



S.A.G.A. S.p.A.

SOCIETÀ ABRUZZESE GESTIONE AEROPORTO

Via Tiburtina snc – 65100 Pescara
c/o Aeroporto P. Liberi
abruzzo-airport@pec.it
TEL. 085 4324200

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

ALLEGATO 1 AL MANUALE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO 231 Ed. 2 - Rev. 1 del 08/03/2018

In accordo al Decreto Legislativo 231/2001 emanato in data 8 giugno 2001
"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche,
delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica,
a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"

Indice

| | | |
|------|---|----|
| 1 | INTRODUZIONE | 3 |
| 2 | DESTINATARI | 5 |
| 3 | STRUTTURA DEL CODICE ETICO | 5 |
| 4 | PRINCIPI ETICI GENERALI | 6 |
| 4.1 | <i>Legalità</i> | 6 |
| 4.2 | <i>Correttezza</i> | 6 |
| 4.3 | <i>Trasparenza</i> | 6 |
| 4.4 | <i>Riservatezza</i> | 6 |
| 4.5 | <i>Tutela della personalità individuale</i> | 7 |
| 4.6 | <i>Conflitto d'interessi</i> | 7 |
| 4.7 | <i>Salute e sicurezza sul luogo di lavoro</i> | 8 |
| 4.8 | <i>Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti</i> | 8 |
| 4.9 | <i>Fumo</i> | 8 |
| 4.10 | <i>Uso dei beni aziendali</i> | 9 |
| 4.11 | <i>Tutela dell'immagine della Società</i> | 9 |
| 4.12 | <i>Utilizzo del sistema informatico e telematico e divieto di danneggiamento d'informazioni, dati e programmi Informatici</i> | 9 |
| 5 | NORME DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE | 10 |
| 5.1 | <i>Organi Sociali</i> | 10 |
| 5.2 | <i>Gestione della contabilità aziendale e formazione del bilancio</i> | 10 |
| 5.3 | <i>Gestione delle comunicazioni con gli Enti e le Autorità di controllo</i> | 11 |
| 5.4 | <i>Tutela dell'integrità del patrimonio aziendale ed operazioni sul patrimonio</i> | 11 |
| 5.5 | <i>Divieto di corruzione tra privati</i> | 11 |
| 5.6 | <i>Richiesta ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti</i> | 12 |
| 5.7 | <i>Antiriciclaggio</i> | 12 |
| 5.8 | <i>Controllo Interno</i> | 12 |
| 5.9 | <i>Tutela della concorrenza e del mercato</i> | 12 |
| 5.10 | <i>Tutela dell'industria e del commercio</i> | 13 |
| 5.11 | <i>Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni</i> | 13 |
| 5.12 | <i>Gestione dei procedimenti Giudiziari</i> | 15 |
| 5.13 | <i>Doveri di informazione e strumenti di conoscenza del rischio criminale</i> | 15 |
| 5.14 | <i>Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo</i> | 16 |
| 5.15 | <i>Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico</i> | 16 |
| 5.16 | <i>Reati transnazionali</i> | 16 |
| 5.17 | <i>Tutela Ambientale</i> | 16 |
| 6 | NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE | 17 |
| 6.1 | <i>Diritti dei lavoratori, selezione e reclutamento del personale</i> | 17 |
| 6.2 | <i>Formalizzazione del rapporto di lavoro</i> | 17 |
| 6.3 | <i>Gestione, valutazione e valorizzazione del personale</i> | 17 |
| 6.4 | <i>Trattamento economico e opportunità di formazione</i> | 17 |
| 6.5 | <i>Comunicazioni con i dipendenti</i> | 17 |
| 7 | NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI | 18 |
| 7.1 | <i>Diritti dei passeggeri</i> | 18 |
| 7.2 | <i>Gestione dei rapporti con i clienti</i> | 18 |
| 7.3 | <i>Soddisfazione dei clienti</i> | 18 |
| 7.4 | <i>Gestione dei rapporti con i fornitori e con i sub-concessionari</i> | 19 |
| 7.5 | <i>Gestione dei rapporti con i Consulenti</i> | 19 |
| 8 | ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO | 20 |
| 8.1 | <i>Attuazione e diffusione del Codice Etico</i> | 20 |
| 8.2 | <i>Sistema Sanzionatorio</i> | 20 |
| 8.3 | <i>Sanzioni nei confronti degli amministratori</i> | 21 |
| 8.4 | <i>Sanzioni nei Confronti di Terzi</i> | 21 |

1 INTRODUZIONE

S.A.G.A. S.p.A. - Società Abruzzese Gestione Aeroporto - è la Società che gestisce l'Aeroporto internazionale d'Abruzzo "Pasquale Liberi" (Aeroporto di Pescara) in virtù della convenzione trentennale stipulata con l'ENAC – Ente Nazionale di Aviazione Civile.

Oltre ad essere *Gestore aeroportuale*, **S.A.G.A. S.p.A.** è anche l'*Handler* dell'aeroporto di Pescara ed eroga in tal veste i servizi di assistenza a terra ai vettori ed ai passeggeri.

S.A.G.A. S.p.A. è certificata dell'Enac sia come *Gestore* sia come *Handler*; inoltre, il Sistema di gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001 della **S.A.G.A. S.p.A.** è certificato da un organismo terzo ed indipendente.

