

CODICE ETICO

Adottato da
SAMP S.r.l.

Edizione n. 1 – Dicembre 2022



INDICE

1. PREMESSA
2. DESTINATARI
3. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI
4. PROTEZIONE DEI DIRITTI E DELLE RISORSE DELLA SOCIETA'
5. RISORSE UMANE
 - 5.1 Valorizzazione professionale e selezione
 - 5.2 Formazione professionale
 - 5.3 Remunerazione
6. ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI
 - 6.1 Principi Generali
 - 6.2 Efficacia, efficienza ed economicità
 - 6.3 Contrasto alla corruzione
 - 6.4 Conflitto di interessi
 - 6.5 Donativi, benefici o altre utilità e sponsorizzazioni
 - 6.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 6.7 Rapporti con i clienti
 - 6.8 Rapporti con i fornitori – consulenti – Partner
 - 6.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
 - 6.10 Rapporti con gli organi di informazione
 - 6.11 Contrasto ai delitti di criminalità organizzata e terrorismo
 - 6.12 Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno e contrasto alla contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti
7. CONCORRENZA
8. DATI CONTABILI
 - 8.1 Principi generali
 - 8.2 Risorse finanziarie
 - 8.3 Tenuta della contabilità
 - 8.4 Rapporti con i Sindaci
 - 8.5 Antiriciclaggio
9. BENI AZIENDALI
 - 9.1 Reati informatici
10. INFORMAZIONI RISERVATE
11. RISPETTO DELLA PRIVACY
12. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE
 - 12.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro
 - 12.2 Ambiente
13. ORGANISMO DI VIGILANZA
14. SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE
 - 14.1 Principi generali
 - 14.2 Organismo di Vigilanza e segnalazioni
 - 14.3 Sanzioni



1. PREMESSA

SAMP S.r.l., (o "**Società**" o "**SAMP**"), crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi sociali.

Il Consiglio di Amministrazione di SAMP S.r.l., anche in qualità di capogruppo, ha adottato il Codice Etico con delibera del al fine di formalizzare i principi etici fondamentali ai quali si ispira, nella convinzione che il business non possa essere slegato dall'etica nella conduzione degli affari e dal rispetto della legge.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità della società, in conseguenza della commissione di reati ed illeciti amministrativi



2. DESTINATARI

L'osservanza dei principi e delle linee di comportamento del presente Codice devono guidare tutti i Dipendenti, gli Amministratori, i Sindaci qualora nominati, gli Agenti, i Distributori, i Partner, i Consulenti, i Fornitori, i Collaboratori e tutti coloro che operano, sia sul territorio nazionale che in stati esteri, in nome e per conto del Gruppo (i "**Destinatari**").

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti: la relativa violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.



3. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

SAMP opera in un contesto multinazionale e, per tale ragione, impone ai Destinatari il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui esercita la propria attività.

Le società appartenenti al Gruppo SAMP sono obbligate a fare riferimento ai principi del presente Codice qualora le disposizioni dello stesso risultino più stringenti rispetto alla normativa locale e non in conflitto con questa.

I Destinatari devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano.

Ogni Dipendente si impegna ad avere la miglior conoscenza possibile delle normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.



4. PROTEZIONE DEI DIRITTI DELLE RISORSE

Ogni Funzione aziendale deve fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il settore di sua responsabilità, dei diritti derivanti da norme di legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non deve porre in essere alcun comportamento che possa ledere in qualsiasi modo gli interessi dello stesso.

A tal fine ciascun Dipendente ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e deve utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni uso improprio.

Ogni situazione che possa ritenersi, anche solo potenzialmente, pregiudizievole per i diritti e gli interessi deve essere tempestivamente segnalata all'Amministratore Delegato e, da parte di questi, al Consiglio di Amministrazione perché quest'ultimo possa procedere, altrettanto tempestivamente, con le necessarie azioni di tutela.



5. RISORSE UMANE

5.1 Valorizzazione professionale e selezione.

Tutti i Dipendenti devono essere trattati nel rigoroso rispetto dei principi e dei valori enunciati in questa sezione, nell'ambito di un clima che favorisca la comunicazione e la cooperazione tra gli stessi e con i loro superiori, la correttezza e il reciproco rispetto.

SAMP persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità, senza operare nessuna discriminazione basata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale, le condizioni economico-sociali.

La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono elementi determinanti per il conseguimento degli obiettivi di SAMP. Per tale motivo SAMP si impegna a sviluppare le competenze, le capacità e il talento di ciascun Dipendente seguendo una politica dei meriti e delle pari opportunità.

