CODICE ETICO COMPORTAMENTALE

SACAL S.p.A.

Codice Etico Comportamentale – SACAL S.p.A.

Sommario

Preambolo 3
1. Introduzione 4
2. Presentazione della Società e *mission* 6
3. Destinatari ed ambito di applicazione 6
4. Norme di comportamento 7
4.1. SACAL e i dipendenti 7
4.2. Amministrazione e gestione di SACAL 9
4.3. Conflitto di interessi 10
4.4. Contributi, sponsorizzazioni, omaggi o altre utilità 11
4.5. Riservatezza 11
4.6. Sicurezza, igiene e tutela ambientale 12
4.7. Tutela del patrimonio aziendale 13
4.8. SACAL e il Cliente 14
4.9. SACAL e i terzi 14
4.10. SACAL e la concorrenza 16
4.11. SACAL e le Istituzioni pubbliche 16
4.12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione 17
4.13. Lotta alla corruzione: etica, responsabilità, prevenzione e trasparenza amministrativa 18
4.14. Ricettazione e riciclaggio 21
4.15. Crimine organizzato e di tipo mafioso 21
4.16. Flussi informativi 21
4.17. Rapporti con l'Autorità giudiziaria 21
5. Disposizioni di attuazione 22
5.1. Diffusione e formazione 22
5.2. Valore contrattuale del Codice 23
5.3. Organismo di vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Codice etico comportamentale 24
5.4. Segnalazioni 25

5.5. Violazioni del Codice 25
5.6. Sanzioni 25
5.7. Rinvio 25

Preambolo

I. Il presente documento (Rev.2) revisionato e approvato con Determina dell'Amministratore Unico di S.A.CAL. S.p.A. in data 30.01.2024 (d'ora in avanti denominata anche SACAL o Società) reca il Codice Etico Comportamentale (d'ora in avanti denominato anche Codice) della Società che, in quanto organizzazione responsabile – sul piano etico, sociale ed ambientale – ritiene fondamentale instaurare un rapporto leale con i propri dipendenti, lavoratori e lavoratrici, con i propri collaboratori, con i partner, con le autorità, con i cittadini ed il pubblico in generale.

II. Il Codice, dunque, prescrive una serie di regole da assumere come impegno sia verso l'esterno sia verso l'interno, al fine di alimentare e garantire la fiducia verso la Società ed assicurare condizioni di correttezza, buona fede e trasparenza nelle attività aziendali, a salvaguardia dell'immagine della Società stessa, delle aspettative degli azionisti e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

III. Il Codice individua gli standard etici di riferimento e rappresenta i valori in cui la Società si riconosce e che applica nell'esercizio della propria attività.

IV. Il Codice, inoltre, evidenzia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, vi operano, siano essi dipendenti, consulenti, agenti, *partner* commerciali o comunque soggetti legati da un rapporto di collaborazione.

V. Il Codice costituisce, dunque, una serie di regole che la Società assume come impegno sia verso l'esterno sia verso l'interno, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nelle attività aziendali, a salvaguardia dell'immagine della Società stessa, delle aspettative degli azionisti e degli *stakeholder*, del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

VI. I principi e i contenuti del presente Codice costituiscono, inoltre, specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa dei dipendenti della SACAL, dei lavoratori e delle lavoratrici, che si impegnano ad osservarli all'atto dell'assunzione in servizio e quale parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice civile.

VII. Le disposizioni che seguono, inoltre, trovano applicazione in tutti i casi in cui non siano applicabili norme di legge o di regolamento o comunque per i profili non diversamente disciplinati da leggi o regolamenti.

1. Introduzione

In coerenza con quanto enunciato nel preambolo, il presente Codice indica in modo sintetico, ma chiaro, i principi ed i valori di riferimento di SACAL, nonché le norme generali di comportamento, ispirate agli stessi principi e valori.

La Società si impegna a diffonderne la conoscenza all'interno ed all'esterno del contesto aziendale.

SACAL riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, nella consapevolezza che la buona reputazione e l'immagine positiva di un'impresa costituiscono una risorsa immateriale fondamentale ed essenziale su cui fondare il perseguimento della sua missione. Inoltre, l'affermazione di alcuni principi di comportamento specifici da osservare è manifestazione dell'impegno di SACAL in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito indicato, più semplicemente, "D.lgs. n. 231/2001" o "Decreto") e nell'ambito di una più ampia strategia integrata di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., di rafforzamento dei presidi e delle misure di anticorruzione, nonché di prevenzione della c.d. *maladministration* e di ottimizzazione della gestione secondo le linee guida della Autorità di Vigilanza ANAC, applicabili alla Società.

Il presente Codice è da considerare parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del MOGC ex D.lgs. n. 231/2001. SACAL S.p.A., al fine di assicurare sempre più condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere all'adozione del PTPCT e MOGC in linea con le prescrizioni normative. Tale iniziativa è stata assunta anche nella convinzione che l'adozione degli stessi, possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti i dipendenti e di tutti coloro i quali operano in nome e/o per conto della Società (clienti, fornitori, *partners*, collaboratori a diverso titolo), affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il Codice costituisce il documento ispiratore del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Modello organizzativo e gestionale che fa parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo aziendale e tutti i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti a rispettare.

Nell'organizzazione delle attività, SACAL, ha definito e adottato la strategia e le misure organizzative nel rispetto delle disposizioni previste dalla L. n. 190 del 2012, dal D. Lgs. n. 33/2013, dalle Linee guida di riferimento e dalla normativa applicabile. Ha adottato un Programma Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 ed ha nominato un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Pertanto, il presente Codice rappresenta anche il criterio ispiratore delle procedure interne, anche con riferimento ai comportamenti da porre in essere fuori dal contesto della Società e/o non analiticamente previsti e disciplinati.

Il presente Codice è coerente e conforme, per quanto ragionevolmente compatibile ed applicabile alla Società, al Codice generale di cui al D.P.R. 62/2013 ed alle Linee guida dell'ANAC delibera n. 75/2013.