Il capitale sociale della **S.A.G.A. S.p.A.** è pressoché totalmente detenuto dalla *Regione Abruzzo* (quota di partecipazione pari al 99,99%).

Il presente documento rappresenta il **Codice etico e di condotta** (di seguito: "*Codice etico*") ed è stato elaborato per assicurare che i valori etici fatti propri della **S.A.G.A. S.p.A.** siano chiaramente definiti e condivisi.

Il Codice etico:

- delinea i principi fondamentali che ispirano le attività della **S.A.G.A. S.p.A.**;
- ispira i rapporti quotidiani dei dipendenti della **S.A.G.A. S.p.A.** con colleghi, clienti, fornitori e rappresentanti della Pubblica Amministrazione;
- conferma che la **S.A.G.A. S.p.A.** è impegnata nell'operare in conformità alle leggi e direttive internazionali e nazionali di riferimento.

S.A.G.A. S.p.A. nell'ambito delle proprie attività e nella conduzione dei propri affari assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative del Paese in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

La Società è consapevole dell'importanza della struttura aeroportuale per lo sviluppo del territorio e riconosce il valore del servizio pubblico inteso come bisogno primario dell'individuo da soddisfare e tutelare per garantire il benessere dell'intera collettività.

S.A.G.A. S.p.A. concorre allo sviluppo economico e sociale della *Regione Abruzzo* sviluppando la connettività aerea ed assicurando, al contempo, il rispetto di elevati standard qualitativi e di sicurezza per gli utenti e per le compagnie aeree, ponendo sempre al centro dei propri interessi la tutela dei diritti dei passeggeri.

A tal fine, promuove il turismo "incoming" e persegue ogni azione volta ad accrescere il bacino di traffico servito, garantendo la sostenibilità economica dell'attività.

I valori e le norme di comportamento contenute nel presente Codice etico rappresentano l'elemento base della cultura aziendale e lo standard di comportamento di tutti i collaboratori nella conduzione delle attività e degli affari aziendali; **S.A.G.A. S.p.A.** incoraggia inoltre fornitori, sub-concessionari, consulenti e altri partner commerciali ad aderire, nei rispettivi ambiti, a tali principi.

I principi etici e le norme di condotta contenute nel presente Codice etico costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo della Società e sono vincolanti per i destinatari. In tale contesto uno degli elementi imprescindibili è il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutto il personale, a cominciare dal Management.

Tutto il personale è chiamato a provvedere ad un'applicazione attenta e responsabile delle previste norme e procedure di lavoro, che passano anche attraverso l'assistenza reciproca e l'esempio individuale.

Una quotidiana e costruttiva collaborazione tra tutte le funzioni rafforza la cultura dell'integrazione e della sicurezza globale. Su questo va rimarcata l'importanza di un rapporto leale, continuo, proattivo, critico e costruttivo durante il corso dell'attività tra le varie professionalità aziendali.

Il Codice etico è uno dei pilastri del sistema di controllo interno per la prevenzione dei reati dalla **S.A.G.A. S.p.A.** costituendo parte integrante del proprio *Modello Organizzativo di Gestione e Controllo conforme al decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231* (di seguito: "Modello 231").

Il Modello 231 ed il Codice etico sono presidiati dall'**Organismo di Vigilanza** che ha specifici compiti in merito alla valutazione della continua adeguatezza ed alla efficace attuazione degli stessi.

Ciascun collaboratore può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per informazioni o chiarimenti ed è obbligatorio per tutti segnalare allo stesso Organismo eventuali violazioni del presente Codice etico di cui siano direttamente o indirettamente venuti a conoscenza, nella garanzia della tutela del segnalante.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della Società può giustificare comportamenti contrari alle disposizioni di legge ed ai principi illustrati nel presente Codice etico.

Buona lettura!

2 DESTINATARI

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo, sono “destinatari obbligati” sottoposti alle sanzioni previste dal Modello 231 e richiamate nel presente Codice etico; tali soggetti sono, di seguito, congiuntamente definiti: *destinatari*.

Sono, invece, “destinatari non obbligati” e quindi non sottoposti direttamente alle sanzioni per la violazione delle disposizioni del Codice etico, i clienti, i fornitori ed i partner commerciali ai quali è comunque richiesta una condotta in linea con i principi generali del presente Codice etico, ferma restando la possibilità della Società di ottenere la risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni eventualmente causati da comportamenti di terzi scorretti o in violazione della normativa vigente.

Tutti coloro che, qualsiasi titolo, agiscono per conto della **S.A.G.A. S.p.A.** devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell’immagine della Società.

3 STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice etico si compone delle seguenti parti:

- principi etici generali;
- norme di condotta relative alla corporate governance;
- norme di condotta nelle relazioni con il personale;
- norme di condotta nei confronti di terzi;
- attuazione e diffusione del Codice etico e sistema sanzionatorio.

4 PRINCIPI ETICI GENERALI

4.1 Legalità

I destinatari sono tenuti a rispettare le leggi, i regolamenti e la normativa di riferimento del Paese in cui operano.