La selezione, l'inquadramento e il percorso di carriera del personale aziendale rispondono esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all'esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell'adempimento dello stesso.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o minorile, di sfruttamento della manodopera.

Valorizziamo

la formazione delle nostre persone



5.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE

SAMP contribuisce alla formazione e alla crescita professionale dei propri Dipendenti offrendo loro, periodicamente, opportunità sia di reciproca conoscenza e informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi e ciò al fine di promuoverne l'accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all'interno della Società.

Ogni Dipendente deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, lo sviluppo del potenziale di ciascuno.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti.

Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, SAMP si impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun Dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.

SAMP non tollera forme di condizionamento che possano in qualsiasi modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità giudiziaria.



5.3 REMUNERAZIONE

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefit, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

E' vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza

***"Our team is
passionate, positive,
responsive and collaborative
at all times,
in everything we do."***



6. ETICA DI COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

6.1 Principi Generali

I Destinatari del presente Codice devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Nella conduzione degli affari, non sono tollerate discriminazioni di alcun genere. I Destinatari, nel selezionare consulenti, agenti, fornitori, distributori, collaboratori e Partner di varia natura, devono, in particolare, verificare la loro affidabilità e integrità, anche in funzione del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Tutti i rapporti cui i Destinatari pervengono, in nome e per conto di SAMP, con altre entità private o pubbliche, devono essere instaurati e gestiti nel rispetto dei valori di onestà, correttezza, trasparenza, integrità morale e buona fede.

Creiamo valore in modo etico per i nostri azionisti

6.2 Efficacia, efficienza ed economicità

SAMP svolge la propria attività secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'uso ottimale delle risorse disponibili, nonché l'eliminazione di fattori di spreco.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e regolamentari applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata conoscenza delle stesse

Effettuiamo scelte consapevoli



6.3 Contrasto alla corruzione

SAMP considera come elemento cardine della propria attività la capacità di fare business con lealtà, integrità, correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle consuetudini internazionali.

Poiché l'ambito di operatività della Società si estende anche a livello sovranazionale è richiesta ai "Destinatari" la più stretta osservanza della normativa sia domestica che internazionale sulla lotta alla corruzione, sia pubblica che nel settore privato.

SAMP condivide, le norme derivanti dalla Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali e le disposizioni della Legge 6 novembre 2012, n. 190 c.d. "Legge Anticorruzione" volta a prevenire e perseguire fenomeni corruttivi commessi nel territorio nazionale. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare la violazione delle regole di adesione ai principi delle Leggi Anticorruzione.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi o utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali (anche esteri), incaricati di pubblico servizio o enti territoriali, dipendenti pubblici o a privati, per influenzare un atto del loro ufficio, neppure laddove questi costituiscono consuetudine o malcostume tollerato.

La condotta proibita include l'offerta o la ricezione da parte del personale o da parte di chiunque agisca per conto di essa di un vantaggio economico o altra utilità in relazione alle attività d'impresa. Gli atti di cortesia sono consentiti solo se previsti dalla normativa locale, purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Contrastiamo la corruzione



6.4 Conflitto di interessi

Tutti i Destinatari del Codice Etico devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi di SAMP. Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e non possono essere divulgate se non nel rispetto della normativa vigente.

Si citano i seguenti esempi di situazioni di conflitto di interessi:

- l'utilizzo della propria posizione, o delle informazioni acquisite nell'esercizio della propria mansione, in modo da determinare un conflitto tra i propri interessi personali e quelli aziendali, con conseguente vantaggio economico personale;
- l'accettazione di denaro, favori o utilità da persone e/o entità giuridiche che intendono concludere accordi economici;
- le attività che potrebbero interferire con la capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse di SAMP. Rientrano anche i casi in cui il titolare dell'interesse in conflitto non sia direttamente l'amministratore, ma il coniuge, un parente o un affine diretto;
- cointeressenza (palese od occulta) in attività di Fornitori o concorrenti.

Preveniamo e gestiamo i conflitti di interesse



6.5 Donativi, benefici o altre utilità e sponsorizzazioni

Sono consentiti donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare – nell'altra parte, ovvero, in un terzo estraneo ed imparziale – l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero, l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Nel caso in cui un Dipendente riceva omaggi e trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, ne dovrà informare l'Organismo di Vigilanza o – ove non nominato – il Responsabile di Funzione il quale provvederà ad informare l'Amministratore Delegato.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

SAMP può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici, privati e associazioni senza scopo di lucro, regolarmente costituite ai sensi di legge.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, culturale ed artistico. Esse possono essere anche finalizzate alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per SAMP.

