



**Società di Gestione  
Aeroporto di Alghero S.p.A.**

**Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**

*ai sensi del*

*Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

**Allegato 3 – Codice Etico**

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/03/2019

## INDICE

<b>A. TERMINI E DEFINIZIONI .....</b>	<b>4</b>
<b>B. PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE.....</b>	<b>6</b>
<b>1 PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>8</b>
1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE .....	8
1.2 CONFLITTO DI INTERESSI .....	8
1.3 VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI .....	9
1.4 CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER.....	9
1.5 TUTELA DELLA SICUREZZA PUBBLICA E TERRORISMO.....	10
<b>2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE.....</b>	<b>11</b>
2.1 PARI OPPORTUNITÀ.....	11
2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE .....	11
2.3 DOVERI DEI DIPENDENTI .....	11
<b>3 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO .....</b>	<b>14</b>
<b>4 TUTELA DELL’AMBIENTE .....</b>	<b>15</b>
<b>5 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ..</b>	<b>16</b>
5.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	16
5.2 RELAZIONI CON L’AUTORITÀ GIUDIZIARIA .....	16
5.3 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A. ....	17
5.4 RAPPORTI DI LAVORO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	18
5.5 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A. ....	18
5.6 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A. ....	18
<b>6 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E SOGGETTI TERZI... 19</b>	<b>19</b>
6.1 RAPPORTI CON I FORNITORI .....	19
6.2 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI .....	19
<b>7 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ..... 21</b>	<b>21</b>
7.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L’ESTERNO .....	21
7.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI.....	21
<b>8 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI .....</b>	<b>23</b>
8.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI .....	23
8.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE .....	23
8.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI, RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY.....	24
8.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO .....	24
8.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D’AUTORE.....	24
8.6 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE.....	25
8.7 USO DEL CONTANTE E NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO.....	25

8.8	GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ .....	26
8.9	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ .....	27
8.10	TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ.....	27
8.11	TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETÀ.....	27
8.12	CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI.....	27
8.13	INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI.....	27
8.14	DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE .....	27
<b>9</b>	<b>MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE.....</b>	<b>28</b>
9.1	L'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	28
9.2	LE SANZIONI.....	28
9.3	SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI .....	28
9.4	CONOSCENZA .....	29
<b>10</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>31</b>
10.1	CONFLITTO CON IL CODICE.....	31
10.2	MODIFICHE AL CODICE .....	31
10.3	DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO DI SOGEAAL .....	31

## **A. TERMINI E DEFINIZIONI**

<b>Società o SOGEAAL</b>	Società di Gestione Aeroporto di Alghero (So.Ge.A.Al.) S.p.A.
<b>Decreto</b>	D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 recante “ <i>Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300</i> ”, pubblicato in G.U. n. 140 del 19 giugno 2001 ed entrato in vigore il 4 luglio 2001
<b>Codice Etico o Codice</b>	Il presente Codice Etico
<b>Modello</b>	Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dal Consiglio di Amministrazione di So.Ge.A.Al. S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
<b>Sistema Disciplinare</b>	Sistema Disciplinare adottato dal Consiglio di Amministrazione di So.Ge.A.Al. S.p.A. ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
<b>CDA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>DGE</b>	Direttore Generale
<b>OdV o Organismo</b>	Organismo di Vigilanza della Società nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001
<b>Destinatari</b>	Tutti i membri degli organi sociali, il personale, nonché tutti coloro che agiscono per conto, operano e/o collaborano a qualsiasi titolo con SOGEAAL (dipendenti, consulenti, fornitori, clienti, partner e terzi in genere)
<b>P.A.</b>	Pubblica Amministrazione: lo Stato, i Ministeri, gli enti territoriali (Regioni, Provincie, Comuni) e gli altri enti aventi natura pubblica, i magistrati e le <i>Authority</i> , le istituzioni militari e le forze di polizia, sia italiani che esteri.
<b>Pubblico Ufficiale</b>	<p>Ai sensi dell’art. 357 c.p., è considerato Pubblico Ufficiale “agli effetti della legge penale” colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa”.</p> <p>Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi”.</p>

---

**Incaricato di  
Pubblico Servizio**

Ai sensi dell'art. 358 c.p. “sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio”.

Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata, dalla mancanza dei poteri tipici di quest' ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale”.

---

## **B. PRESUPPOSTI, FINALITÀ E VALORE DEL CODICE**

### *A che cosa serve il Codice Etico?*

Con il presente Codice Etico la Società definisce i valori cui la propria condotta si ispira e fornisce principi e regole di carattere etico comportamentale cui tutti i Destinatari, come più avanti definiti, sono tenuti a conformarsi nell'esecuzione delle proprie attività; il Codice Etico contribuisce, altresì, alla prevenzione dei comportamenti suscettibili di integrare le condotte previste dai reati previsti dal Decreto.

### *A chi è rivolto il Codice Etico?*

Nello svolgimento delle proprie prestazioni, tutti coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con SOGEAAL (amministratori, direttori, dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere) si trovano a dover affrontare situazioni che richiedono l'adozione di comportamenti rilevanti sotto diversi profili, tra i quali, i più importanti, quello etico e quello legale.