Esplicitazione del principio di legalità è che gli organi sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti applicabili, nonché dei conseguenti comportamenti da tenere.

I dirigenti ed i responsabili di funzione devono assicurare che tutti i dipendenti siano a conoscenza delle leggi e dei relativi adempimenti di competenza e, qualora abbiano dei dubbi su come procedere, siano adeguatamente indirizzati.

Gli Amministratori garantiscono che sia attuato un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle tematiche attinenti al Codice etico e, in generale, al Modello 231.

4.2 Correttezza

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico affidato sono ispirati alla legittimità e alla correttezza sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela della Società, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico affidato.

Ciascun destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun destinatario respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

4.3 Trasparenza

I destinatari nello svolgimento delle attività di competenza, s'ispirano al principio di trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli o poco chiare nelle operazioni compiute per conto della Società.

4.4 Riservatezza

La Società nel trattamento dei dati personali si attiene ai principi di cui al d.lgs 8 giugno 2003, n. 196 "Codice in Materia di Protezione dei dati personali" e garantisce all'interessato i diritti di cui è titolare ai sensi dell'art. 7 di detto decreto. Si ricorda che anche le fotografie e le riprese video fatte con i telefonini possono contenere dati personali e, pertanto, devono essere trattati in maniera lecita e secondo correttezza per evitare di arrecare eventuali danni a terzi o alla Società.

I destinatari assicurano la riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle operazioni compiute per conto della Società, con particolare riferimento alle informazioni di natura commerciale che riguardano le compagnie aeree.

I destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito delle proprie attività lavorative e per l'esclusiva finalità di adempiere alle proprie obbligazioni lavorative. È vietato divulgare, diffondere o pubblicare in alcun modo informazioni sensibili e informazioni riservate o privilegiate senza l'esplicita autorizzazione dell'interessato e della Società.

4.5 Tutela della personalità individuale

S.A.G.A. S.p.A. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

S.A.G.A. S.p.A. è consapevole che il lavoro non è una merce e come tale non può essere trattato. Il lavoro ha un valore non solo economico ma anche sociale ed esistenziale ed è ciò che consente all'uomo di dare un senso alla propria vita.

Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società ripudia l'utilizzo di lavoro obbligato e lo sfruttamento illecito del lavoro perpetrato tramite forme di somministrazione che violano i diritti del lavoratore.

4.6 Conflitto d'interessi

La Società s'impegna ad evitare e/o individuare e gestire potenziali conflitti di interessi nella conduzione dei propri affari.

Non è consentito ai destinatari intraprendere attività o occupare posizioni all'esterno di **SAGA S.p.A.** in conflitto con gli interessi dell'azienda. Tale conflitto d'interessi potrebbe comprendere l'assunzione di cariche direttive, l'acquisto o la vendita di azioni o l'assunzione di familiari.

Ciascun destinatario deve svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocimento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

Nello specifico, la Società s'impegna ad adottare tutte le misure necessarie per agevolare la tempestiva individuazione e corretta gestione di situazioni di conflitto d'interessi.

4.7 Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La Società garantisce un luogo di lavoro salubre e sicuro, valutando i rischi delle proprie attività per la salute e sicurezza sul lavoro e realizzando le misure per la prevenzione d'incidenti, sia nel corso del lavoro e delle attività svolte, sia in conseguenza di esse, minimizzando, per quanto ragionevolmente prevedibile, i pericoli presenti nell'ambiente di lavoro.

La Società adotta sistemi per individuare, evitare o rispondere a potenziali minacce alla salute e sicurezza delle persone in conformità al d.lgs 09 aprile 2008, n.81 e *s.m.i.* (Testo Unico in materia di salute e sicurezza sul lavoro) e s'impegna a fornire a tutto il personale, anche di nuova assunzione o ri-assegnato ad altre mansioni, una formazione regolare e documentata in materia.

Rischi e criticità latenti, così come le proposte di miglioramento, devono essere resi identificabili e visibili attraverso il Sistema di Segnalazioni di Sicurezza (Ground Safety Report – GSR) al Responsabile Sicurezza che ha il compito di effettuare le analisi/valutazioni di rischio e proporre quindi raccomandazioni correttive alle funzioni operative, preservando sempre la RISERVATEZZA di chi riporta. Tale Sistema è uno strumento essenziale per identificare precocemente le deficienze di determinati processi aziendali e può avere successo solo in un clima NON PUNITIVO. Non è quindi politica aziendale avviare provvedimenti disciplinari come risposta a segnalazioni di errori o criticità: tali segnalazioni sono una opportunità di crescita ulteriore e non fatti da censurare. L'errore è l'effetto e non la causa di una criticità: lo scopo è di imparare dagli errori e far sì che questi diventino patrimonio aziendale! Eccezionalmente, provvedimenti potranno essere avviati solo se, nell'esistenza di conseguenze gravi ed evidenti, sia evidente una omissione nell'agire con la normale diligenza connaturata alle responsabilità, all'addestramento ed all'esperienza di chi opera.

Ciascun lavoratore è tenuto al rispetto delle misure di sicurezza predisposte dal datore di lavoro. Inoltre, ciascun lavoratore ha il preciso dovere, direttamente o attraverso il proprio rappresentante (RLS), di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) eventuali carenze prevenzionistiche o situazione di rischio riscontrate sui luoghi di lavoro.