Il settore in cui SACAL opera, continua a registrare notevoli cambiamenti che ci pongono continuamente di fronte a considerazioni di carattere etico e morale. Sarà, quindi, cura di ciascun dipendente consultare l'RPCT e/o il proprio responsabile per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle direttive contenute nel presente Codice. Tutti i dipendenti SACAL, inoltre, devono attenersi alla normativa avente forza di legge, indipendentemente dal fatto che la fonte sia statale, sovranazionale (UE) od internazionale, nonché alle ulteriori direttive funzionali interne. Essi devono altresì agire secondo principi eticamente corretti.

Chiunque agisca in nome e per conto di SACAL deve improntare i propri comportamenti ad etica, legalità, liceità, integrità morale, correttezza e buona fede, trasparenza, imparzialità, pari opportunità e rispetto per la persona e la dignità umana contro ogni forma di violenza e discriminazione, rispetto, prevenzione e tutela della salute e per la sicurezza delle persone, rispetto per l'ambiente. Tale impegno dovrà essere preteso anche dai consulenti, fornitori, clienti e da chiunque abbia rapporti con SACAL.

La violazione di tali precetti ed obblighi comportamentali da parte dei dipendenti della Società, costituisce di per sé infrazione rilevante sul piano disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, per come saranno individuate tra quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo di riferimento, oltre a quelle espulsive nei casi indicati dai commi 2 e 3 dell'art. 16 del DPR 62/2013 per quanto applicabili.

2. Presentazione della Società e *mission*

S.A.CAL. S.p.A., Società Aeroportuale Calabrese, è il soggetto gestore dei tre aeroporti calabresi cui è affidato, sotto il controllo e la vigilanza dell'ENAC (Ente Nazionale per l'Aviazione Civile), insieme ad altre attività o in via esclusiva, il compito di amministrare e di gestire, secondo criteri di trasparenza e non discriminazione, le infrastrutture aeroportuali. Ha altresì il compito di coordinare e controllare le attività dei vari operatori privati presenti nell'aeroporto, ai fini della sicurezza (Safety)

delle attività di scalo e del mantenimento di adeguati standard di servizio. SACAL è una società a capitale misto, con l'87,75% delle azioni detenuto da enti pubblici e il 12,25% in mano ad investitori privati. La mission della SACAL è la gestione, lo sviluppo e la promozione dell'attività aeroportuale nel pieno rispetto degli standard di sicurezza e di tutela ambientale, assicurando la massima efficienza della struttura aeroportuale, assolvendo i compiti derivanti dal nuovo quadro normativo e la garanzia della qualità del servizio attesa dai clienti, progettando e realizzando piani di ampliamento e modernizzazione delle infrastrutture, con l'obiettivo di accrescere la produttività e la redditività, contribuendo nel contempo allo sviluppo socioeconomico del territorio.

3. Destinatari ed ambito di applicazione

Il presente Codice si applica a tutte le attività di SACAL, sia in Italia sia all'estero. Ne sono destinatari gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i lavoratori e le lavoratrici; i collaboratori esterni di SACAL e, in generale, tutti coloro che, pur non facendo parte della Società, operano in nome, per conto, nell'interesse o comunque a vantaggio o per il conseguimento degli obiettivi della Società (i "Destinatari").

Tutti costoro, senza distinzioni o eccezioni, sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice e devono sentirsi impegnati a osservare e a fare osservare lo stesso nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le norme di comportamento enunciati nel presente documento. Ogni Destinatario, laddove venga a conoscenza della violazione (effettiva o potenziale) di una o più prescrizioni contenute nel presente Codice da parte di chiunque altro agisca nell'interesse della Società, deve informarne immediatamente l'RPCT e l'Organismo di vigilanza di SACAL oppure effettuare la segnalazione tramite la piattaforma Whistleblowing disponibile sul sito aziendale. (la segnalazione può avvenire anche in forma non scritta e/o essere anonima, purché ben circostanziata, laddove ritenuto strettamente necessario).

SACAL si impegna a

- promuovere la conoscenza del Codice tra tutti i dipendenti, anche – ma non soltanto – nell'ambito dell'attività di formazione relativa alla prevenzione della Corruzione e del Modello organizzativo adottato dalla Società;
- favorire la massima diffusione del Codice tra gli *stakeholder* della Società, in particolare presso i *partner* commerciali e finanziari, i consulenti, i collaboratori a vario titolo, i sub-concessionari e i fornitori;
- provvedere all'aggiornamento del Codice ogniqualvolta i mutamenti interni ed esterni alla Società lo renderanno necessario od opportuno;
- assicurare un programma di informazione esterna e interna;
- assicurare altresì un programma di formazione differenziato ed un'attività di continua sensibilizzazione sulle problematiche attinenti al Codice;
- svolgere tutte le necessarie verifiche, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza ed il RPCT, in ordine a ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per avere fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice, garantendo, comunque il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il Codice sarà, altresì, portato a conoscenza di tutti coloro con i quali SACAL intrattiene relazioni e ai quali richiede una condotta in linea con i principi generali del presente Codice, sottoponendo agli stessi la sottoscrizione di apposite dichiarazioni al riguardo e prevedendo l'inserimento di apposite clausole nelle relazioni contrattuali con effetti risolutivi e/o sanzionatori che regolino le conseguenze della violazione.

4. Norme di comportamento

4.1. SACAL e i dipendenti

SACAL considera il rispetto dell'integrità umana e della dignità di qualunque essere umano un valore primario da tutelare con la massima determinazione.