Sosteniamo iniziative di carattere sociale, culturale.

Sosteniamo la ricerca e l'innovazione



6.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, o dal Consigliere a ciò delegato ovvero dalle persone da questi delegate, nel rispetto delle disposizioni del presente Codice.

In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti, intrapresi sia in Italia che all'estero:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari o ad interlocutori privati, quando siano incaricati di pubblico servizio, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.;
- tenere ed intraprendere tali comportamenti ed azioni nei confronti di coniugi, parenti od affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare SAMP da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari.

I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso della trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

I Destinatari devono accertarsi che le dichiarazioni e attestazioni rese a pubblici funzionari siano precise e veritiere.

L'Amministratore Delegato deve essere immediatamente informato di qualsiasi azione legale, nonché di qualsiasi comunicazione o diffida ricevuta da Pubbliche Autorità.

SAMP, nel selezionare terzi indipendenti quali agenti, distributori, Partner, fornitori, consulenti, collaboratori e tutti coloro che operano, sia sul territorio nazionale che in stati esteri, in nome e per conto di SAMP, verifica la loro affidabilità e integrità, anche in funzione del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.



6.7 Rapporti con i CLIENTI

Il successo si basa soprattutto sulla capacità di soddisfare i bisogni dei propri clienti mantenendo sempre elevatissimi livelli di qualità, di performance e di affidabilità. I Destinatari devono contribuire a queste politiche identificando i bisogni dei clienti e cercando di venire incontro alle loro aspettative, utilizzando al meglio le risorse e le sinergie della Società.

Nei rapporti con i clienti SAMP si ispira ai principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà e libera concorrenza. SAMP assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento contrattuale.

In particolare, nella relazione con i clienti tutti i Destinatari sono tenuti a:

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti e rispettare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- non discriminare arbitrariamente i clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza nei confronti dei clienti;
- rispettare gli obblighi assunti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere.

Eventuali reclami sono trattati con la massima tempestività ed attenzione.

Nell'avviare relazioni commerciali e nella gestione di quelle già in essere, i Destinatari devono evitare di intrattenere rapporti con soggetti coinvolti in attività illecite o, comunque, privi dei necessari requisiti di eticità ed affidabilità commerciale. I Destinatari devono usare la miglior diligenza per verificare e costantemente monitorare tale affidabilità. Le azioni legali devono essere promosse e le transazioni e le rinunce devono essere decise con il parere favorevole dell'Amministratore Delegato, in accordo con le eventuali regole interne nel tempo adottate e con le consuetudini interne. In ogni caso, nella conduzione delle controversie devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni possano trovarsi in conflitto di interesse.

Gestiamo in modo responsabile le relazioni con fornitori, consulenti e partner commerciali e industriali



6.8 Rapporti con i fornitori e consulenti

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati dalle apposite funzioni a ciò delegate, sulla base di criteri oggettivi e tracciabili improntati a serietà, qualità, efficienza ed economicità. Nei rapporti con i fornitori, SAMP si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare, nell'ambito di tali rapporti i Destinatari sono tenuti a:

- operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti ed osservare le eventuali regole e/o consuetudini interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione.

In caso di fornitori di beni e servizi, SAMP provvede a verificare la rispondenza della merce e del servizio ricevuti rispetto a quanto effettivamente ordinato.

La selezione dei consulenti esterni è effettuata dalle posizioni apicali. A tal fine, i Destinatari devono osservare le regole interne per la selezione e gestione dei rapporti con i consulenti esterni. Il compenso dei consulenti esterni deve essere strettamente commisurato alla prestazione indicata nel contratto.

La Società raccomanda ai propri fornitori, consulenti e Partner di astenersi dal fare omaggi, in qualsiasi forma, all'organo amministrativo e ai collaboratori della Società, tali da eccedere le normali pratiche di cortesia.

6.9 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La partecipazione in rappresentanza di SAMP e il versamento, in nome dello stesso, di eventuali contributi ad associazioni di qualsiasi tipo devono essere regolarmente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle eventuali regole interne e/o consuetudini nel tempo vigenti e possono comunque essere consentiti solo con riferimento a organizzazioni i cui scopi e obiettivi siano in linea con i valori di politica economica e industriale, etici e di comportamento.



6.10 Rapporti con gli organi di informazione

Le informazioni afferenti SAMP e dirette ai mass-media possono essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle regole interne pro tempore vigenti per le singole materie; i Destinatari, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, devono comunicarlo alle funzioni apicali e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione.