Il lavoratore ha il dovere di prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella dei lavoratori con cui condivide attività, spazi e ambienti di lavoro.

4.8 Abuso di Sostanze Alcoliche o Stupefacenti

Ciascun destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

4.9 Fumo

E' fatto divieto di fumare all'interno dei locali della Società.

4.10 Uso dei beni aziendali

Ogni destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione, della conservazione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate dalla Società.

Pertanto, i destinatari devono operare attenendosi alle procedure in essere per l'uso e la tutela del patrimonio aziendale e devono astenersi da usi impropri che possano determinare perdita di efficienza delle risorse aziendali o essere causa di danno per la Società.

La Società opera nel rispetto dei diritti d'autore. È pertanto fatto divieto a tutti i destinatari di duplicare, distribuire, riprodurre e trasferire, durante l'orario di lavoro e mediante l'uso di beni aziendali, opere d'ingegno protette da diritti d'autore (ad esempio, programmi per elaboratore, opere musicali e cinematografiche).

È inoltre fatto assoluto divieto di accedere a siti web di dubbio contenuto morale mediante l'uso di risorse aziendali.

4.11 Tutela dell'immagine della Società

I destinatari, i consulenti, fornitori e in generale qualunque soggetto terzo che agisca per conto della Società devono astenersi da qualunque comportamento lesivo dell'immagine della Società.

In particolare, si chiede a tutti i destinatari di limitare le fotografie e le riprese video durante l'orario di lavoro, tenendo ben presente che l'intero aeroporto - ed in misura ben maggiore la zona *airside* - è soggetta, come noto, a stringenti misure di sicurezza.

4.12 Utilizzo del sistema informatico e telematico

Nell'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche i destinatari s'ispirano al principio della diligenza e della correttezza e rispettano le regole e le procedure di sicurezza interne.

I destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, devono astenersi dal procurarsi, produrre, riprodurre, importare, diffondere, comunicare, consegnare o comunque, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico.

I destinatari, anche attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, non devono in alcun modo distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere dati ed informazioni o programmi informatici della Società od altrui e non devono rendere inutilizzabili i sistemi informatici o telematici utilizzati dallo Stato, da un altro Ente Pubblico o, comunque, di Pubblica Utilità.

5 NORME DI CONDOTTA NELL'AMBITO DELLA CORPORATE GOVERNANCE

5.1 Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti gli Organi Sociali devono essere autonome, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della Società.

Gli Amministratori della Società sono tenuti a mantenere ed a garantire una condotta trasparente nei rapporti con gli organi di controllo al fine di favorire il corretto svolgimento delle attività di competenza.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

Gli Amministratori svolgono il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.

5.2 Gestione della contabilità aziendale e formazione del bilancio

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, 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 attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Tutti i destinatari coinvolti nelle attività di formazione del Bilancio o di altri documenti simili devono rappresentare la situazione economica, patrimoniale e finanziaria con verità, chiarezza e completezza e devono fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria; qualsiasi situazione di conflitto d'interesse deve

essere segnalata. Il bilancio civile della Società è emesso seguendo i principi contabili della legislazione italiana.

La bozza del bilancio deve essere tempestivamente messa a disposizione dei competenti organi, prima della riunione per l'approvazione del bilancio stesso.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

5.3 Gestione delle comunicazioni con gli Enti e le Autorità di controllo

I destinatari preposti, garantiscono la corretta, completa ed accurata comunicazione dei dati e delle informazioni richieste dagli Enti e dalle Autorità di controllo (ENAC, ENAV, etc) per l'osservanza degli adempimenti di gestione applicabili.

5.4 Tutela dell'integrità del patrimonio aziendale ed operazioni sul patrimonio

È fatto divieto ai destinatari di compiere operazioni che possano cagionare lesioni all'integrità del patrimonio sociale, che determinino aumento fittizio del capitale (mediante, ad esempio, l'attribuzioni di azioni o quote in misura complessivamente superiore all'ammontare del capitale sociale), che abbiano come effetto la restituzione indebita dei conferimenti ai soci o che li liberano dall'obbligo di eseguirli (ad esempio: operazione di riduzione del capitale) . Sono altresì vietate le operazioni di riduzione del capitale sociale o di fusione o scissione con modalità tali da cagionare un danno ai creditori.

5.5 Divieto di corruzione tra privati

Tutti i destinatari, nei rapporti tra privati, devono astenersi dal compiere atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, a seguito di dazione o della promessa di denaro o altra utilità.

A titolo indicativo e non esaustivo, i destinatari devono astenersi da atti corruttivi:

- verso la controparte contrattuale in occasione dello svolgimento dell'attività commerciale per ottenere la stipulazione di un contratto o per ottenere particolari vantaggi contrattuali (non ottenibili senza l'atto corruttivo);
- verso le funzioni della controparte per ottenere dei vantaggi in sede arbitrale o processuale (ad esempio: corruzione di un teste, di un perito o di un arbitro);
- verso le funzioni del cliente per farsi attestare l'avvenuta/esatta erogazione di un servizio, difformemente dalla realtà, con conseguente danno per il cliente;
- verso l'ufficio acquisti del fornitore per ottenere beni o servizi a condizioni non eque e svantaggiose per il venditore.