I principi e le regole contenuti nel Codice si applicano:

- ai componenti dei diversi organi sociali,
- a tutti i dipendenti della Società, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata,
- a qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto di SOGEAAL in virtù di un mandato o di una procura,
- ai soggetti terzi che hanno rapporti con SOGEAAL, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo,

di seguito complessivamente denominati “**Destinatari**” del presente Codice.

### *Cosa si aspetta SOGEAAL dai propri dipendenti, collaboratori e partner?*

Ciascuno dei Destinatari del Codice Etico, nello svolgimento dei rispettivi compiti, deve adottare un comportamento eticamente ineccepibile, oltre che legalmente e professionalmente corretto, al fine di creare un ambiente di lavoro incentrato sulla fiducia, sia all'interno della propria organizzazione che nei confronti dei soggetti che entrano in contatto con la Società.

Allo scopo di riempire di contenuto il concetto di “comportamento eticamente corretto”, la Società esplicita le regole comportamentali fondamentali all'interno del Codice.

Tutti i Destinatari del presente Codice, come sopra individuati, sono tenuti a rispettare e a far rispettare ai propri sottoposti, collaboratori e ai terzi con cui entrano in contatto, i principi e le regole contenute nel Codice Etico e a verificare che gli stessi, nello svolgimento delle proprie mansioni, adottino un comportamento conforme alle regole in esso contenute.

La Società si conforma ai principi e alle regole di comportamento formalizzate nel Codice Etico e si riserva di valutare i profili relazionali con i terzi alla luce di tali principi e regole. La Società tiene, altresì, conto dei codici etici e di condotta eventualmente adottati e implementati dalle proprie controparti.

In particolare, la Società non intrattiene rapporti con soggetti che non ispirano la propria condotta ai più alti standard etici e comportamentali. Laddove possibile, SOGEAAL, all'esito di una valutazione di opportunità, inserisce nei contratti con i terzi specifiche clausole volte a garantire la presa visione del Codice Etico da parte di tali soggetti, nonché il rispetto dei principi in esso contenuti.

Se del caso, la Società può includere nei contratti con le terze parti clausole risolutive espresse connesse al rispetto degli articoli del Codice di volta in volta specificamente individuati.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel Codice.

L'applicazione e il rispetto dei principi enunciati rientrano inoltre nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore della SOGEAAL.

I suddetti obblighi, in particolare per i dipendenti della Società, integrano quanto stabilito dagli articoli 2104 e 2105 del codice civile e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile e in vigore.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Società ai sensi del Decreto.

## **1 PRINCIPI GENERALI**

### **1.1 RISPETTO DI LEGGI, DISPOSIZIONI DEONTOLOGICHE, REGOLAMENTI E PROCEDURE**

- 1.1.1 I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti in tutti i Paesi in cui la Società opera, il Codice, nonché qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito.
- 1.1.2 I Destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto dei regolamenti interni, dei protocolli e delle procedure aziendali adottati dalla Società. Tali disposizione interne sono da considerarsi, anche ai fini giuslavoristici, quali disposizione del Datore di Lavoro.
- 1.1.3 La Società esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui la stessa opera, con particolare riferimento ai reati richiamati dal Decreto.

### **1.2 CONFLITTO DI INTERESSI**

- 1.2.1 Ai fini del Codice Etico, per conflitto di interessi si intende ogni sorta di incompatibilità, di qualsiasi natura (personale, patrimoniale o finanziaria), diretta o indiretta, tra un soggetto e l'oggetto della propria attività.
- 1.2.2 Sussiste un conflitto di interesse ogni qual volta un soggetto persegue un interesse personale diverso e/o contrario alla missione aziendale della Società, tale da interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero qualora ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari proprie della Società.
- 1.2.3 Ai fini del Codice Etico, il conflitto di interessi è da ritenersi sussistente anche con riferimento a soggetti terzi (es.: rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche), qualora costoro agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.
- 1.2.4 I Destinatari, ove si trovino o ritengano di potersi trovare in una posizione di conflitto di interessi, ovvero qualora si relazionino con soggetti terzi in conflitto di interessi con il ruolo ricoperto, devono astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o dallo svolgere qualsiasi attività, e provvedono a segnalare la circostanza al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.
- 1.2.5 Ai Destinatari è vietato:
- porre in essere azioni e comportamenti anche solo potenzialmente in conflitto con l'interesse della Società o con le finalità e gli interessi che il soggetto è tenuto a perseguire nel proprio ruolo
  - compiere attività o adottare decisioni cui possa essere collegato, direttamente o indirettamente, un interesse, finanziario o non finanziario, proprio, del coniuge, di parenti entro il quarto grado e/o di affini fino al secondo grado, di conviventi, di persone collegate (amici, conoscenti, ecc.) o di organizzazioni di cui i soggetti sopra citati siano soci o amministratori, che possano far venire meno il dovere di



imparzialità e si pongano in conflitto con l'attività e le finalità della Società

- cedere ad indebite pressioni e/o accettare di rendere prestazioni in presenza di offerte o proposte di remunerazioni, compensi o utilità di qualsiasi genere che possano influenzare la propria indipendenza di giudizio
- accettare incarichi o prestare in qualsiasi modalità la propria attività quando si possa fondatamente desumere, da elementi conosciuti, che l'attività sia contraria agli interessi della Società

1.2.6 Laddove non sia possibile astenersi dal compiere l'operazione in situazione di conflitto di interessi, il Responsabile ne valuta l'effettiva presenza e, solo dopo aver posto in essere le azioni necessarie per far venir meno la situazione di conflitto, autorizza l'attività lavorativa potenzialmente in conflitto.