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'impresa. La professionalità, l'onestà, la lealtà, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione dei dipendenti sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

SACAL si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti, ai lavoratori ed alle lavoratrici, sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, e al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, nonché ad assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui SACAL si ispira. La politica aziendale è volta a selezionare, assumere e gestire ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate, in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione in relazione a razza, credo religioso e/o politico, sesso, età, discendenza, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore. La Società è impegnata a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Le funzioni competenti assicurano i controlli necessari affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene, privo di pregiudizi e soprusi e che ogni individuo sia trattato con riguardo e nel rispetto della sua personalità e dignità, e tutelato da illeciti condizionamenti e indebiti disagi e forme di discriminazione e violenza di qualsiasi genere e tipo.

SACAL condanna, pertanto, senza riserva alcuna ogni attività, ovunque essa si svolga, che leda tale valore umano, in particolare quelle finalizzate allo sfruttamento, sotto qualsiasi forma, del lavoro di persone in stato di bisogno o di soggezione, e/o allo sfruttamento di minori, in qualunque modo esso si realizzi.

SACAL ripudia ogni forma di illegalità; pertanto, non è consentito instaurare rapporti di lavoro con soggetti privi di permessi di soggiorno, né svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso in Italia di soggetti clandestini.

È assolutamente vietato ai dipendenti di fare uso, durante l'orario di lavoro, di droghe, alcol e/o sostanze che compromettano la loro capacità di intendere e di volere. È, altresì, loro vietato di permanere nei locali aziendali sotto l'influenza di tali sostanze, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

Qualora un dipendente sia a conoscenza di situazioni illegali o eticamente scorrette riguardanti altro collega, che non rientrino nel campo di applicazione della procedura di whistleblowing adottata, cui si rimanda, ha l'obbligo di informare subito l'Amministratore Unico, il Responsabile del personale, l'RPCT, mantenendo con gli altri colleghi una condotta di assoluta riservatezza. Tali segnalazioni verranno prontamente verificate dagli uffici responsabili in base al codice di disciplina. L'RPTC, se del caso, ne dà informativa all'Organismo di Vigilanza, per gli eventuali aspetti di propria competenza. Non saranno mai utilizzati questi canali informativi a scopo di ritorsione nei confronti dei dipendenti autori della segnalazione.

4.2. Amministrazione e gestione di SACAL

Nell'ambito della propria attività, ciascuno, sia esso Amministratore, Dirigente, responsabile, incaricato o loro sottoposti, è tenuto ad amministrare e gestire gli affari di SACAL in conformità a quanto previsto dal Codice civile, dal Codice penale, dalla legislazione in materia di c.d. reati societari e dalla normativa di settore in cui opera SACAL, ispirandosi a principi di correttezza e buona fede, legalità, integrità ed onestà.

Meritano particolare attenzione e diligenza le operazioni di corretta redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali, corretta e completa diffusione di documenti e comunicazioni di dati e informazioni prevista dalla legge, la tempestiva comunicazione di esistenza di conflitti di interesse da parte degli amministratori con gli organi di controllo, interni o esterni che siano, la tutela dell'integrità del patrimonio della Società, il regolare e corretto svolgimento delle attività assembleari dei soci, la corretta gestione delle azioni della Società.

Inoltre, SACAL esige che la gestione amministrativo-contabile avvenga in modo trasparente e il sistema sottostante raggiunga i più alti livelli di affidabilità. Tale sistema, in particolare, deve prevedere che tutte le operazioni e le transazioni effettuate siano registrate, senza possibilità di successive manomissioni, e che sia possibile in qualsiasi momento la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse.

La contabilità deve essere precisa, puntuale e impostata su principi di generale accettazione, nel rispetto anche della specifica normativa di settore. Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva al fine di eseguire una fedele rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria e dell'attività della gestione. Le registrazioni finanziarie devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni. Ogni operazione deve essere supportata da adeguata e completa documentazione, che deve essere conservata agli atti e agevolmente reperibile al fine di consentire in qualsiasi momento il controllo sulle circostanze e le caratteristiche della stessa. In particolare, nessun pagamento può essere effettuato senza adeguata documentazione di supporto. I dati e le informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni e nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, alle autorità di vigilanza e al pubblico devono rappresentare l'effettiva situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società. È rigorosamente vietato ogni comportamento, posto in essere da chiunque e per qualsiasi motivo, volto ad alterarne la correttezza e la veridicità. Tutti coloro che sono coinvolti nelle attività di formazione del bilancio e di documenti similari devono fornire informazioni chiare e complete, prestare la massima collaborazione, adoperarsi per garantire l'accuratezza dei dati e

delle elaborazioni. Sono altresì tenuti a segnalare ai responsabili di funzione e all'Organismo di Vigilanza la presenza di anomalie o conflitti di interesse.

I Revisori e gli operatori che svolgono attività di controllo, sia interni che esterni, devono avere libero accesso ai dati, alle informazioni e alla documentazione necessaria allo svolgimento della loro attività. Nessun impedimento od ostacolo può essere posto a chi svolge attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, ad altri organi sociali, alla Società di revisione o agli organismi di controllo esterni.

Meritano inoltre particolare attenzione tutte le attività, le operazioni ed i processi strumentali alla gestione ed all'amministrazione, finalizzati all'acquisizione di beni e servizi, alle forniture ed alla realizzazione di lavori che generano flussi finanziari, altresì sottoposti alle particolari prescrizioni del Codice dei Contratti pubblici ed alle linee guida dell'ANAC, alla normativa antimafia ed antiriciclaggio. Le attività dovranno essere svolte assicurando le cautele sopra descritte e quelle specifiche individuate negli altri paragrafi del presente Codice.

4.3. Conflitto di interessi

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di SACAL devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

È fatto obbligo ai dirigenti di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro".

Eventuali situazioni di conflitti di interesse devono essere immediatamente comunicate al Dirigente responsabile, all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile dell'anticorruzione, che provvederanno alle conseguenti verifiche e comunicazioni finalizzate a rimuovere il rischio.

4.4. Contributi, sponsorizzazioni, omaggi o altre utilità

SACAL può aderire alle richieste di contributi e di sponsorizzazioni. Le sponsorizzazioni devono essere regolate con contratto scritto che contenga chiaramente le condizioni concordate tra le parti.