5.6 Richiesta ed utilizzo di contributi, sovvenzioni e finanziamenti

Quando sono richiesti allo Stato o ad altro Ente Pubblico od alla Comunità Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono:

- attenersi a correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e veritieri al fine del legittimo ottenimento dei benefici previsti;
- una volta ottenute le erogazioni/benefici, destinarli alle finalità per le quali sono state richieste e concesse.

5.7 Antiriciclaggio

I destinatari non devono in alcun modo svolgere attività o azioni che possano coinvolgere la Società in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali; inoltre, s'impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di riciclaggio.

In particolare, i destinatari preposti hanno il compito di mantenersi costantemente aggiornati sulle disposizioni riguardanti la lotta al riciclaggio di fondi di provenienza illecita e di rispettare gli obblighi e divieti che riguardano l'adeguata verifica della clientela, la circolazione di contanti, degli assegni e dei libretti e titoli al portatore (rif. d.lgs 231/07 "Decreto antiriciclaggio" e *s.m.i.*).

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i destinatari sono tenuti a raccogliere informazioni circa la reputazione della controparte.

5.8 Controllo Interno

La Società è dotata di un sistema di contro interno che contribuisce al miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

5.9 Tutela della concorrenza e del mercato

La Società riconosce che la concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo e la crescita del mercato.

Nella contesa delle quote di mercato, la Società opera nel rispetto del principio d'integrità e rispetta la normativa in materia di concorrenza ed antitrust.

I destinatari, nello svolgimento delle attività di competenza, hanno l'obbligo di astenersi dal porre in essere comportamenti che abbiano come effetto quello di impedire o pregiudicare la regolare competizione economica.

In particolare, è vietato concludere operazioni sul mercato finanziario laddove tali comportamenti siano finalizzati a dare esecuzione ad operazioni simulate, artificiose e fuorvianti e che si possano configurare come abusi di mercato nonché diffondere informazioni false, simulate o comunque non corrette sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

I destinatari devono preservare la riservatezza delle informazioni privilegiate di cui possano venire a conoscenza in occasione e per lo svolgimento delle attività di competenza e non devono in alcun modo diffondere informazioni privilegiate non autorizzate.

In particolare, dati e le informazioni privilegiate relative alle Compagnie aeree devono essere trattate con la massima riservatezza, non devono essere comunicate o divulgate (ad esempio a mezzo stampa) senza le dovute autorizzazioni e possono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

5.10 Tutela dell'industria e del commercio

La Società non adopera e non favorisce la vendita sui mercati nazionali o esteri, di prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati o di altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale, qualora possa conoscere l'esistenza del titolo di proprietà industriale o la contraffazione o alterazione dei marchi.

5.11 Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i destinatari promuovono rapporti leciti e corretti nell'ambito della massima trasparenza.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni. Qualora i destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti e della corretta pratica commerciale.

I responsabili delle funzioni che hanno attività di contatto con la Pubblica Amministrazione devono:

- fornire ai propri collaboratori direttive sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i diversi soggetti pubblici, secondo le peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato;

- prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

Tali disposizioni si applicano anche a eventuali consulenti o soggetti “terzi” incaricati a rappresentare la Società nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, per i quali si dovrà anche verificare l’inesistenza di conflitti d’interesse.

L’incarico a tali soggetti di operare in rappresentanza e/o nell’interesse della Società deve essere assegnato in forma scritta e prevedere una specifica clausola che vincoli all’osservanza dei principi etico-comportamentali adottati dalla Società.

Nei rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione è inoltre fatto divieto di:

- esaminare o proporre opportunità di impiego di rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.), e/o opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- promettere od offrire a rappresentanti della Pubblica Amministrazione (o loro parenti, affini, amici, ecc.) beni, consulenze e/o altri servizi che possano avvantaggiarli a titolo personale;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell’immagine aziendale;
- promettere o fornire, anche tramite “terzi”, beni/lavori/servizi di utilità personale;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l’integrità o la reputazione di una od entrambe le parti;
- favorire, nei processi d’acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (ad es. affidamento della commessa, concessione del finanziamento agevolato, concessione della licenza).

Tali azioni e comportamenti sono vietati se fatti direttamente dalla Società, tramite i suoi dipendenti e tramite persone non dipendenti che agiscano per conto di questa.

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- sottrarre od omettere documenti veri;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei servizi erogati;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a proprio favore le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione;

- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti “terzi” quando si possano creare conflitti d’interesse.

In generale, è fatto divieto di assumere alle dipendenze della Società ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d’affari o abbiano avallato le richieste effettuate alla Pubblica Amministrazione dalla Società.

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

5.12 Gestione dei procedimenti Giudiziari

I destinatari, nella gestione dei procedimenti giudiziari inerenti l’attività d’impresa, si attengono, per quanto applicabile, alle disposizioni relative alla gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni cui espressamente si rinvia.