1.2.7 Su motivata richiesta della Società e/o dell'Organismo di Vigilanza, l'interessato è tenuto a fornire ulteriori informazioni sulla situazione reale o potenziale di conflitto di interessi nella quale ritiene di essere coinvolto.

### **1.3 VALORIZZAZIONE DEI DIPENDENTI**

1.3.1 La Società:

- garantisce un ambiente di lavoro che armonizzi le diversità dei dipendenti, nel rispetto del principio di uguaglianza, preoccupandosi di tutelare la dignità e la libertà di ogni dipendente sul posto di lavoro
- non tollera alcun tipo di discriminazione di carattere razziale, sessuale, politico o religioso, o in base all'età o allo stato di salute
- non ammette qualsivoglia forma di intimidazione

1.3.2 Coloro che ritengono di essere oggetto di intimidazioni o comportamenti discriminatori, ovvero sono a conoscenza di intimidazioni o comportamenti discriminatori in atto hanno il dovere di informare il proprio Responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni ritenute opportune/necessarie.

### **1.4 CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDER**

1.4.1 SOGEAAL condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dagli Organi sociali e loro componenti, dal personale della Società, dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, volto ad influenzare indebitamente la correttezza dell'operato dei soggetti terzi, pubblici o privati, che entrano in relazione con la Società nello svolgimento dei propri compiti.

1.4.2 È fatto divieto di offrire, promettere o accettare, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità o effettuare spese di rappresentanza – in particolare nei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – salvo che si tratti di doni

o altre utilità di “modico valore” ovvero rientranti negli usi, costumi o attività legittime, ed in ogni caso solo previa autorizzazione da parte del vertice aziendale.

- 1.4.3 In ogni caso non possono essere ritenuti di “modico valore” i regali e gli omaggi di importo superiore a euro 150.
- 1.4.4 I regali e le altre utilità ricevuti che non rientrino nella categoria sopra definita e che comunque possono ingenerare in un osservatore esterno l’idea di una remunerazione illecita per le caratteristiche o le modalità con cui sono stati donati, devono essere immediatamente restituiti al mittente, segnalando la circostanza al proprio Responsabile e/o all’OdV.
- 1.4.5 L’OdV può effettuare verifiche e/o richiedere specifica reportistica/informativa riguardo alla quantità, entità e beneficiari degli omaggi eventualmente accordati/autorizzati.
- 1.4.6 Gli aspetti inerenti l’erogazione di omaggi e regalie e le spese di rappresentanza, con particolare riferimento a limiti, iter autorizzativo, tracciabilità e registrazione degli omaggi/spese, nonché qualsiasi connessa comunicazione sono disciplinate da procedure di volta in volta adottate dalla Società.

## **1.5 TUTELA DELLA SICUREZZA PUBBLICA E TERRORISMO**

- 1.5.1 La Società, consapevole del particolare momento storico, e tenuti altresì in debito conto i profili di rischio connessi all’attività di gestione aeroportuale, richiede ai propri dipendenti, e ai Destinatari in generale, di porre la massima attenzione e diligenza nello svolgimento delle proprie mansioni, e a vigilare sulla puntuale e rigorosa applicazione delle procedure e delle misure di controllo vigenti;
- 1.5.2 SOGEAAL esorta, altresì, i Destinatari a segnalare prontamente ogni circostanza che possa ragionevolmente ritenersi sospetta, anche, se del caso, agli organi di polizia.

## **2 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile dell'organizzazione aziendale e rappresentano, quindi, un fattore fondamentale per la credibilità ed il successo della Società, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo più strettamente aziendale.

### **2.1 PARI OPPORTUNITÀ**

2.1.1 La Società offre ai propri dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza e si impegna a valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura aziendale, consentendo ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo, all'occorrenza, programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento.

2.1.2 La Società tutela i lavoratori appartenenti a categorie protette, favorendone l'integrazione nell'ambiente lavorativo.

### **2.2 SELEZIONE DEL PERSONALE**

2.2.1 Il processo di selezione del personale si prefigge unicamente l'assunzione delle risorse più idonee e più valide in base ai profili dei candidati e alle loro specifiche competenze rispetto alle esigenze aziendali, così come risultanti dalla proposta avanzata dalla funzione richiedente e, sempre, nel rispetto delle pari opportunità tra tutti i soggetti interessati.

2.2.2 Le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

2.2.3 È vietata ogni forma di clientelismo, nepotismo o favoritismo in genere nelle fasi di selezione e assunzione.

