

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

SAMARCANDA S.P.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

CODICE ETICO

Documento approvato in data: 15/12/2023

*Questo documento è di proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso.
 Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.*

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

INDICE

1. PREMESSA	4
2. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI	4
3. TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	5
4. DESTINATARI	5
5. VALORI ETICI GENERALI	5
6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI.....	6
6.1 Consulenti e Partner	7
6.2 Dipendenti	7
6.3 Concorrenza	8
6.4 Pubblica Amministrazione, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni pubbliche.....	8
6.5 Regali ed omaggi	9
7. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI	10
8. SICUREZZA E AMBIENTE	10
8.1 Salute e Sicurezza	10
8.2 Ambiente	11
9. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	11
9.1 Comunicazioni interne	11
9.2 Comunicazioni esterne.....	12
10. PRIVACY	12
11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	12
12. RISORSE INFORMATICHE	12
13. DATI CONTABILI E INFORMAZIONI SOCIALI.....	13
14. IMPORTAZIONE DI BENI	14
15. PATRIMONIO CULTURALE.....	14
16. AUTENTICITÀ DEI BENI VENDUTI.....	14
17. CONFLITTO DI INTERESSE.....	15
18. SOCIETÀ CONTROLLATE E COLLEGATE.....	15
19. ADOZIONE DEL CODICE ETICO.....	15
19.1 Segnalazione di violazioni e sanzioni - Whistleblowing	16

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

20. PUBBLICITÀ..... 16

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto da SAMARCANDA SPA (di seguito anche “Società”) per definire l’insieme dei valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme di responsabilità che la Società e i collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Attraverso il Codice Etico la Società individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice comporteranno l’applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e/o dalla contrattazione collettiva, così come richiamate nel “Sistema disciplinare e sanzionatorio” del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.lgs. 231/01) di cui il Codice Etico costituisce parte integrante.

La Società promuove la conoscenza e l’osservanza dei contenuti del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi destinatari, che sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell’ambito delle rispettive competenze e funzioni, all’attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

Il presente Codice è approvato dall’Organo Amministrativo della Società.
Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dall’Organo Amministrativo e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari.

La Società assicura:

- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l’aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l’interpretazione e l’attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l’applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

2. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NEGLI AFFARI

La Società agisce ispirandosi ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell’attività aziendale; nell’ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci, la Società attua un sistema di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i *partner*, nella consapevolezza che la capacità di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la fiducia da parte degli “stakeholders”.

Per la Società l’etica dei comportamenti si fonda sulla convinta adesione ai più elevati standard di responsabilità, a partire da quelli individuali.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

3. TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

La Società condanna ogni attività e aggregato di stampo criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, appoggio esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) o di prestazione di servizi a favore di loro componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti.

4. DESTINATARI

I Destinatari del Codice Etico sono:

- i dipendenti della Società;
- l'Organo Amministrativo della Società;
- i consulenti ed i Partner dei quali la Società si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la Società.

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i suoi destinatari.

È compito, in primo luogo, dell'Organo Amministrativo rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia e la coesione attorno ai contenuti dello stesso.

I destinatari debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- trattare i clienti, la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- competere lealmente sul mercato;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- evitare o dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse.

5. VALORI ETICI GENERALI

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società riconosce i seguenti valori etici generali e fondamentali, vincolanti per i Destinatari:

Legalità

I comportamenti sono rigorosamente vincolati, nella fase di decisione e di attuazione, al pieno rispetto di tutte le norme vigenti, nazionali ed internazionali, della regolamentazione definita dalle Autorità di Vigilanza nonché delle procedure interne.

Integrità

Le attività sono gestite con il massimo impegno professionale ed etico, prevenendo ed evitando ogni situazione in cui potrebbero manifestarsi eventuali conflitti d'interesse ed assicurando che i comportamenti siano sempre improntati ad onestà, moralità e correttezza.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

La Società si astiene dall'acquistare e/o rivendere beni dei quali si possa anche solo sospettare una provenienza illecita ovvero dal compiere sui medesimi qualsivoglia operazione di trasformazione (smontaggio, assemblaggio, scastonatura/incastonatura di pietre, fusione, ecc.).

I rapporti tra Destinatari, a tutti i livelli, sono improntati a criteri di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

Nell'ambito dell'attività prestata alle dipendenze della Società o nelle relazioni intrattenute con la stessa non è tollerato alcun comportamento ingiurioso, diffamatorio, denigratorio o minatorio nei confronti di alcuno, sia esso un collega od un terzo.

I Destinatari sono tenuti ad osservare scrupolosamente le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di privacy.

È tassativamente vietato ogni utilizzo, comunicazione o divulgazione di informazioni o notizie riservate delle quali i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione od in occasione del loro rapporto con la Società.