Inoltre, i destinatari incaricati di svolgere attività nell’ambito di procedimenti giudiziari inerenti l’attività della Società, favoriscono le attività investigative degli organi e delle autorità competenti e si astengono dal fare pressioni (promettendo, ad esempio, denaro o altra utilità o usando violenza) a persone chiamate a rendere dichiarazioni davanti all’autorità giudiziaria ovvero alla persona richiesta di rilasciare dichiarazioni dal difensore nel corso dell’attività investigativa, o alla persona chiamata a svolgere attività di perito, consulente tecnico o interprete, per indurla a rendere dichiarazioni false.

5.13 Doveri di informazione e strumenti di conoscenza del rischio criminale

Nella selezione dei propri amministratori, dipendenti, consulenti, partner commerciali, clienti, fornitori e sub-concessionari la Società effettua una ricognizione per valutare il rischio di infiltrazione della criminalità organizzata ed evitare che le organizzazioni criminali, localmente insediate, possano condizionare l’attività d’impresa, strumentalizzandola per il conseguimento di vantaggi illeciti.

La Società raccoglie dati ed informazioni utili per la conoscenza degli attori operanti nel territorio e valutare l’affidabilità dei diversi soggetti (persone fisiche od enti) che hanno rapporti con la Società.

A tal fine sono utilizzati indici di attenzione quali (a titolo indicativo): sottoposizione a procedimento per l’applicazione di misure di prevenzione, ai sensi della normativa antimafia (art. 3 ss. L. 1423 del 1956; art. 10 L. 575 del 1965); applicazione di misure cautelari coercitive nell’ambito di un procedimento penale o pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella prevista dall’art. 444 c.p.p. (patteggiamento), nei confronti di imprenditori, soci, amministratori o dipendenti di imprese, per reati che incidono sull’affidabilità professionale e, tra questi, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, per partecipazione o concorso esterno nei reati associativi, per i delitti di usura, estorsione, ricettazione, riciclaggio, impiego di beni provenienti da delitti e per altre figure delittuose che assumono rilievo nell’ambito della criminalità organizzata; applicazione di misure cautelari nell’ambito di un procedimento penale e pronuncia di sentenza di condanna, ancorché non definitiva, compresa quella emessa su richiesta delle parti, nei confronti di enti, ai sensi del d.lgs. 231/2001, per reati contro la Pubblica Amministrazione, reati contro la persona, reati di riciclaggio e di associazione a delinquere di natura transnazionale, e per altre figure di reato che assumono rilievo nell’ambito della criminalità organizzata; mancata esibizione di documenti comprovanti l’iscrizione ad albi, ordini, elenchi, qualora l’iscrizione sia requisito necessario per lo svolgimento dell’attività.

5.14 Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

La **S.A.G.A. S.p.A.** dispone che tutti i pagamenti siano effettuati in modo che venga garantita l'autenticità dei mezzi di pagamento utilizzati. A tale fine, individua come mezzo normale da utilizzare per i versamenti di denaro a favore proprio o di terzi il bonifico bancario, riservandosi comunque di accettare per esigenze particolari o eccezionali altro mezzo di pagamento che soddisfi tali requisiti di affidabilità.

5.15 Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

La gestione di un aeroporto sicuro e protetto è il valore fondamentale di **S.A.G.A. S.p.A.**

Le politiche di sicurezza (security) aeroportuale hanno come obiettivo la salvaguardia dei passeggeri, dei clienti, degli azionisti, dei dipendenti e dell'azienda da minacce e rischi, garantendo nel contempo il rispetto degli obblighi normativi nazionali e internazionali. Lo stesso livello di responsabilità deve essere dimostrato da qualsiasi fornitore aziendale.

Come da normativa internazionale, il Security Manager della **S.A.G.A. S.p.A.** ha, tra le altre, la specifica responsabilità aziendale di assicurare la corretta implementazione del Programma Nazionale di Sicurezza, di definire e garantire che la corretta implementazione delle misure di sicurezza aeroportuali, di produrre ed aggiornare il Programma di Sicurezza Aeroportuale e di organizzare e supervisionare la formazione di sicurezza aeroportuale.

I destinatari hanno il compito di segnalare richieste o situazioni sospette al Security Manager o al diretto superiore che terranno informato l'Organismo di Vigilanza.

5.16 Reati transnazionali

Nell'espletamento della propria attività, a tutti i destinatari è fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione dei comportamenti tali da integrare le fattispecie di delitti transnazionali da intendersi come quei delitti commessi in più di uno Stato, ovvero che siano commessi in uno Stato, ma una parte sostanziale della preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato ovvero siano commessi in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato ovvero siano commessi in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

5.17 Tutela Ambientale

La Società s'impegna a evitare o ridurre eventuali effetti nocivi per l'ambiente derivanti dalle proprie attività, operando nel rispetto della normativa applicabile in materia ambientale (rif. d.lgs 156/06 e s.m.i "Testo Unico in materia ambientale").

La Società assicura lo smaltimento dei rifiuti prodotti in occasione e nello svolgimento delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate, in particolare, alla realizzazione e promozione di processi sempre più compatibili con l'ambiente.