### **2.3 DOVERI DEI DIPENDENTI**

2.3.1 I dipendenti della Società, nell'espletamento della propria attività lavorativa hanno l'obbligo, tra l'altro, di:

- conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure e le linee guida aziendali nonché i principi contenuti nel presente Codice;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società, dal Direttore Generale, dai Direttori o, comunque, dai propri Responsabili;
- adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro;
- fornire ai colleghi, ai dirigenti e/o ai propri Responsabili un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni necessarie e/o richieste, ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni;
- evitare di abusare o di ingenerare false convinzioni in relazione alla propria posizione,

ruolo o poteri rivestiti all'interno della Società e al ruolo stesso della Società, intervenendo immediatamente al fine di eliminare ogni ed eventuale fraintendimento;

- non compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro o altra utilità per sé o per altri;
- trattare tutti i soggetti con cui la Società viene in contatto in modo corretto ed equo, evitando favori o pressioni, reali o apparenti, al fine di ottenere particolari vantaggi da determinati fornitori, partner e terzi in genere, anche al fine di mantenere la fiducia del mercato, e, in particolare, dei fornitori, nei confronti della Società;
- mantenere riservate le informazioni ed i dati di cui dovessero entrare in possesso in ragione del ruolo ricoperto all'interno della Società;
- non utilizzare informazioni ottenute nel corso dell'attività svolta per la Società per fini personali o per ottenere vantaggi di natura finanziaria o non finanziaria;
- promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale e informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività;
- non denigrare, in nessun caso, la Società e/o chi abbia avuto rapporti di qualsiasi natura ed a qualsiasi titolo con la medesima;
- non partecipare ad incontri, anche informali, con soggetti interessati ad ottenere informazioni su questioni rilevanti in merito all'attività d'ufficio, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile;
- evitare di frequentare associazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura, qualora ne possano derivare obblighi, vincoli, aspettative tali da interferire con l'esercizio della propria attività;
- riportare in modo veritiero e corretto le informazioni cui sono tenuti in base a quanto espressamente richiesto dal Modello adottato dalla Società o dalle procedure interne;
- avere cura dei locali, mobili, automezzi o materiali messi a loro disposizione, evitando di utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche;
- acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti e attivati dalla Società;
- non trarre profitti o vantaggi indebiti che non siano previsti dal contratto che regola il rapporto di lavoro;
- avere una condotta ed usare un linguaggio ed un abbigliamento adeguati all'ambiente

lavorativo;

- adempiere puntualmente ed in modo proattivo agli adempimenti previsti dal Modello (quali, ad esempio, corsi di formazione, invio dei report, partecipazione ad incontri con l'OdV, ecc.), evitando comportamenti ostruzionistici che possano compromettere il funzionamento del Modello, dell'OdV e l'attività di vigilanza delle funzioni deputate al controllo;
- segnalare eventuali violazioni del Codice, del Modello e comunque fatti che possono – anche solo potenzialmente – integrare taluno dei reati richiamati dal Decreto, con le modalità descritte al successivo paragrafo 9.3.

### **3 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

- 3.1 Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.
- 3.2 In particolare, la Società si impegna affinché:
- il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori sia considerato una priorità;
  - i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della tecnica, evitati, anche scegliendo materiali ed apparecchiature adeguate ed idonee a mitigare i rischi alla fonte;
  - i rischi non evitabili siano correttamente valutati e idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
  - l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
  - sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
  - l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera;
  - i lavoratori non siano in alcun modo sottoposti a condizioni di sfruttamento mediante violazione delle norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, approfittando del loro stato di bisogno.
- 3.3 È fatto assoluto divieto a tutti i Destinatari di:
- prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
  - ignorare il divieto di fumo presente nei luoghi di lavoro, o comunque, anche laddove il fumo non sia proibito per legge, assumere comportamenti insensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio a causa degli effetti del "fumo passivo";
  - mettere a rischio se stessi o gli altri con le proprie azioni.

#### **4 TUTELA DELL'AMBIENTE**

- 4.1 Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per garantire un ambiente di lavoro sicuro e protetto, oltreché rispettoso dell'ambiente circostante. A tal fine, ove tecnicamente possibile, nell'ambito dello svolgimento dei propri processi, la Società si impegna a tenere nella debita considerazione le politiche ambientali e a ricercare, ove possibile nell'esercizio della propria attività tipica, soluzioni compatibili con lo sviluppo sostenibile, mirando alla valorizzazione delle risorse naturali, al minimo consumo del territorio e al minimo spreco delle fonti energetiche.
- 4.2 A tal fine, la Società invita i Destinatari ad adottare, in tutti i casi in cui ciò sia possibile, le misure e gli accorgimenti necessari ai fini dell'ottimizzazione delle risorse e della minimizzazione degli impatti ambientali delle rispettive attività.
- 4.3 L'impegno ambientale di SOGEEAAL si rivolge anche alla sensibilizzazione dei propri dipendenti, ai quali è fatto obbligo di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti ed all'OdV i comportamenti rilevati o di cui si è venuti a conoscenza che si ritiene possono compromettere l'ambiente circostante.