Le sponsorizzazioni possono essere legate a temi di pregevole valore etico e morale e sono destinate soltanto a eventi che offrano garanzie di qualità nonché l'affermazione di valori sociali degni di tutela e condivisione. Nei relativi processi valutativi e decisionali è necessario porre la massima attenzione al fine di evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale. Per tale motivo è necessario avere evidenza documentale delle operazioni e delle motivazioni che hanno spinto SACAL a prestare la propria adesione.

La politica aziendale non consente/prevede né l'elargizione, né la ricezione di regali/omaggi o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito di consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto. A tal fine, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a € 50.00, anche sotto forma di sconto su prestazioni di forniture, servizi e lavori a proprio vantaggio.

I dipendenti che ricevano tali regali o utilità, indipendentemente dal relativo valore, devono comunicare all'Amministratore Unico, per il tramite della Segreteria, ed all'RCPT il valore e/o la prestazione ricevuta oltre al soggetto che l'ha elargita, anche al fine di verificare che la singola elargizione non sia parte di una serie di regali o elargizioni per i quali l'importo totale in un anno superi il valore di 50 € sopra indicato.

I regali ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente paragrafo sono comunicati all'RCPT e immediatamente messi a disposizione della Società dello stesso dipendente cui siano pervenuti, per la restituzione o per essere devoluti in beneficenza. La devoluzione avviene a cura della Segreteria dell'Amministratore Unico.

4.5. Riservatezza

La discrezione e la riservatezza costituiscono i fondamenti di ogni civile convivenza ed espressione di elevato spessore culturale e personale. La divulgazione indebita e

inconferente di foto, video, notizie nocive all'azienda e/o ai propri colleghi, allo scopo di turbare il sereno svolgimento dell'attività lavorativa e di destabilizzare l'ambiente di lavoro, costituisce azione grave, passibile di contestazione disciplinare.

È vietato l'uso di informazioni riservate, acquisite in occasione della prestazione di lavoro, per finalità e profitto personali. Tutti i dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto del segreto d'ufficio nello svolgimento delle attività che la normativa vigente qualifica come attività di pubblico ufficiale.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla SACAL o alla sua attività (tra cui, a titolo esemplificativo, piani gestionali, finanziari, commerciali, dati relativi al personale e alle retribuzioni, progetti, *know-how*, relazioni con fornitori e Società partecipate, data base interni), di cui un dipendente sia a conoscenza in ragione del proprio ufficio o comunque del rapporto di lavoro, devono considerarsi riservate, in quanto di proprietà esclusiva della Società.

I dipendenti adotteranno ogni accorgimento al fine di evitare la indebita diffusione e dispersione di tali informazioni.

Il dipendente non assume impegni, né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti dall'organizzazione aziendale e/o dalla legge. In particolare, il dipendente rispetta la segretezza propria dei procedimenti amministrativi, quando la stessa sia prevista e tutelata dalla legge (e.g., gare e appalti).

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno qualsiasi comunicazione riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di partecipazione a convegni, pubblici interventi e redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dalle funzioni aziendali preposte, al fine di concordarne i contenuti, in sintonia con le politiche aziendali.

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente. Le informazioni e i dati personali e sensibili di cui i Destinatari entrano in possesso devono essere trattati in conformità alle norme giuridiche vigenti in materia di tutela dei dati personali.

4.6. Sicurezza, igiene e tutela ambientale

Consapevole dell'importanza di contribuire allo sviluppo ed al benessere dell'ambiente in cui opera e di riconoscere la priorità a valori quali la tutela dell'ambiente e del territorio, SACAL si prefigge di realizzare in modo ottimale i più alti standard di sicurezza, igiene e tutela ambientale. A tal fine, SACAL promuove e diffonde la cultura della sicurezza, sostenendo la formazione di ciascun lavoratore e sviluppando la

consapevolezza dei rischi; garantisce, inoltre, ambienti e condizioni di lavoro salubri e sicuri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Ogni dipendente e collaboratore, dal canto proprio, deve osservare scrupolosamente gli obblighi e le prescrizioni emanate in materia di salute e sicurezza sul lavoro, nonché tutte le misure di salute e sicurezza previste da procedure e regolamenti interni, e mantenere, in ogni circostanza, un comportamento di massima attenzione per la sicurezza propria, dei passeggeri e di tutti gli altri operatori. Ogni dipendente coinvolto in processi che possono avere ripercussioni ambientali deve svolgere il proprio lavoro anche controllando ed eventualmente informando immediatamente il proprio superiore di scarichi ed emissioni accidentali di materiali nocivi; deve altresì trattare con la dovuta cura i rifiuti a rischio.

4.7. Tutela del patrimonio aziendale

I dipendenti sono tenuti ad adottare tutte le misure necessarie ai fini della protezione del patrimonio aziendale contro il rischio di furti, perdite o danneggiamento per uso improprio. Le dotazioni aziendali vanno utilizzate con diligenza e perizia, secondo le ordinarie regole di condotta. Sarà passibile di azione disciplinare il dipendente che abbia causato, per negligenza, imprudenza, imperizia, violazione di leggi e regolamenti, il danneggiamento di beni aziendali o di beni appartenenti a terzi ma in custodia di SACAL in forza di vincoli contrattuali.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro con SACAL è fatto obbligo al dipendente di restituire il materiale di proprietà della stessa, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva della Società. Le scoperte e/o invenzioni fatte dal dipendente in occasione del rapporto di lavoro, considerate "proprietà intellettuale" ai sensi di legge, ovvero il prodotto dell'attività professionale, continueranno a rimanere proprietà di SACAL anche dopo che il dipendente abbia cessato il rapporto di lavoro con l'azienda.

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di SACAL possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dal management. È vietato l'uso dei beni oggetto del patrimonio aziendale (mezzi, telefono, fax, Internet, posta elettronica) per finalità inequivocabilmente esorbitanti dallo svolgimento della propria attività professionale.