Trasparenza

In tutti i rapporti (di lavoro, commerciali, istituzionali, ecc.) intrattenuti con la Società o per conto della stessa sono garantite informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere.

Fermo quanto specificamente previsto in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società collabora attivamente e senza riserve con tutte le Autorità con le quali intrattiene rapporti di qualsivoglia natura.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione destinati a confluire nella rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società siano rilevati secondo correttezza, completezza e tempestività.

Prudenza

Le attività sono gestite con piena consapevolezza dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi; ciò si concretizza in comportamenti prudenti, soprattutto quando dalle proprie azioni e decisioni possa derivare un danno alle persone e alle cose.

È responsabilità di ciascun Destinatario custodire e conservare i beni e le risorse affidategli dalla Società per l'espletamento della propria attività. Nessun destinatario può utilizzare in modo improprio tali beni e risorse ed è altresì tenuto ad impedire ad altri di farlo.

6. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Tutte le operazioni attuate dalla Società devono avere una corretta e adeguata registrazione in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

È interesse primario della Società che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la Società svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

L'Organo Amministrativo e i dipendenti hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio positivo;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i dipendenti la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico all'Organo Amministrativo ovvero all'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Amministrativo e i dipendenti, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento volto a fornire un servizio di elevata qualità al cliente.

6.1 Consulenti e Partner

I rapporti della Società con Consulenti e Partner sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

La selezione dei Consulenti e dei Partner deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, utilizzando la forma scritta, sulla base di parametri obiettivi come la qualità, il prezzo dei beni e/o servizi, la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In ogni caso la Società si avvarrà di Consulenti e Partner che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i Consulenti ed i Partner sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore (modico) tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

6.2 Dipendenti

La Società, consapevole che il principale fattore di successo è costituito dalle risorse umane:

- promuove il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca;
- valorizza le competenze professionali anche attraverso attività di formazione e crescita.

Le risorse umane costituiscono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Dipendente operante nel contesto organizzativo della Società.

I dipendenti devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico e tutte le attività aziendali devono essere svolte con rigore professionale.

Ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il buon nome della Società.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

La Società offre pari opportunità a tutti i Dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle loro capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso ed evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che, oltre ad essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei Dipendenti ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità individuale, e sia immune da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Nel rispetto della legislazione vigente in materia di privacy, la Società si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata dei propri Dipendenti.

Il Dipendente che riceve o promette doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve immediatamente avvertire l'Organo Amministrativo, il quale ne darà prontamente notizia all'Organismo di Vigilanza, che eseguirà le dovute verifiche e solleciterà gli opportuni provvedimenti.

6.2.1 Obblighi dei dipendenti

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolte nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

Le violazioni delle presenti norme da parte dei dipendenti della Società comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto applicato e dal codice disciplinare aziendale.

6.3 Concorrenza

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di una corretta competizione è contraria alla politica aziendale della Società ed è pertanto vietata.

In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e non conforme ai principi ed alle regole contenute nel presente Codice.

6.4 Pubblica Amministrazione, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità pubbliche di vigilanza nonché con le autorità e le istituzioni pubbliche devono essere intrapresi e gestiti dalla Società nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole fissati nel presente Codice e nei regolamenti interni.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO (EX D. LGS. 231/01)	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

La Società, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società stessa.

La Società adotterà adeguati meccanismi di controllo e di tracciabilità dei flussi informativi destinati alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza od alle autorità o istituzioni pubbliche.

Nei rapporti con i già menzionati soggetti non è consentito:

- compiere atti di corruzione attiva o passiva o attuare comportamenti collusivi di qualsiasi natura;
- nell'ambito di trattative d'affari o rapporti commerciali di qualsivoglia natura, tenere direttamente od indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo improprio le decisioni della controparte;
- avvalersi di Consulenti e/o Partner ovvero farsi rappresentare da terzi laddove ciò possa configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- far ottenere, indebitamente, alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati od erogazioni pubbliche, in qualunque modo denominate, ovvero concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi concessi o erogati tramite la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione, alle autorità pubbliche di vigilanza, ad autorità od istituzioni pubbliche ovvero a terzi in genere;
- procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche di natura previdenziale, agevolazioni fiscali o esenzioni dal pagamento di contributi previdenziali) con artifici o raggiri;
- accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi o prestazioni non dovute (anche in termini di opportunità di impiego o di opportunità commerciali) nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni/servizi indebiti o per qualsiasi altra finalità non lecita.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche ovvero con soggetti privati, devono essere portate a conoscenza dell'Organo Amministrativo che ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza per le necessarie verifiche e il sollecito dei provvedimenti più opportuni.

Nel corso di processi penali, civili o amministrativi è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

6.5 Regali ed omaggi

Non è ammessa alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività realizzata o altrimenti collegabile alla Società.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo od omaggio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani od esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali od omaggi promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ivi compresa la promessa di un'offerta di lavoro) e per omaggio qualsiasi iniziativa volta a promuovere l'immagine della Società.