## **5 REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **5.1 RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

- 5.1.1 Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società e della P.A..
- 5.1.2 La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la P.A., ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.
- 5.1.3 L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsivoglia natura, con la P.A., i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.
- 5.1.4 In ogni caso, tali soggetti sono tenuti a conservare diligentemente tutta la documentazione relativa ai rapporti tenuti con la P.A..
- 5.1.5 Nei rapporti con la P.A., i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, ai Destinatari è fatto assoluto obbligo di astenersi:
- dall'offrire, anche per interposta persona, denaro, opportunità di lavoro o commerciali o più in generale altre utilità (es.: assunzione di un parente), al funzionario pubblico, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati;
  - dal ricercare o instaurare illecitamente relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.
- 5.1.6 In occasione di verifiche, ispezioni o richieste di informazioni o di documentazione, i Destinatari ottemperano tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Ispettive e/o di Vigilanza competenti a effettuare le verifiche o i controlli, fornendo piena collaborazione ed evitando comportamenti ostruzionistici.

### **5.2 RELAZIONI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA**

- 5.2.1 La Società collabora incondizionatamente con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati in modo trasparente e responsabile.
- 5.2.2 Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.
- 5.2.3 I Destinatari sono tenuti a comunicare al Responsabile del personale o al vertice aziendale direttamente qualunque informazione relativa alla possibile esistenza di un processo penale attinente un reato previsto dal Decreto, vuoi a carico di loro stessi che di terzi che



sia inerente l'attività che loro svolgono per So.GE.A.AL.

- 5.2.4 In particolare i Destinatari si devono astenere da tenere qualsivoglia comportamento volto ad influenzare l'imparzialità di giudizio e/o il comportamento di pubblici ufficiali, incaricati di un pubblico servizio e/o consulenti legali delle Società controparti in un contenzioso al fine di ottenere un esito della controversia favorevole alla Società.
- 5.2.5 Sono altresì vietati tutti quei comportamenti finalizzati ad illecitamente influenzare l'esito del contenzioso/processo penale quali, a titolo esemplificativo:
- inviare documenti falsi, attestare requisiti inesistenti o fornire dichiarazioni/informazioni non rispondenti al vero;
  - cancellare o distruggere documenti rilevanti.
- 5.2.6 I Destinatari sono tenuti a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute su eventuali procedimenti in corso, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.
- 5.2.7 È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo (es.: imputati, indagati, testimoni).
- 5.2.8 Qualunque procedimento giudiziale nei confronti della Società ed inerente i reati rilevanti ai sensi del Decreto deve essere prontamente comunicato anche all'OdV.

### **5.3 INFLUENZA SULLE DECISIONI DELLA P.A.**

- 5.3.1 Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A..
- 5.3.2 Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:
- proporre – in qualsiasi modo – opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio a titolo personale o per interposta persona;
  - offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
  - sostenere spese di rappresentanza in favore dei soggetti appartenenti alla P.A. in violazione delle regole aziendali o comunque sproporzionate rispetto alle prassi generalmente adottate nello specifico ambito e tali da incidere sull'imparzialità del soggetto pubblico;
  - compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i pubblici ufficiali o gli incaricati di un pubblico servizio, italiani o stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione

delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

#### **5.4 RAPPORTI DI LAVORO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

5.4.1 È proibito instaurare rapporti di lavoro dipendente e/o qualsiasi altra forma, ivi incluso le consulenze, con ex impiegati della P.A. che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal Direttore Generale, nonché comunicati all'Organismo di Vigilanza, prima di procedere all'eventuale assunzione/istaurazione del rapporto.

#### **5.5 TRASPARENZA NELLA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI E DEI CONTRIBUTI DELLA P.A.**

5.5.1 La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico e/o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

5.5.2 I soggetti incaricati della gestione di qualsiasi tipologia di finanziamento o contributo richiesto o ottenuto dalla P.A., devono garantire, anche per mezzo di una ordinata e completa archiviazione della documentazione, la tracciabilità delle operazioni e la possibilità di effettuare controlli sulla corretta gestione delle somme ricevute.

#### **5.6 CONFLITTI DI INTERESSE CON LA P.A.**

5.6.1 La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata al Vertice aziendale, nonché all'Organismo di Vigilanza, e dal primo valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

5.6.2 I soggetti che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la P.A., ogni qual volta sussistano situazioni di conflitto d'interesse anche solo potenziale.