Nel fruire dei beni e dei servizi a disposizione per il suo lavoro, il dipendente dovrà, in ogni momento, essere in grado di giustificarne l'uso come conforme al corretto esercizio della propria attività, evitando sprechi e impieghi inefficienti degli stessi. Durante l'orario

di lavoro e all'interno di sedi e/o stabilimenti SACAL, non è permesso lo svolgimento di attività diverse da quelle inerenti alla propria posizione di lavoro.

I dipendenti non possono in ogni caso svolgere attività che impediscano o riducano l'adempimento dei compiti di ufficio o che contrastino con esso.

Dirigenti e responsabili che svolgano incarichi o attività collaterali devono darne precisa comunicazione all'Amministratore Unico ed al proprio responsabile. Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

È fatto divieto di navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi o che possano mettere a rischio la sicurezza della rete aziendale.

4.8. SACAL e il Cliente

L'intera organizzazione di SACAL è orientata alla massima soddisfazione del Cliente, alla risposta immediata alle sue aspettative, alla risoluzione dei suoi problemi nell'ottica di un servizio globale e di garanzia assoluta del comfort dell'Aeroporto. I rapporti con il Cliente dovranno sempre essere improntati a principi di cortesia, correttezza, massimo senso di responsabilità e spirito di collaborazione, nel pieno rispetto della Carta dei Servizi SACAL, della *mission* aziendale e dell'immagine dell'azienda.

Ogni dipendente è tenuto ad usare la massima professionalità ed assertività nei rapporti con il Cliente, curando di fornire informazioni verso l'esterno sempre veritiere, trasparenti e coerenti, oltre che in modo gentile. SACAL si adopera, altresì, perché professionalità, cortesia ed alta qualità del servizio siano garantiti al Cliente da sub-concessionari, appaltatori di servizi e da qualunque altro soggetto terzo che operi in Aeroporto per conto o nell'interesse di SACAL.

4.9. SACAL e i terzi

SACAL richiede ad amministratori, dirigenti ed a tutti i propri lavoratori di conformarsi sempre ad una rigorosa etica comportamentale e non autorizza, attua o tollera azioni sleali, non trasparenti e deontologicamente scorrette.

I rapporti con i terzi (fornitori, collaboratori esterni, partner, *competitor*, stampa, Pubblica Amministrazione) dovranno essere improntati a lealtà, correttezza, buona fede ed imparzialità, nella tutela degli interessi aziendali, per la salvaguardia del pubblico interesse che sottende ai servizi erogati e dell'immagine della Società. Lealtà e

correttezza da parte dei terzi dovrà essere parimenti pretesa. È obbligo di ciascun dipendente dichiarare i propri limiti decisionali all'inizio di ogni negoziazione.

Fuori dai casi espressamente previsti dal presente Codice è fatto divieto agli amministratori ed a tutti i dipendenti della Società di ricevere regali, compensi o utilità nell'ambito di attività inerenti al proprio ufficio.

Ai dipendenti è fatto divieto di fare o promettere a terzi donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi propri o di SACAL. È, altresì, fatto divieto di accettare, per sé o per altri, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente che ricevesse richieste od offerte, esplicite o implicite, di siffatte donazioni ha l'obbligo di informare immediatamente l'RPCT, mediante ricorso alla procedura di whistleblowing e sospendere ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni.

Il dipendente che, nell'espletamento della propria attività, venga a trovarsi in situazioni che possano, per ragioni di potenziale conflitto o concordanza di interessi personali, influire sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio Responsabile.

L'attività volta all'acquisizione di forniture di beni e servizi ovvero all'affidamento di lavori dovrà svolgersi nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza ed economicità e nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti in materia.

I collaboratori esterni (e.g., consulenti) devono essere selezionati sulla base di precisi requisiti di onorabilità, professionalità e competenza, e in relazione alla loro reputazione e affidabilità.

Gli incarichi conferiti devono essere redatti per iscritto in ogni condizione e termine e devono essere verificati e approvati esclusivamente da soggetti che ne abbiano i poteri, secondo il sistema di procure, deleghe e regolamento interno.

È vietato riconoscere compensi in favore dei collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico che essi devono svolgere e alla prassi in ambito locale. Parimenti, possono essere instaurati rapporti soltanto con *partner* che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solamente in attività lecite e che si ispirino a principi etici comparabili con quelli di SACAL.

Gli accordi devono essere definiti per iscritto in tutte le condizioni e termini, e verificati ed approvati esclusivamente da soggetti che ne abbiano i poteri, secondo il sistema di procedure e deleghe interno.

Non possono essere conclusi accordi non giustificati dal contesto del rapporto associativo costituito con i *partner* stessi.

È fatto divieto di addivenire a patti o accordi segreti con collaboratori, *partner* o terzi in genere, se contrari alla legge o se finalizzati alla sua violazione. Nei rapporti con il pubblico, la Società assicura la risposta alle comunicazioni degli utenti nei termini ed alle modalità indicate dal Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel PTPCT e nella sezione "Società Trasparente", fatte salve le prescrizioni normative di carattere generale per quelle istanze dalle quali derivino procedimenti amministrativi.

Le comunicazioni saranno effettuate preferibilmente per posta elettronica, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta.

4.10. SACAL e la concorrenza

I rapporti con la concorrenza sono improntati a principi di lealtà, correttezza, buona fede e rispetto. La collaborazione sarà offerta compatibilmente con la salvaguardia degli interessi aziendali. Nei rapporti con la concorrenza, è opportuno astenersi dal discutere su questioni quali la politica tariffaria, le condizioni contrattuali, i costi, i progetti, e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà SACAL o comunque riservata.

Non è consentito denigrare la concorrenza con affermazioni false e tendenziose, anche se indirette.

