazione di tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale. La formazione ricevuta da ciascun dipendente e/o collaboratore non subordinato viene documentata dalla Direzione Risorse Umane e Organizzazione, al fine di poter in qualsiasi momento rilevare il grado di fruizione della formazione e disegnare successivi percorsi formativi. È vietato, in quanto costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che, in qualsiasi modo, configuri una violazione del presente Codice. È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti e/o dei collaboratori non subordinati nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. I dipendenti e/o i collaboratori non subordinati partecipano a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

5.5 Molestie sul luogo di lavoro

L'Azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali: la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale. L'Azienda previene, per quanto possibile, e comunque persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e quindi anche sessuali.

5.6 Abuso di sostanze stupefacenti o alcoliche

Samira Group s.r.l. richiede che ciascun Destinatario contribuisca personalmente a mantenere un ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Viene pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa. Samira Group s.r.l. si impegna a

favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

5.7 Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove questo generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Samira Group s.r.l. tiene in particolare considerazione, nelle situazioni di convivenza lavorativa, la condizione di chi avverte disagio fisico in presenza di fumo e chiede di esser preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

6.1 Principi di riferimento

Nell'ambito delle proprie attività, Samira Group s.r.l. è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale. L'Azienda contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati 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 servizi e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

6.2 Obblighi dei destinatari

I Destinatari delle norme del presente Codice, 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 se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7. RISERVATEZZA

7.1 Principi di riferimento

Le attività di Samira Group s.r.l. possono richiedere l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how, ecc. È obbligo di ogni Destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della

propria funzione lavorativa. L'Azienda si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. In particolare, tutte le informazioni a disposizione di Samira Group s.r.l. vengono dalla stessa trattate nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati, in osservanza delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali). Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Azienda e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della Direzione Generale di Samira Group s.r.l.. Ogni comunicazione all'esterno di documenti e informazioni riguardanti Samira Group s.r.l., in qualsiasi forma, avviene nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle pratiche di condotta professionale vigenti, e realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. È in ogni caso vietata: la divulgazione di notizie o commenti inerenti Samira Group s.r.l. e/o i suoi dipendenti e collaboratori non subordinati, falsi o tendenziosi; ogni forma di pressione volta all'acquisizione di atteggiamenti di favore da parte degli organi di comunicazione/informazione al pubblico. Sono altresì considerate notizie riservate, a titolo puramente esemplificativo, i piani strategici, i progetti di lavoro, i dati sulla gestione ed il suo andamento, le previsioni di esercizio, le situazioni patrimoniali, le operazioni finanziarie, i risultati economici e i dati contabili in genere, i metodi e le strategie operative, gli investimenti ed i disinvestimenti con i relativi progetti, i dati personali dei componenti gli organi societari e dei dipendenti, le liste di azionisti, clienti, fornitori, collaboratori e consulenti.

7.2 Obblighi dei destinatari

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di svolgimento dell'attività dell'Azienda o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Destinatario deve attenersi a quanto previsto in tema di riservatezza dal Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati, redatto dall'Azienda in attuazione del citato Decreto legislativo, adeguatamente diffuso e portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

8. CONTROLLI INTERNI E TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

8.1 Controlli interni

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e

verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. I Destinatari sono consapevoli dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi aziendali e dell'efficienza. La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace é comune ad ogni livello operativo; conseguentemente tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative loro affidate. Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti.

8.2 Registrazione delle operazioni

Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione, deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

8.3 Tutela del patrimonio aziendale

Samira Group s.r.l. mette in atto modalità gestionali ritenute idonee ad una corretta gestione dei beni patrimoniali, al fine di assicurarne la piena disponibilità per gli usi previsti. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun Destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse dell'Azienda o permettere ad altri di farlo.

9. Sistema sanzionatorio

È fatto obbligo ai Destinatari di osservare scrupolosamente le norme e le disposizioni che compongono il codice etico ed il modello organizzativo e gestionale per l'esecuzione del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231. In particolare, il mancato rispetto del modello organizzativo e gestionale sarà sottoposto a sanzioni proporzionali alla gravità dell'inadempimento e previa contestazione dei fatti: per gli amministratori ed i sindaci, l'Assemblea dei soci potrà prevedere fin dall'atto di nomina, od anche con atto emesso in corso di mandato, l'accettazione espressa del modello organizzativo e gestionale ex D.Lgs. n. 231/2001 e le relative sanzioni per il caso di mancato rispetto, fino alla

revoca dell'incarico nei casi più gravi; per il Direttore Generale, ove nominato, previa proposta dell'Amministratore Delegato, col deferimento al Consiglio di Amministrazione per l'adozione della censura scritta, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso; per i dirigenti con il deferimento all'Amministratore Delegato per l'adozione della censura scritta, fino al licenziamento per giusta causa senza preavviso nei casi più gravi, salva informativa al Consiglio di Amministrazione; per i dipendenti "Addetti ai servizi ausiliari per la mobilità", assunti successivamente alla data del 27/11/2000, con l'attivazione delle procedure previste nell'allegato A) del C.C.N.L. autoferrotranvieri 27/11/2000; per il resto del personale non dirigente, con l'attivazione delle procedure previste dagli artt. 41- 45 R.D. 8 gennaio 1931 n. 148 reg. all. A); per i collaboratori esterni a qualunque titolo operanti, con la revoca dell'incarico; per le imprese appaltatrici di lavori e di servizi, per i fornitori ed in generale per tutti i soggetti esterni che effettuino prestazioni ed attività in favore della Società, con l'applicazione di sanzioni pecuniarie, fino alla risoluzione del contratto nei casi più gravi o nel caso di comportamenti reiterati nei casi meno gravi. Per le finalità di cui sopra la Società assume l'obbligo: di informare con comunicazione scritta dirigenti e quadri e con ordine di servizio il personale non dirigente della sanzionabilità dei comportamenti vietati dal modello organizzativo e gestionale adottato in esecuzione del D.Lgs.231/2001 e nel relativo stato di aggiornamento; di inserire nei contratti con i collaboratori esterni apposita clausola che preveda la revoca dell'incarico; di prevedere nei capitolato ed in generale nei contratti con i soggetti di cui all'ultima linea del capoverso precedente le relative clausole sanzionatorie, fino alla previsione di esplicita clausola risolutiva nei casi più gravi.

SAMIRA GROUP S.R.L.