## **6 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E SOGGETTI TERZI**

### **6.1 RAPPORTI CON I FORNITORI**

- 6.1.1 Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari si devono ispirare ai principi di assoluta onestà, lealtà, buona fede, correttezza, diligenza, chiarezza, imparzialità, trasparenza e riservatezza.
- 6.1.2 In particolare, devono essere evitati tutti quei comportamenti che possano causare pregiudizio o danno, anche indiretti, alla Società e/o che possano recare un ingiustificato favoritismo, avvantaggiando un fornitore rispetto ad altri.
- 6.1.3 Nel ricercare la massima convenienza, nell'ambito della selezione dei fornitori, la Società rifugge qualsiasi forma di discriminazione ed esorta la massima partecipazione e concorrenza tra i potenziali fornitori.
- 6.1.4 La Società seleziona i propri fornitori tra quelli ritenuti di sicura reputazione e farà tutto quanto le è possibile per appurarsene, anche adottando, ove possibile, idonei strumenti e procedure volti alla raccolta di utili informazioni al riguardo.
- 6.1.5 È fatto divieto di intrattenere rapporti d'affari con soggetti, persone fisiche o giuridiche, rispetto a cui si sia a conoscenza di fatti pregiudizievoli.
- 6.1.6 Nei rapporti con i fornitori, ai Destinatari è fatto divieto di:
- validare prestazioni inesistenti;
  - autorizzare pagamenti non dovuti,
  - incaricare soggetti terzi a compiere attività che per SOGEAAL sarebbero ritenute illegali o anche solo non etiche in base alle previsioni del Codice Etico.
- 6.1.7 Nessuno può sollecitare, né in ogni caso accettare, direttamente o indirettamente, ad esempio attraverso i propri familiari, regalie da parte di fornitori, anche solo potenziali, della Società, qualora possano lasciare ad intendere la loro finalizzazione ad acquisire vantaggi indebiti.

### **6.2 RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI**

- 6.2.1 Nei rapporti con soggetti terzi, sia persone fisiche che giuridiche, con cui la Società entri in rapporti di affari (partner commerciali, compagnie aeree, sub-concessionari, agenti, procuratori, consulenti, intermediari), i Destinatari devono:
- acquisire tutte le informazioni più utili, per quanto possibile, rispetto alla tipologia ed alla natura della relazione, in modo tale da assicurare un elevato livello di conoscenza della controparte;
  - sulla base delle informazioni acquisite, scegliere partner qualificati che abbiano una buona reputazione sotto il profilo dell'etica e della deontologia;

- considerare la presenza di eventuali conflitti di interesse potenziali prima di coinvolgere una terza parte;
- accertarsi che tutti gli accordi con i suddetti soggetti siano conformi alle politiche aziendali della Società, ivi inclusa la previsione di eventuali clausole di prescrizione/rispetto del Codice Etico.

## **7 REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ**

### **7.1 RAPPORTI CON I MASS MEDIA E GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI VERSO L'ESTERNO**

- 7.1.1 La comunicazione con i mass media (televisioni, radio, giornali, periodici, internet e social network) da parte della Società deve essere improntata a criteri di trasparenza e veridicità.
- 7.1.2 I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente agli organi deputati o alle funzioni aziendali espressamente autorizzati del Vertice aziendale e nel rispetto delle politiche di SOGEAAL.
- 7.1.3 A tutti i Destinatari è vietato fornire informazioni ai rappresentanti dei media, ed è fatto loro obbligo di comunicare alla funzione competente qualsiasi eventuale contatto con gli stessi.
- 7.1.4 Con riguardo all'utilizzo dei mezzi di comunicazione verso l'esterno (televisioni, radio, giornali, periodici, internet e social network), SOGEAAL raccomanda a tutti i Destinatari di:
- evitare di parlare o scrivere per conto di SOGEAAL o in modo ambiguo tale farlo supporre, salvo che non siano stati preventivamente autorizzati;
  - evitare di parlare o scrivere in merito ad argomenti che non rientrano nella propria competenza professionale;
  - assicurarsi che non vi sia confusione tra gli interessi personali e quelli della Società (ad esempio, è necessario evitare di utilizzare carta intestata o messaggi di posta elettronica di SOGEAAL per esprimere opinioni personali o per autorizzare operazioni per fini personali).
- 7.1.5 Nella gestione degli spazi pubblicitari e nella gestione del sito internet della Società, i Destinatari sono tenuti a verificare, ciascuno secondo le proprie competenze, che i contenuti proposti non siano contrari alla legge, con particolare riferimento al rispetto scrupoloso della normativa vigente a tutela dei minori, nonché a vigilare che essi non abbiano ad oggetto:
- l'induzione alla prostituzione minorile;
  - lo sfruttamento di minori per esibizioni pornografiche o per la produzione e detenzione di materiale pornografico;
  - la propaganda di iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione;
  - l'induzione sotto qualsiasi forma, esplicita o implicita, alla discriminazione razziale;
  - l'induzione alla violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordinamento democratico.

### **7.2 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI POLITICI**

- 7.2.1 Sono vietate sotto qualsiasi forma erogazioni di contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, nonché a loro rappresentanti e candidati.
- 7.2.2 La Società, altresì, vieta qualsiasi iniziativa di sponsorizzazione di eventi/congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica, se non nei limiti consentiti dalla legge e previa adozione di una espressa delibera dell'organo amministrativo.
- 7.2.3 In particolare, la Società condanna qualsiasi condotta atta a favorire fenomeni di propaganda ovvero di istigazione ed incitamento alla negazione della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra.

## **8 REGOLE DI CONDOTTA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI**

### **8.1 OPERAZIONI E TRANSAZIONI**

- 8.1.1 Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.
- 8.1.2 Ogni transazione economica o finanziaria che implichi una movimentazione di denaro in entrata o in uscita, deve essere effettuata in modo tale da consentire di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima.
- 8.1.3 Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve essere espressamente autorizzato e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.
- 8.1.4 Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.
- 8.1.5 Ogni rapporto con soggetti terzi, siano essi persone fisiche o giuridiche, deve essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite. Eventuali deroghe devono essere debitamente autorizzate e motivate.