6 NORME DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON IL PERSONALE

6.1 Diritti dei lavoratori, selezione e reclutamento del personale

I destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo. L'assunzione e la progressione in carriera dei dipendenti avvengono esclusivamente sulla base, delle qualifiche, delle competenze, delle esperienze maturate e delle attività svolte, senza distinzione alcuna per ragioni di razza, credo religioso, età, nazionalità, sesso, orientamento politico, appartenenza sindacale, stato civile o condizioni fisiche non correlate all'attività in questione.

La Società vigila affinché si prevenano forme di sfruttamento illecito del lavoro con particolare riferimento a forme di lavoro somministrato che violano i diritti del lavoratore.

S.A.G.A. S.p.A. perseguirà qualsiasi forma di molestia o violenza nell'ambiente di lavoro. Il ricorso al lavoro forzato e al lavoro minorile è espressamente vietato in tutti i contesti aziendali.

6.2 Formalizzazione del rapporto di lavoro

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando la Società qualunque forma di lavoro irregolare o il lavoro di cittadini stranieri il cui soggiorno sia irregolare.

I destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

6.3 Gestione, valutazione e valorizzazione del personale

La Società rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La Società promuove la valorizzazione del personale credendo nell'importanza del contributo che i singoli possono apportare nelle proprie attività lavorative, valorizzandone l'impegno.

6.4 Trattamento economico e opportunità di formazione

Il trattamento economico accordato a ciascun dipendente sarà commisurato alle prestazioni individuali e all'apporto dato al successo dell'azienda. A tutti i dipendenti saranno offerte opportunità di formazione, che favoriscano lo sviluppo di competenze, la crescita all'interno dell'azienda e la progressione professionale.

6.5 Comunicazioni con i dipendenti

S.A.G.A. S.p.A. s'impegna a mantenere buoni rapporti di comunicazione con ciascun dipendente, attraverso la comunicazione di informazioni relative alla Società e l'avvio di procedure di consultazione, il riconoscimento della libertà di associazione per i dipendenti e del diritto alla contrattazione e alla negoziazione di accordi collettivi.

7 NORME DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

7.1 Diritti dei passeggeri

S.A.G.A. S.p.A. rispetta i diritti dei passeggeri e garantisce la necessaria assistenza nel caso di disservizi.

Presso l'aeroporto è disponibile “*La carta dei diritti del passeggero*” che rappresenta una guida pratica con cui l'Enac riassume le informazioni utili per chi viaggia in aereo, la “*Carta dei servizi*” che contiene gli standard qualitativi dei servizi offerti da gestore, il “*Regolamento di Scalo*” che disciplina l'utilizzo delle infrastrutture aeroportuali.

7.2 Gestione dei rapporti con i clienti

L'attività della Società nei confronti del mercato di riferimento e dei clienti è improntata ai seguenti valori:

- comprensione, intesa come ricerca di risposte efficaci alle specifiche esigenze del cliente;
- rispetto, inteso come soddisfacimento dei requisiti e delle esigenze del cliente (caratteristiche tecniche, tempi, impegni);
- trasparenza, intesa come chiarezza dei contratti e di tutte le tipologie di comunicazione al cliente.

La Società promuove la massima imparzialità e rifiuta qualunque forma di discriminazione nei rapporti con la clientela; fornisce alla clientela messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti, evitando formule difficilmente comprensibili e iniziative commerciali illecite o scorrette.

Omaggi, forme di ospitalità, ricompense e trattamenti di favore potranno essere offerti ai clienti solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque in linea con la prassi aziendale. Non sono consentiti omaggi, forme di ospitalità e trattamenti di favore in contravvenzione alle leggi e alle procedure aziendali. Nel caso siano offerti omaggi non conformi ai criteri indicati, sarà necessario darne comunicazione al management, che valuterà quali misure intraprendere.

I destinatari svolgono e registrano le attività di competenza in maniera chiara, completa e veritiera, nel rispetto di quanto concordato con il cliente e delle istruzioni e procedure di riferimento.

7.3 Soddisfazione dei clienti

La fedeltà e la soddisfazione dei clienti sono alla base della reputazione della **S.A.G.A. S.p.A.** Relazioni con i clienti improntate a onestà ed integrità sono prerequisiti per rapporti commerciali a lungo termine e redditizi. I destinatari hanno il compito di fornire ai clienti informazioni accurate e si assumeranno impegni solo se in grado di rispettarli. Inoltre, i destinatari attuano il Sistema di Gestione per la Qualità conforme alla Norma UNI EN ISO 9001 perseguendone il principale obiettivo che è quello di soddisfare e superare le aspettative del cliente. L'impegno per la soddisfazione del cliente comprende, inoltre, l'offerta di servizi post-vendita di elevata qualità e il tempestivo riscontro ai suggerimenti e reclami dei clienti.

7.4 Gestione dei rapporti con i fornitori e con i sub-concessionari

I processi di selezione e scelta dei fornitori e dei sub-concessionari sono improntati su principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Non è consentito ai dipendenti richiedere o accettare omaggi, forme di ospitalità o trattamenti di favore finalizzati ad ottenere vantaggi di tipo commerciale, così come non è consentito all'attuale o potenziale fornitore o sub-concessionario offrire ai dipendenti della **S.A.G.A. S.p.A.** omaggi o regalie o altra utilità con la finalità di corrompere la controparte.