In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o informazioni deve essere veritiera, trasparente e completa e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate da SAMP favorendo il consenso alle politiche aziendali.

Gestiamo in modo responsabile le relazioni esterne

6.11 Contrasto ai delitti di criminalità organizzata e terrorismo

SAMP si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani, allo sfruttamento del lavoro minorile, al contrabbando o al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

I Destinatari che, nello svolgimento della propria attività lavorativa, vengano a conoscenza di atti o comportamenti che possano costituire attività illecita di qualunque genere connessa ai reati di criminalità organizzata e terrorismo sopra indicati devono darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza- ove nominato - o all'Amministratore Delegato.

Contrastiamo la commissione di reati



6.12 Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno e contrasto alla contraffazione di indicazioni geografiche o denominazione di origine dei prodotti

SAMP vieta espressamente ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo abusivo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri. Stigmatizza, altresì, ogni condotta volta a introdurre nel territorio dello Stato italiano e negli altri Stati in cui opera prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto.

Del pari, SAMP non tollera attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale.

La tutela delle opere dell'ingegno è considerata di primaria importanza ed è pertanto fatto divieto di ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita, con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento.

Tuteliamo la proprietà intellettuale



7. CONCORRENZA

SAMP crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata a chiunque agisce per essa. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle normative locali ed internazionali vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti SAMP e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Crediamo nella concorrenza leale e premiamo la capacità, l'esperienza e l'efficienza delle nostre risorse



8. DATI CONTABILI

8.1 Principi generali

Tutti i Destinatari devono assicurare la massima veridicità, trasparenza e completezza delle informazioni prodotte nell'ambito dello svolgimento delle attività, ciascuno per la parte di propria competenza e responsabilità. In particolare ciascun

Destinatario che partecipa alla formazione dei dati contenuti nei bilanci, nelle relazioni aziendali e in tutte le comunicazioni sociali deve attenersi a tali principi e verificare con diligenza la correttezza delle informazioni.

Tutte le scritture contabili che costituiscono la base per la redazione dei bilanci devono essere redatte in modo chiaro, veritiero e corretto e conservate con cura dalle strutture aziendali preposte alla loro redazione. Il bilancio civilistico, deve essere redatto a norma di legge, con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria ed il risultato economico dell'esercizio.

8.2 Risorse finanziarie

La Società si impegna a far sì che ogni operazione e transazione sia correttamente registrata, autorizzata, verificata, legittima, coerente e congrua per assicurare che esse abbiano una registrazione adeguata, una tracciabilità idonea e che sia possibile la verifica del relativo processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

L'approvvigionamento e l'erogazione delle risorse finanziarie, così come la loro amministrazione e il loro controllo, devono essere sempre conformi alle normative locali e internazionali, nonché alle regole interne e/o consuetudini di approvazione e autorizzazione previste.

8.3 Tenuta della contabilità

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che è descritto nella documentazione di supporto e questa deve essere completa e assoggettabile a verifica.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto da parte della direzione amministrativa. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che



esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o inesattezze nelle registrazioni contabili, nelle dichiarazioni rese a fini fiscali o negli atti a questi riconducibili sono tenuti ad informare tempestivamente il Responsabile di Funzione e, da parte di questi, eventualmente l'Amministratore Delegato competente.

Assicuriamo la trasparenza e la correttezza dei dati e delle informazioni



9. BENI AZIENDALI

L'utilizzo di beni aziendali, salvo quelli espressamente assegnati come benefit da SAMP ai Dipendenti, non è consentito per uso e interesse personale.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Utilizziamo correttamente gli asset aziendali

9.1 Reati informatici

I Destinatari sono personalmente responsabili del mantenimento della sicurezza degli strumenti informatici, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, dei propri privilegi di accesso. I Destinatari, inoltre, devono attenersi alle disposizioni di cui alla normativa interna emanata nel settore della sicurezza informatica redatto dalla Società.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate: è fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

E' fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici, di SAMP o di terzi.



10. INFORMAZIONI RISERVATE

E' assolutamente fatto divieto di rivelare a terzi informazioni non note al pubblico in materia di progetti, acquisizioni, fusioni, strategie commerciali, processi industriali, know-how, segreti industriali e, più in generale, informazioni riguardanti SAMP delle quali siano venuti a conoscenza.

E' vietato acquistare, vendere o compiere altre operazioni finanziarie e commerciali, anche per interposta persona, allo scopo di trarne vantaggio qualora le stesse siano basate o incoraggiate dal possesso di informazioni riservate e comunque di informazioni di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione all'interno di SAMP.