### **8.2 ACQUISTI DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI CONSULENZE ESTERNE**

- 8.2.1 I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, e nel rispetto delle specifiche procedure e/o regolamenti interni della Società.
- 8.2.2 I suddetti soggetti devono impegnarsi a:
- selezionare i consulenti sulla base delle procedure vigenti, nel rispetto dei criteri di affidabilità e competenza del professionista e conferimento ai medesimi di incarichi tramite contratto/lettera di incarico formale;
  - definire quanto più possibile il contenuto esatto della prestazione ed eventuali output progettuali in modo da consentire la verifica della prestazione resa anche a posteriori;
  - archiviare debitamente tutta la documentazione, in particolare la versione finale dei documenti, ivi inclusa la corrispondenza;
  - non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;

- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo e la natura dell'incarico.

### **8.3 GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI, RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY**

8.3.1 La Società considera di particolare gravità e condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico come anche l'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, in particolare se finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

8.3.2 SOGEAAL si impegna affinché tutte le informazioni riservate acquisite nel corso dello svolgimento delle sua normale attività d'affari, siano trattate in ottemperanza a tutte le leggi in materia vigenti ed alle migliori prassi esistenti per la protezione della riservatezza delle informazioni e del trattamento dei dati sensibili.

8.3.3 Tutti i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le politiche aziendali per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare correttamente e proteggere le credenziali di accesso ai sistemi e alla rete aziendali;
- conservare le informazioni sensibili, di proprietà o riservate in file protetti sui server aziendali protetti, in linea con i regolamenti interni di SOGEAAL;
- proteggere tutti i dispositivi elettronici utilizzati per lo svolgimento di attività per conto di SOGEAAL;
- attenersi alle istruzioni impartite dalla Società nell'ambito del sistema di gestione dei dati personali implementato in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 e al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i..

8.3.4 SOGEAAL ha nominato un *Data Protection Officer* (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento (UE) 2016/679. Per qualsiasi tematica e/o segnalazione attinente il sistema di gestione dei dati personali di SOGEAAL, il DPO potrà essere contattato con le modalità indicate nella sezione “*Privacy*” del sito *internet* della Società.

### **8.4 USO DI BANCONOTE, CARTE DI PUBBLICO CREDITO, VALORI DI BOLLO**

8.4.1 La Società, sensibile all'esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo e, pertanto, sanziona severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla circolazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote false.

### **8.5 STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE**



- 8.5.1 La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della Società, con particolare riferimento alla gestione delle strategie e politiche di marketing.
- 8.5.2 La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate.
- 8.5.3 La Società vieta, altresì, l'estrazione, la riproduzione dei dati, la presentazione in pubblico, ecc., dei contenuti prelevati da banche dati, nonché l'utilizzo delle stesse per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.
- 8.5.4 La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

## **8.6 TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

- 8.6.1 La Società condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale, quale, ad esempio riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile, detenzione di materiale pornografico, iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile, ecc. e si impegna ad adottare le misure di vigilanza più opportune al fine di prevenire la commissione di tali reati, nonché qualsiasi forma di finanziamento che possa favorire o alimentare tali pratiche.
- 8.6.2 La Società condanna qualsivoglia forma di sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona; la Società fa, altresì, assoluto divieto di favorire condizioni lavorative che comportino sfruttamento o inducano a sottostare a situazioni, non normate, di pericolo.
- 8.6.3 SOGEAAL non accetta e condanna qualsiasi condotta volta a propagandare idee fondate sull'odio razziale od etnico, istigazione alla discriminazione, violenza per motivi etnici, nazionali o religiosi, partecipazione od assistenza ad organizzazioni o gruppi aventi tra i propri scopi l'incitamento alla discriminazione od alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.
- 8.6.4 Ogni Destinatario che, nell'ambito delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza della commissione di atti o comportamenti che possano favorire la lesione della incolumità personale, costituire sfruttamento o riduzione in stato di soggezione di una persona ovvero configurare forme di razzismo o xenofobia, deve darne immediata notizia ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza.

## **8.7 USO DEL CONTANTE E NORMATIVA ANTIRICICLAGGIO**

- 8.7.1 La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative

antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

- 8.7.2 Nel rispetto della normativa applicabile, la Società si impegna a evitare la realizzazione di operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni e agenti, al fine di verificare la rispettabilità e la legittimità della loro attività.
- 8.7.3 Tutti i Destinatari si impegnano ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.
- 8.7.4 Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.
- 8.7.5 Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso disposizioni bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità.
- 8.7.6 È previsto altresì il divieto a carico di tutti i Destinatari di:
- accettare denaro ove vi sia anche solo il dubbio di una sua provenienza illecita/incerta;
  - accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
  - effettuare od accettare pagamenti in contanti superiori alla soglia di volta in volta fissata dalla legge (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori alla predetta soglia).
- 8.7.7 Il personale che opera per conto della Società è infine tenuto a:
- verificare, per quanto possibile e in via preventiva, le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
  - operare in maniera tale da evitare l'instaurarsi di qualsiasi rapporto, qualora sussista anche solo il dubbio, volto a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

## **8.8 GESTIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI CONTABILI, PATRIMONIALI E FINANZIARIE DELLA SOCIETÀ**

- 8.8.1 La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al

pubblico.