La scelta del fornitore e del sub concessionario si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, professionalità, rispettabilità, onorabilità, rispetto della normativa vigente (con particolare riferimento alla normativa sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro), servizi aggiuntivi rispetto ai servizi/prodotti offerti.

La **S.A.G.A. S.p.A.** informerà i partner commerciali circa i valori e principi cui s'ispirano le attività dell'azienda. La Società non intratterrà rapporti commerciali con fornitori e sub-concessionari che non rispettino le leggi vigenti e non tutelino i diritti umani fondamentali.

I destinatari coinvolti nei processi d'approvvigionamento e di affidamento:

- osservano le procedure interne per la selezione e la gestione dei fornitori e dei sub-concessionari;
- non inducono un fornitore o un sub-concessionario a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso;
- non precludono ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura o una sub-concessione, assicurando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.

La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori e con i sub-concessionari, salvo il diritto al risarcimento per l'eventuale ulteriore danno arrecato.

Qualora i destinatari ricevano, da un fornitore o da un sub-concessionario, proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

7.5 Gestione dei rapporti con i Consulenti

Tutti i consulenti sono individuati e selezionati con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nella loro selezione la Società ha cura di valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

8 ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO

8.1 Attuazione e diffusione del Codice Etico

Il *Codice etico e di condotta* è approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

S.A.G.A. S.p.A. informa tutti i collaboratori e tutti i partner commerciali (compresi i fornitori ed i sub concessionari) sulle disposizioni e sull'applicazione del Modello 231 e del Codice etico, raccomandandone l'osservanza. La Società provvede alla comunicazione del Codice etico anche mediante pubblicazione sulla rete intranet e/o consegna diretta a tutti i collaboratori.

Per la completa osservanza e interpretazione delle disposizioni contenute nel Modello 231 e nel presente Codice etico, è stato istituito un Organismo di Vigilanza con caratteristiche di indipendenza, autonomia, onorabilità e professionalità.

8.2 Sistema Sanzionatorio

Le disposizioni del presente Codice etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai destinatari e dai soggetti aventi relazioni d'affari con **S.A.G.A. S.p.A.**

I comportamenti non conformi alle disposizioni del Codice etico e del Modello Organizzativo 231 comportano, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico del/gli autore/i della violazione, l'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi della vigente normativa e di contrattazione collettiva nonché la possibilità di risolvere il contratto in essere per inadempimento.

Nel rispetto delle procedure previste dall'art 7 dello Statuto dei lavoratori e del CCNL applicato e salvo il diritto all'azione di risarcimento per il danno subito, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni, potranno essere emesse le seguenti sanzioni:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto;
- c) multa;
- d) sospensione dal servizio e dalla retribuzione;
- e) licenziamento.

Per quanto attiene ai dirigenti, in mancanza di specifica previsione nella contrattazione collettiva applicata, per l'applicazione delle sanzioni si dovrà fare riferimento a quanto previsto dal contratto individuale.

In mancanza di specifica previsione nel contratto individuale, nel caso in cui la violazione delle norme di condotta sia posta in essere da un dirigente, troveranno applicazione le misure disciplinari applicabili ai dipendenti previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, con le seguenti precisazioni in ordine alla sospensione ed al licenziamento:

- **Sospensione:** il dirigente che, nell'ambito delle aree/processi a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice etico e/o del Modello 231 o violi le procedure interne dal medesimo previste, dovrà essere sottoposto alla sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro per un lasso di tempo adeguato all'importanza della violazione commessa, comunque non superiore a 10 giorni, con corrispondente decurtazione del compenso, e potrà essere trasferito ad altra sede territoriale o ad altro settore funzionale, con parità di mansioni, laddove al comportamento sanzionato consegua una necessità obbiettiva derivante da ragioni d'incompatibilità ambientale.
In ipotesi di reiterazione del comportamento, il Dirigente sarà tenuto - oltre all'applicazione di quanto precedentemente descritto - anche al versamento di una penale per una somma pari al 50% dell'importo di una retribuzione mensile.
- **Licenziamento:** Il dirigente che, nell'ambito dei processi/attività a rischio, adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Codice etico e/o del Modello 231 e/o violi le procedure interne, compiendo con ciò un atto contrario all'interesse della Società ovvero ponendo in essere una condotta diretta in modo non equivoco a commettere uno dei reati sanzionati dal D.Lgs. 231/01, sarà per ciò stesso sottoposto a licenziamento.

Le sanzioni saranno applicate decorsi 10 giorni dalla contestazione scritta, sentito l'Organismo di Vigilanza.

8.3 Sanzioni nei confronti degli amministratori

La posizione dell'Amministratore è di massima delicatezza: nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni del *Codice etico e di condotta* e/o del Modello 231 da parte di un Amministratore, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne tutti gli Amministratori e il Socio Unico (*Regione Abruzzo*).

Sarà, quindi, il Socio Unico a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

8.4 Sanzioni nei Confronti di Terzi

Comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con quanto previsto dal presente Codice etico e di condotta e dal Modello 231 potranno essere sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi degli artt. 1453 e 1456 del codice civile, fatta salva la possibilità di ottenere il risarcimento degli ulteriori eventuali danni arrecati.