4.11. SACAL e le Istituzioni pubbliche

I rapporti con le Istituzioni pubbliche, sempre improntati a principi di trasparenza e legalità, saranno tenuti dai responsabili aziendali nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto delle direttive impartite dal vertice aziendale. SACAL non eroga contributi diretti o indiretti a sostegno di partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche e sindacali né a loro rappresentanti.

Ai dipendenti è fatto espresso divieto di utilizzare mezzi e risorse economiche di SACAL e/o per favorire partiti, movimenti, comitati o organizzazioni politiche e sindacali.

È, altresì, vietata ogni forma di sostegno, di agevolazione o di tolleranza nei confronti di soggetti singoli o collettivi che svolgono attività terroristica o comunque violenta con finalità eversiva dell'ordine democratico dello Stato, in Italia e all'estero.

Chiunque agisca nell'ambito di SACAL è tenuto a rispettare rigorosamente tutte le disposizioni e la normativa nazionale, internazionale e aziendale, in materia di ordine pubblico e ad attenersi scrupolosamente alle procedure a riguardo.

4.12. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi l'accezione più ampia, comprendente anche la Pubblica Amministrazione di Stati esteri e gli organismi pubblici sovranazionali, nonché tutti i soggetti che possano essere considerati tali in base alla legislazione vigente e alle interpretazioni giurisprudenziali e dottrinali. In particolare, chiunque (esponente di ente pubblico, autorità di vigilanza, autorità giudiziaria, agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica) agisca in qualità di Pubblico Ufficiale o Incaricato di pubblico servizio.

I rapporti nei confronti della Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima correttezza, buona fede, onestà, integrità e trasparenza, in ossequio alle disposizioni di leggi e regolamenti e attenendosi a quanto previsto dalle procedure che disciplinano l'attività aziendale.

Tali rapporti devono essere intrattenuti solamente dai soggetti formalmente delegati o muniti di procura in tal senso, siano essi dipendenti o collaboratori; i soggetti delegati devono operare nel rispetto dei poteri di rappresentanza, delle deleghe e delle procure loro conferite.

Non è ammesso alcun comportamento, diretto o per interposta persona, teso a influenzare impropriamente le decisioni della Pubblica Amministrazione, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della stessa, o ad acquisire trattamenti di favore, anche indiretti, nella conclusione di qualsiasi attività aziendale.

A tale riguardo, nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione, di loro parenti, affini o legati da vincolo di amicizia o di interesse, è tassativamente vietato:

- offrire, promettere o effettuare elargizioni di denaro;
- offrire, promettere o concedere omaggi o regalie al di fuori di quanto previsto a riguardo dalle disposizioni aziendali;
- offrire, promettere o accordare vantaggi ed utilità di qualsiasi natura (proposte di assunzione, affidamento sub-concessioni, vantaggi commerciali, etc.).

Tali divieti non possono essere aggirati o elusi attraverso la concessione di sponsorizzazioni, affidamento di incarichi o conclusione di contratti con persone legate in qualsiasi modo ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione di cui sopra.

È, altresì, fatto divieto di accettare, per sé o per altri, donazioni di somme di denaro o altre utilità in qualunque forma o modo, anche indiretto, per promuovere o favorire terzi nei rapporti con la Società.

Il dipendente che ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di siffatte donazioni, ha l'obbligo di informare immediatamente l'RPCT, mediante ricorso alla procedura di whistleblowing, e sospendere ogni rapporto con il rappresentante della Pubblica Amministrazione in attesa di specifiche istruzioni. Inoltre, nella gestione delle attività aziendali SACAL è fatto divieto di:

- affidare a consulenti o soggetti terzi la gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione quando si possano creare conflitti d'interesse;
- indurre in errore con artifici o raggiri lo Stato o altro Ente pubblico;
- omettere informazioni dovute alla Pubblica Amministrazione o dichiarare o utilizzare o presentare alla stessa documenti falsi o attestanti cose non vere;
- agire al fine di sollecitare od ottenere dalla Pubblica Amministrazione informazioni riservate che riguardano la Società;
- utilizzare fondi pubblici per scopi diversi da quelli per la realizzazione dei quali siano stati ottenuti o siano destinati; è fatto divieto l'impiego anche solo in parte diverso da quello per il quale siano stati ottenuti o siano destinati;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire, senza diritto e in qualsiasi modo, su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione o a esso connesso.

4.13. Lotta alla corruzione: etica, responsabilità, prevenzione e trasparenza amministrativa

SACAL ripudia e condanna ogni fenomeno di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità ed adotta tutte le misure opportune al fine di prevenire ed evitare la commissione di tali reati. È altresì vietato porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti i quali, sebbene risultino tali da non costituire di per sé reato, possano potenzialmente diventarlo.

A tal fine, è espressamente vietato:

- offrire, promettere o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, con dipendenti della stessa, con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio;

- influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, con dipendenti della stessa, con pubblici ufficiali e con incaricati di pubblico servizio; a tal proposito la Società vieta espressamente di promettere o offrire ai pubblici ufficiali, ovvero incaricati di pubblico servizio (o a loro parenti, affini o parti correlate) o accettare dai medesimi soggetti denaro, doni o omaggi;
- affidare a consulenti o soggetti terzi la gestione di rapporti con la P.A. quando si possano creare conflitti d'interesse;
- riconoscere ai collaboratori esterni compensi che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere e alle prassi vigenti;
- effettuare pagamenti in contanti o in natura. I pagamenti in contanti sono ammessi solo in caso di acquisti di modico valore o di acquisti urgenti, che non possano essere preventivati, da effettuare nel rispetto delle relative procedure operative;
- assumere o promettere di assumere soggetti, in modo idoneo a influenzare l'indipendenza di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni o ad indurle ad assicurare vantaggi per l'Azienda. Nel processo di assunzione del personale sono individuati criteri oggettivi per la valutazione dei candidati che rispondono ad esigenze di trasparenza, tracciabilità ed oggettività nel processo di selezione del candidato;
- le liberalità di carattere benefico o culturale devono rientrare nei limiti previsti dalle norme vigenti e nel pieno rispetto delle stesse, oltre che in linea con i principi enunciati dal Codice Etico e dal Modello.