8.8.2 Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

8.8.3 Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

## **8.9 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO DELLA SOCIETÀ**

8.9.1 La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni di controllo.

## **8.10 TUTELA DEL PATRIMONIO DELLA SOCIETÀ**

8.10.1 È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

## **8.11 TUTELA DEI CREDITORI DELLA SOCIETÀ**

8.11.1 È vietato qualsiasi comportamento volto a cagionare un danno ai creditori, mediante riduzione del capitale sociale, fusione con un'altra società o scissione.

## **8.12 CONFLITTO DI INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI**

8.12.1 Ciascun amministratore è obbligato a rendere tempestivamente noto ai soci, agli altri consiglieri e al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della Società su cui è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale, ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso.

## **8.13 INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA DEI SOCI**

8.13.1 È vietato compiere qualsiasi atto diretto a influenzare illegittimamente la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

## **8.14 DIFFUSIONE DI NOTIZIE FALSE**

8.14.1 È vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

## **9 MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE**

### **9.1 L'ORGANISMO DI VIGILANZA**

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo sull'attuazione e all'aggiornamento del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001 di cui il presente Codice costituisce parte integrante.

L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

Qualsiasi segnalazione di comportamenti in violazione del Codice Etico, sarà verificata ed accertata dall'OdV in coordinamento con le funzioni competenti interne ed in linea a quanto stabilito dal Modello e dal Sistema disciplinare adottato dalla Società.

### **9.2 LE SANZIONI**

L'inosservanza dei principi contenuti nel Codice potrà comportare l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale nei limiti e in base alle specifiche modalità ivi previste. La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- a) i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- b) la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- c) l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- d) la prevedibilità delle conseguenze;
- e) le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave.

Il Sistema Disciplinare è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società

Il Modello adottato dalla Società, unitamente al presente Codice ed al Sistema disciplinare sono consultabili nella intranet aziendale al seguente indirizzo \\nas01\Modello231.

Il Codice Etico è inoltre consultabile nella pagina web della Società all'indirizzo <http://aeroportoialghero.it/SOGEAAL.asp>

### **9.3 SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI**

Al di là degli specifici obblighi di informazioni espressamente indicati nel Codice, tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare tempestivamente:

- al proprio Responsabile, il quale ne riferirà alla Direzione Generale;

ovvero, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente e alternativamente

- al Direttore Generale; oppure
- all'Organismo di Vigilanza;

qualsiasi fatto o comportamento che ritengano sia realizzato in violazioni dei principi e delle regole di condotta contenuti nel Codice.

Le segnalazioni possono essere effettuate, attraverso gli opportuni canali di comunicazione dedicati e, precisamente:

- casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza: [organismodivigilanza@sogeeal.it](mailto:organismodivigilanza@sogeeal.it)
- in forma cartacea, all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza presso la sede della Società, Regione Nuraghe Biancu, Aeroporto di Alghero, 07041 Alghero (SS).

Non segnalare una violazione del presente Codice può essere considerata una forma di concorso nella violazione stessa.

Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie a soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Tutti i soggetti che hanno avuto notizia della violazione tutelano coloro che abbiano fornito informazioni in merito a possibili violazioni del Codice e del Modello da eventuali pressioni, intimidazioni e ritorsioni assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

È fatto divieto a chiunque di rivalersi nei confronti del segnalante, mediante atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Chiunque contravvenga questo divieto ovvero effettui con dolo o colpa grave le predette segnalazioni che si rivelino infondate sarà soggetto ai provvedimenti disciplinari previsti dalle normative applicabili e dal Sistema disciplinare della Società.

La Società e l'Organismo di Vigilanza assicurano la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

Il Vertice aziendale riferisce, anche in merito alle attività di cui sopra, al Collegio Sindacale ed all'OdV.

#### **9.4 CONOSCENZA**

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli Organi sociali e dei loro componenti, dei dipendenti, dei consulenti, collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti

e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

## **10 DISPOSIZIONI FINALI**

### **10.1 CONFLITTO CON IL CODICE**

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico sia in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### **10.2 MODIFICHE AL CODICE**

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale e cioè tramite una delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **10.3 DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE E ACCETTAZIONE DEL CODICE ETICO DI SOGEAAL**

Tutto il personale della Società e i componenti degli organi societari sono tenuti a firmare la dichiarazione di presa visione ed accettazione qui di seguito riportata.

La dichiarazione firmata è conservata a cura della Direzione Personale e Affari Generali.

\*\*\*

“Io sottoscritto dichiaro di aver ricevuto il Codice Etico di So.Ge.A.Al. S.p.A., di accettarne il contenuto in ogni sua parte e mi impegno a rispettarne integralmente le previsioni consapevole che ogni eventuale violazione sarà passibile di sanzione nel rispetto delle normativa applicabile alla tipologia del rapporto che mi lega alla Società.”

Nome (per esteso)

---

Ruolo

---

Firma

---

Data

---