I Destinatari, inoltre, non devono divulgare all'esterno informazioni di qualsiasi natura riguardanti la Società che siano non note al pubblico o la cui diffusione possa, comunque, recare pregiudizio agli interessi della Società.

Tuteliamo le informazioni riservate



12. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO E AMBIENTE

12.1 Sicurezza sui luoghi di lavoro

SAMP si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sul lavoro. Tutti i Dipendenti devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano.

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

- evitare i rischi;
 - valutare i rischi che non possono essere evitati;
 - ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
 - combattere i rischi alla fonte;
 - rispettare i principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro e adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e la definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
 - tener conto del grado di evoluzione della tecnica nell'adeguamento delle macchine, delle attrezzature e di ogni altro dispositivo in uso;
 - sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
 - fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
 - programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
 - dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
 - impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
 - garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
 - partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori e dirigenti. La formazione e l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro o dell'inizio dell'utilizzazione qualora si tratti di somministrazione di lavoro; in occasione del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie e di nuove sostanze e preparati pericolosi. L'addestramento viene effettuato da persona esperta e sul luogo di lavoro. La formazione dei lavoratori e



dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi. Il contenuto della formazione deve essere facilmente comprensibile per i lavoratori e deve consentire loro di acquisire le conoscenze e competenze necessarie in materia di salute e sicurezza sul lavoro;

- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
 - utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza.

Ogni attività della SAMP e dei singoli soggetti, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, deve essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine ed impianti, l'attrezzatura di protezione individuale, nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;
 - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

SAMP cura la comunicazione agli appaltatori delle informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente di lavoro e coopera con essi nell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi relativi alle attività oggetto di appalto.

Promuoviamo la salute e la sicurezza delle nostre persone



12.2 Ambiente

SAMP considera il rispetto dell'ambiente un valore fondamentale e, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto della normativa vigente, applicando le migliori tecnologie disponibili.

SAMP gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica: le scelte di investimento e di business sono informate alla sostenibilità ambientale, in un'ottica di crescita eco-compatibile anche mediante l'adozione di particolari tecnologie e metodi di produzione che – là dove operativamente ed economicamente sostenibile - consentano di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di tutela ambientale, sono i seguenti:

- combattere i rischi alla fonte;
 - ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
 - tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
 - fornire adeguata e sufficiente informazione e formazione ai lavoratori;
 - programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di tutela ambientale;
 - regolare la manutenzione delle attrezzature e degli impianti al fine di eliminare o ridurre l'inquinamento.
- A tale fine, la Società si impegna:
- adottare sistemi di gestione ambientale idonei ad assicurare la prevenzione dei rischi ambientali;
 - definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione degli impatti ambientali significativi;
 - fornire alle istituzioni tutte le informazioni necessarie a comprendere gli eventuali rischi ambientali legati all'attività dell'impresa;
 - sviluppare, ove necessario, specifici piani di emergenza.

SAMP incoraggia, altresì, i propri collaboratori, fornitori e Partner ad aderire ai principi in materia di tutela dell'ambiente esposti nel presente Codice Etico sollecitando, ove necessario, l'adozione di opportuni presidi di prevenzione al fine di renderli congruenti con la politica ambientale societaria.

Salvaguardiamo l'ambiente



14. SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE

14.1 Principi generali

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, nonché per gli agenti, i distributori, i Partner, i consulenti, i collaboratori, i fornitori e tutti coloro che operano, sia sul territorio nazionale che in stati esteri, in nome e per conto della Società e per quanti divengano "Destinatari" del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

14.2 Organismo di Vigilanza e segnalazioni

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza ove nominato ai sensi della normativa italiana, o il collegio sindacale, ove esistente, o il soggetto incaricato del controllo della Società è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari deve essere segnalata prontamente e indirizzata all'Organismo di Vigilanza, ove nominato ai sensi della normativa italiana, o al collegio sindacale, ove esistente o al soggetto incaricato del controllo della Società.

A seguito delle segnalazioni ricevute l'Organismo di Vigilanza ove nominato ai sensi della normativa italiana, o il collegio sindacale, ove esistente, o il soggetto incaricato del controllo della Società effettuerà i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali e provvederà ad informarne gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza ove nominato ai sensi della normativa italiana, o al collegio sindacale, ove esistente, o al soggetto incaricato del controllo della Società sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi: i) gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede; ii) le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, del sindaco, ove esistente, o del soggetto incaricato del controllo.