Il Codice, il Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, il Programma Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e tutte le procedure aziendali SACAL costituiscono un sistema di prevenzione e di organizzazione e controllo integrato che tutti i Destinatari, in relazione al tipo di rapporto in essere con la Società, sono tenuti a rispettare. SACAL, infatti, ha attivato un sistema di controllo interno conforme alle norme che regolano l'attività di gestione aeroportuale, costituito dall'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano, tra l'altro, ad assicurare legalità, l'etica, l'onestà, l'integrità morale nell'esercizio delle funzioni pubbliche, nello svolgimento dei servizi pubblici e nel compimento di tutte le attività aziendali interne e rivolte all'esterno. Pertanto, SACAL ribadisce che in nessun modo sono tollerati comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo ed indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto tali comportamenti (anche nel caso in cui la Società fosse

apparentemente in condizione di trarne vantaggio) sono comunque contrari, oltre che alle disposizioni di legge, ai principi etico-sociali cui SACAL S.p.A. intende attenersi nell'espletamento della propria missione sociale.

Tutti i soggetti che agiscono in nome e per conto di SACAL siano essi Amministratori, Dipendenti, Organi Sociali, Organi di controllo, Collaboratori, Stakeholder, debbono concorrere alla prevenzione della corruzione all'interno della Società e sono tenuti, ciascuno in relazione al compito svolto, ad esercitare il controllo necessario a prevenire fenomeni di corruzione e/o di *maladministration* secondo le prescrizioni del PTPCT. Ciascun amministratore, dirigente, responsabile e dipendente è tenuto a collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, assicurando le comunicazioni di dati, segnalazioni ecc. secondo le indicazioni del PTPCT, con le modalità indicate dal presente Codice, dal medesimo PTPCT e dalla normativa di settore.

Al fine di perseguire efficacemente la lotta alla corruzione e di rendere sostenibile un efficace sistema di difesa a contrasto dei fenomeni corruttivi, tutto il personale SACAL è tenuto, pertanto, a collaborare ed offrire il supporto necessario al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sono assicurate garanzie di anonimato del segnalante e riservatezza.

Ciascun amministratore, dirigente, responsabile e dipendente deve assicurare, altresì, un comportamento collaborativo in merito alle comunicazioni necessarie e/o utili nell'ambito del Piano per la Trasparenza e l'integrità, che costituisce specifica sezione del PTPCT, assicurando i flussi di informazione regolari e completi dei dati oggetto di pubblicazione, entro le scadenze prefissate ed in modo tale da consentire le attività del Responsabile della Trasparenza. Tutti sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Codice etico comportamentale, nel Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nel Programma Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della L. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

Tutti sono tenuti a segnalare senza indugio le eventuali situazioni di illecito agli uffici ed organi aziendali deputati al controllo, alla vigilanza ed all'applicazione della disciplina del personale, secondo le modalità indicate dal presente Codice, dal Modello di organizzazione Gestione e controllo, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dagli altri documenti e protocolli aziendali, secondo le procedure e le normative specifiche. I soggetti tenuti alla vigilanza ed al controllo procederanno alle necessarie verifiche nel rispetto delle procedure aziendali e della normativa vigente.

4.14. Ricettazione e riciclaggio

È vietata qualsiasi operazione, a livello nazionale, transnazionale ed extranazionale, che possa anche solo minimamente, direttamente o indirettamente, coinvolgere SACAL in vicende di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni ed altre utilità di provenienza illecita.

4.15. Crimine organizzato e di tipo mafioso

SACAL condanna e ripudia ogni attività delittuosa, con particolare riguardo verso quelle che vedono coinvolti gruppi criminali organizzati e di tipo mafioso, la cui preparazione e/o direzione e/o realizzazione avvenga sul territorio nazionale o riguardi più Stati, o i cui effetti sostanziali si producano in uno Stato diverso da quello nel quale l'illecito penale è stato commesso. SACAL conforma, in ciascuna macroarea di attività, tutti i macroprocessi, processi e sub processi interni alla pedissequa osservanza della disciplina di contrasto alla criminalità organizzata ed antimafia.

4.16. Flussi informativi

SACAL riconosce l'importanza dei flussi informativi verso il RPCT e l'OdV, in quanto strumento fondamentale di riscontro in ordine all'adeguatezza dei comportamenti adottati dai soggetti che a vario titolo operano nel contesto aziendale.

Per tale ragione, è obbligo di ciascun Destinatario del presente Codice provvedere in tal senso. L'omessa ottemperanza rispetto al presente obbligo costituisce una grave violazione del Codice etico comportamentale e, conseguentemente, darà luogo all'applicazione delle rilevanti sanzioni disciplinari.

L'Organismo di Vigilanza ed il RPCT devono essere destinatari di ogni informazione relativa a comportamenti idonei ad integrare violazioni delle prescrizioni del Codice etico comportamentale, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001.

4.17. Rapporti con l'Autorità giudiziaria

SACAL rispetta l'Autorità giudiziaria e la funzione che essa svolge, e tiene nei suoi confronti comportamenti corretti e pienamente collaborativi, condannando ogni tentativo di rendere o indurre a rendere ad essa dichiarazioni mendaci o reticenti.

5. Disposizioni di attuazione

5.1. Diffusione e formazione

Il presente Codice è diffuso e portato a conoscenza dei dipendenti, dei collaboratori a qualsiasi titolo di SACAL, e di chiunque entri in contatto con la Società medesima, attraverso idonee forme di comunicazione, esterna ed interna, ed è, pertanto, immediatamente vincolante per i Destinatari.