I regali od omaggi offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire le necessarie verifiche e devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile aziendale competente e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali od omaggi non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a comunicare al mittente la politica della Società in materia.

7. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI

I membri della Società, dell'Organo Amministrativo e il Personale non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.

Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali della Società, autorizzate e assunte dall'Organo Amministrativo e in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e documenti.

8. SICUREZZA E AMBIENTE

Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

8.1 Salute e Sicurezza

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

La Società considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche.

La Società ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.

Ritiene inoltre che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali.

Pertanto, la Società adotta i seguenti principi:

- la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- la valutazione dei rischi effettuata dai soggetti "operativi" può risultare maggiormente realistica;
- chi è "operativo" è la persona più idonea a rilevare gli elementi legati alla sicurezza ed alla salute del personale e può concorrere alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause;

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

- l'analisi dei rischi contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri Dipendenti nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori, anche attraverso servizi e consulenze esterne specializzate.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere tra tutti i propri Dipendenti una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i Dipendenti, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi e dei terzi.

All'interno della Società vige il divieto generale di abuso di sostanze alcoliche o di uso di sostanze stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei Dipendenti e/o dei terzi.

La Società si impegna altresì ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro. Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

8.2 Ambiente

L'ambiente è un bene di cui la Società promuove la salvaguardia.

I destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente.

Per la Società, infatti, il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.

Ogni attività viene svolta nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

La Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al rispetto della normativa vigente.

La gestione operativa della Società fa riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

9. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE

9.1 Comunicazioni interne

Ogni informazione, documento od altro materiale ottenuto dai destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con la Società è strettamente riservato.

Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società (a titolo esemplificativo informazioni riguardanti cambiamenti di

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

management, progetti aziendali, piani e budget, ecc.), non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi.

Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività della Società, non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione.

Particolare cura ed attenzione è posta nella diffusione di informazioni rilevanti per la vita della Società, sul presupposto che un'esaustiva e chiara comunicazione garantisce una corretta gestione dei rapporti con i quali la Società entra in contatto o con le autorità pubbliche di vigilanza.

9.2 Comunicazioni esterne

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.

I dipendenti non possono fornire informazioni né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione, nei limiti previsti dalla legge.

10. PRIVACY

La privacy del collaboratore / dipendente è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore / dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare / diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

La società adotta le vigenti normative in materia di gestione dei dati e vigila sulla loro corretta applicazione.

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La società applica il Regolamento GDPR e le Leggi vigenti nei limiti previsti.

12. RISORSE INFORMATICHE

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione che i destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite dalla Società nell'ambito delle procedure e dei regolamenti interni / prassi.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

La Società persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l'archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni per fini diversi da quelli consentiti.

L'utilizzo dei già menzionati strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte della Società.

13. DATI CONTABILI E INFORMAZIONI SOCIALI

La Società si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili.

La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, favorendo i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure o regolamenti interni, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo, il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

Tutti i Destinatari del presente Codice si impegnano a prevenire fenomeni di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e di finanziamento di attività criminali.

La Società:

- si avvale di fornitori qualificati;
- verifica le informazioni disponibili sulle controparti;
- effettua e riceve pagamenti tracciabili;
- utilizza contanti unicamente nei limiti consentiti dalla legge.

Inoltre, la Società condanna i comportamenti volti ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni previste e/o contenute dai documenti sociali, nei verbali, nei bilanci ovvero nelle comunicazioni sociali previste per legge.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

La Società rende disponibile tempestivamente al Collegio Sindacale e alla Società di Revisione tutti i documenti sulla gestione della Società richiesti, onde consentire di espletare le necessarie verifiche. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare la correttezza dei dati e delle informazioni.

14. IMPORTAZIONE DI BENI

I Destinatari del presente Codice, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- rispettare scrupolosamente gli obblighi previsti dalla normativa pro tempore vigente in materia doganale;
- assicurare e promuovere comportamenti corretti, trasparenti e collaborativi nei rapporti con l'Autorità Doganale;
- astenersi da qualsivoglia comportamento, fraudolento o meno, volto a sottrarre merci al pagamento dei diritti di confine dovuti, a conseguire indebite agevolazioni doganali o ad ottenere indebite restituzioni di diritti.

15. PATRIMONIO CULTURALE

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- assicurare e promuovere la tutela del patrimonio culturale, attraverso il puntuale rispetto della normativa pro tempore vigente e la promozione di comportamenti volti a tutelare, in particolare, i beni di interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico (c.d. "beni culturali");
- astenersi dall'acquistare o trasferire beni culturali dei quali si abbia anche solo ragione di sospettare una provenienza illecita e dal compiere sui medesimi qualsivoglia operazione giuridica e/o materiale;
- astenersi dal compiere attività che possano distruggere, deteriorare o rendere anche solo in parte inservibili beni culturali che si trovino nella legittima disponibilità della Società (ad es. scastonamento, prove chimiche, fusione, ecc.).