In caso di aggiornamento, SACAL avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza e il rispetto delle stesse. Il presente Codice è comunicato a tutti i dipendenti e collaboratori della Società ed è esposto mediante affissione in un luogo accessibile a tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 7, comma 1, della Legge n. 300/1970. E' pubblicato, altresì, sul sito web aziendale alla sezione Società Trasparente.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento, dei principi ivi contenuti e la sensibilizzazione nelle attività, il *management* predispone e realizza degli eventi formativi indirizzati a tutto il Personale dipendente.

La mancata osservanza dei principi e delle norme ivi contenute comporta l'applicazione, da parte di SACAL, delle sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 in ossequio alla Legge n. 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.

L'inosservanza del presente Codice assume anche rilievo per l'assegnazione di incarichi e promozioni nonché ai fini della valutazione e della corresponsione di incentivi economici. Ogni dirigente e responsabile è tenuto all'osservanza degli obblighi contenuti nel presente Codice e vigila, altresì, affinché i propri collaboratori osservino tutti gli obblighi statuiti adottando, a tal fine, i provvedimenti e i controlli necessari.

Il dirigente e/o il responsabile, in particolare hanno l'obbligo di:

- costituire esempio per i propri collaboratori;
- svolgere opera di sensibilizzazione ed orientamento del personale dipendente all'osservanza del Codice e dell'utilità del medesimo quale parte essenziale della qualità del lavoro;
- prevedere espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice;
- selezionare nell'ambito delle proprie responsabilità, soggetti qualificati e con buona reputazione al fine di impedire che vengano affidati incarichi a soggetti che non diano pieno affidamento nel rispetto delle norme del Codice;

- implementare, se del caso, adeguate misure correttive;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

Ogni dipendente ha l'obbligo di:

- conoscere e rispettare le norme di comportamento del Codice e delle altre norme di riferimento, interne ed esterne che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili per chiarimenti sull'interpretazione e attuazione delle norme del Codice;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni al Codice;
- informare i terzi che hanno rapporti con la Società circa gli obblighi posti dal presente Codice ed esigerne l'osservanza;
- agire con professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con gli altri attori al perseguimento degli obiettivi comuni in un clima di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- improntare la propria attività al più elevato livello di efficienza ed efficacia, nel rispetto del MOGC ed alle disposizioni ricevute dai livelli gerarchici superiori;
- considerare la riservatezza quale principio fondamentale dell'attività.

I Collaboratori esterni e i Partner sono tenuti a osservare gli stessi principi e condotte di comportamento individuati nel presente documento. È necessario, pertanto, farne espressa menzione nei contratti conclusi da SACAL con i Terzi e fornire loro copia del presente documento.

I suddetti contratti dovranno prevedere un'adeguata clausola risolutiva espressa in cui il fornitore/partner/consulente/collaboratore dichiara di aver preso visione del Codice etico e Comportamentale di SACAL e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso, etc.

5.2. Valore contrattuale del Codice

Il presente documento costituisce parte integrante del contratto di lavoro tra SACAL e il dipendente. In particolare, l'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del dipendente, anche ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile:

> *«il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite*

dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende».

La verifica dell'attuazione del Codice e della sua applicazione è compito anche dell'Amministratore Unico, del *management* aziendale e dei dipendenti SACAL, che devono segnalare eventuali inadempienze o mancate applicazioni all'Organismo di Vigilanza ed all'RCPT.

5.3. Organismo di vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Codice etico comportamentale

L' "Organismo di Vigilanza" (denominato anche "OdV"), verifica l'attuazione e l'efficacia del Modello adottato dalla SACAL per la prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza (RCPT) verifica l'attuazione e l'efficacia del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e trasparenza di cui alla L 190/2012.

In particolare, l'OdV ed il RPCT:

- verificano l'applicazione ed il rispetto del Codice;
- monitorano le iniziative per la diffusione e la comprensione del Codice;
- ricevono e valutano le segnalazioni di violazione del Codice;
- esprimono parere in merito alle proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali che potrebbero incidere sull'etica aziendale e propone ipotesi di soluzione, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli ambiti di propria competenza;
- propongono all'Amministratore Unico modifiche, aggiornamenti, integrazioni da apportare al Codice, sentito il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli ambiti di propria competenza.

In materia di Codice, l'Amministratore Unico:

- aggiorna il Codice al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante, alla evoluzione della sensibilità civile o alle mutate condizioni organizzative e provvede alla revisione periodica;
- delibera in merito alla revisione delle politiche e procedure aziendali, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice;

- prende le decisioni in materia di violazioni del Codice, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza e del Responsabile della prevenzione della corruzione.

5.4. Segnalazioni

Le segnalazioni riguardanti violazioni o sospetto di violazione o richiesta di violazione del Codice possono provenire da chiunque e devono essere effettuate nel rispetto della procedura di whistleblowing adottata dalla Società, cui si rimanda.

5.5. Violazioni del Codice

L'Organismo di Vigilanza, ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli ambiti di propria competenza, riportano all'Amministratore Unico le violazioni del Codice emerse e/o riscontrate in conseguenza delle segnalazioni o delle attività di controllo.

L'amministratore Unico dispone in merito ai provvedimenti da assumere, che sono attuati tramite le competenti funzioni aziendali che ne riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per gli ambiti di propria competenza.

5.6. Sanzioni

La mancata osservanza dei principi e delle norme o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice etico comporta l'applicazione, da parte di SACAL, delle sanzioni disciplinari e delle misure previste dal sistema disciplinare contenuto nel Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 della Società in ossequio alla Legge n. 300/70, al CCNL vigente nonché, nei casi più gravi, azione legale, civile o penale.

5.7. Rinvio

Per quanto non espressamente disciplinato nel presente documento si rinvia al modello di gestione e controllo MOGC ex D.lgs. n. 231/2001, al regolamento di disciplina del personale, al Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al CCNL di categoria, ai cui successivi aggiornamenti il presente Codice si intenderà adeguato.

Gennaio 2024 Rev. 02/HRO- RPTC