16. AUTENTICITÀ DEI BENI VENDUTI

I Destinatari, ciascuno in ragione del proprio ruolo e responsabilità, devono:

- promuovere la corretta informazione del valore della proprietà industriale, funzionale alla salvaguardia dei propri diritti ad essa connessi ed alla tutela dei diritti di terze parti;
- assicurare adeguata collaborazione alle autorità competenti nella prevenzione, nel contrasto e nella repressione dei fenomeni concernenti la contraffazione e la falsificazione di beni e valori;
- astenersi nel modo più assoluto dall'accettare od utilizzare banconote contraffatte, anche se ricevute in buona fede.
- promuovere il ricorso a pratiche commerciali improntate esclusivamente a principi di buona fede, correttezza e lealtà e assicurare adeguata informazione e corretta pubblicità ai prodotti, al fine di tutelare la fiducia riposta dai clienti nella Società;
- rispettare la normativa vigente in materia di concorrenza, astenendosi dal realizzare comportamenti o pratiche commerciali tali da sfociare in condotte di concorrenza sleale e, più in generale, in contrasto con le disposizioni normative e regolamentari in questione.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

17. CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento ad interessi che potrebbero influenzarne l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per la Società ed il modo più opportuno per perseguirlo.

Qualsiasi situazione che generi un possibile conflitto di interesse deve essere immediatamente riferita all'Organo Amministrativo.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, detenere interessi direttamente o indirettamente o svolgere mansioni di qualunque genere in società concorrenti ovvero nelle attività dei Consulenti o dei Partner.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

18. SOCIETÀ CONTROLLATE E COLLEGATE

La Società esercita i propri diritti di socio nell'interesse delle società stesse; qualora si configuri il controllo di altre Società essa esercita la funzione di coordinamento astenendosi da condotte che possano danneggiare il patrimonio della società controllata (salvo il principio del vantaggio compensativo).

Nella gestione delle relazioni commerciali con Società controllate e collegate, la Società utilizza appositi contratti infragruppo a valore di mercato.

19. ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto della Società ovvero nell'interesse di quest'ultima.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dall'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/0, che opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia.

	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO <i>(EX D. LGS. 231/01)</i>	Rev.:	1.0
		Del:	15/12/2023

19.1 Segnalazione di violazioni e sanzioni - Whistleblowing

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice devono essere prontamente segnalati attraverso i canali comunicativi appositamente istituiti.

È possibile inviare informazioni e/o segnalazioni periodiche e a evento all'Organismo di Vigilanza, da parte delle funzioni aziendali e/o dei Destinatari del Modello, al seguente indirizzo e-mail: **odv231@samarcanda.it**.

Tuttavia, per inviare segnalazioni di qualsiasi natura **con garanzia di anonimato** si rimanda alle modalità di seguito elencate:

- indirizzare la segnalazione a mezzo posta prioritaria, **in tripla busta¹**, presso la sede della Società C/A “Gestore delle segnalazioni”: **Samarcanda SPA, Via Maggiore 41, 48121, Ravenna**. È disponibile il **modulo PDF** all'interno dell'area dedicata del sito web www.goldgallery.it (**modulo A e modulo B**);
- concordare un incontro in presenza con il Gestore delle Segnalazioni, contattando il numero di telefono: 345 9392 476;
- effettuare la segnalazione telefonicamente contattando il Gestore delle Segnalazioni al numero di telefono: 345 9392 476.

La Società provvede in autonomia a individuare e nominare, tramite apposito incarico, il soggetto “Gestore delle segnalazioni”.

La Società applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing).

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.

La Società irrogherà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari previste all'interno del “Sistema disciplinare” adottato.

20. PUBBLICITÀ

Il Codice Etico è sempre disponibile presso gli uffici della Società e pubblicato nel sito web aziendale, in modo che tutti i Destinatari possano visionarlo e prenderne atto.

La Società promuove tutte le iniziative necessarie per garantire la massima diffusione del Codice, anche attraverso comunicazioni interne e/o esterne, fornendo altresì a tutti i clienti, committenti e partner commerciali il testo del documento ovvero il link per scaricare lo stesso dal sito web.

I contratti stipulati con i clienti, committenti e partner commerciali devono prevedere l'accettazione del Codice dichiarando altresì di averne visionato il contenuto.

¹ **Con “trippla busta” si intende:** una busta con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; una seconda busta con la segnalazione, una terza busta che contiene le prime due, **con indicato esternamente la dicitura “RISERVATA GESTORE SEGNALAZIONI”**.