

TORINO
AIRPORT



SAGAT

SAGAT
HANDLING



IL CODICE ETICO

VERS.	Del	NOTE
Rev. 0	27 novembre 2002	Prima stesura
Rev. 1	3 aprile 2008	Nuova struttura e nuovi contenuti.
Rev. 2	8 febbraio 2011	recepimento nel par. 3.2.1 della Nota Comune Torino a prot. 2011/0002
Rev. 3	29 marzo 2012	Aggiornamenti vari, in particolare al Cap. 3 e al par. 4.1
Rev. 4	27 ottobre 2023	Aggiornamenti vari, in particolare al Cap. 3 e al par. 4.2

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1 Oggetto ed ambito di applicazione
- 1.2 Finalità
- 1.3 Struttura

2. PRINCIPI GENERALI

3. CRITERI DI CONDOTTA

- 3.1 Relazioni con gli Organi Sociali
 - 3.1.1 Consiglio di Amministrazione
 - 3.1.2 Collegio Sindacale
- 3.2 Relazioni con i dipendenti
 - 3.2.1 Selezione del personale
 - 3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro
 - 3.2.3 Gestione del personale
 - 3.2.4 Sicurezza e salute
 - 3.2.5 Tutela della privacy
 - 3.2.6 Integrità e tutela della persona
 - 3.2.7 Doveri dei superiori gerarchici
 - 3.2.8 Doveri dei dipendenti
- 3.3 Relazioni con i clienti
 - 3.3.1 Customer satisfaction
- 3.4 Relazioni con i fornitori
- 3.5 Relazioni con interlocutori esterni
 - 3.5.1 Regali, omaggi e benefici
 - 3.5.2 Comunicazione all'esterno
 - 3.5.3 Rapporti economici con partiti ed organizzazioni sindacali
 - 3.5.4 Contributi e sponsorizzazioni
 - 3.5.5 Rapporti con le Istituzioni

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

- 4.1 Preposto al controllo interno
- 4.2 Formazione e comunicazione – modalità di segnalazione
- 4.3 Violazioni del Codice Etico
 - 4.3.1 Responsabilità
 - 4.3.2 Istruttoria
 - 4.3.3 Sanzioni

1. INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di SAGAT S.p.A. in data 27 novembre 2002 ha emanato il primo Codice Etico¹, modificato nelle sedute del 3 aprile 2008, 8 febbraio 2011, del 29 marzo 2012 e del 27 ottobre 2023.

Il Codice Etico, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ed il Sistema di Controllo Interno sono gli elementi che testimoniano l'impegno del Gruppo Sagat a voler ricoprire il ruolo di azienda etica e socialmente responsabile.

1.1 Oggetto ed ambito di applicazione

Il Codice Etico definisce con chiarezza i valori morali e professionali, le responsabilità e gli impegni a cui la SAGAT S.p.A., le Società da essa controllate², i suoi azionisti, i suoi amministratori ed i suoi dipendenti sono tenuti ad uniformarsi nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Inoltre, principi etici contenuti nel presente documento devono essere alla base dei comportamenti adottati dai clienti e dai fornitori che entrano in contatto con le Società del Gruppo, per le parti di rispettiva competenza.

1.2 Finalità

Il Codice Etico si pone come finalità la creazione di una cultura condivisa di legalità, correttezza e trasparenza nei rapporti interni ed esterni al Gruppo, nonché di una positiva reputazione aziendale.

Gli obiettivi fanno parte del patrimonio immateriale aziendale che è asservito al perseguimento dell'oggetto sociale come definito all'art. 3 del Titolo I° dello Statuto Sociale di SAGAT S.p.A.: "incrementare l'attività aeroportuale con criteri di economicità ed efficienza, il collegamento aereo della Regione Piemonte con i principali centri nazionali ed esteri e contribuire allo sviluppo economico e turistico di Torino e del Piemonte, direttamente o tramite proprie controllate".

È convinzione del Gruppo Sagat che tale patrimonio immateriale favorisca gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e l'organizzazione del lavoro efficace ed efficiente.

1.3 Struttura

Il Codice Etico è strutturato in modo da esporre:

- i *Principi Generali*, ovvero i valori di riferimento nelle attività di Sagat (Cap. 2);
- i *Criteri di Condotta*, che illustrano le norme alle quali bisogna attenersi per poter rispettare i Principi Generali (Cap. 3);
- le *Modalità di Attuazione*, che descrivono i meccanismi di applicazione ed il sistema di controllo dell'osservanza del Codice Etico (Cap. 4).

¹ Successivamente adottato dalla Sagat Handling S.p.A. nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 14/03/2003

² Nel seguito per "Gruppo Sagat" si intenderà la capogruppo Sagat S.p.A. e tutte le sue controllate.

2. PRINCIPI GENERALI

Tutti i destinatari del Codice, nello svolgimento delle attività di loro competenza e nell'esercizio delle loro responsabilità, dovranno ispirare la loro condotta ai seguenti principi.

- Onestà e diligenza:
lo svolgimento di tutte le attività aziendali dovrà avvenire nel rispetto imprescindibile delle leggi vigenti, del Codice Etico, delle procedure aziendali, dei regolamenti interni, degli Ordini di Servizio e, ove applicabile, delle norme di deontologia professionale.
- Non discriminazione:
evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori.
- Responsabilità:
il vertice aziendale, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente ispirarsi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento.
- Responsabilità verso la collettività:
consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sullo sviluppo economico e sociale del territorio, nonché della natura di servizio pubblico del proprio oggetto sociale, il Gruppo Sagat indirizza tutti i propri sforzi e le proprie attività in modo conseguentemente responsabile.
- Sicurezza della persona e integrità dell'ambiente:
il Gruppo persegue l'integrità fisica dei suoi dipendenti tramite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.
Il Gruppo riconosce inoltre la salvaguardia dell'ambiente come bene primario e, a tale scopo, si impegna a non danneggiare l'ambiente ed a mantenere, in ogni circostanza, un comportamento di massima attenzione per la tutela ambientale nel pieno rispetto delle relative prescrizioni di legge.
- Correttezza e trasparenza:
nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.
Si ritiene che esista conflitto d'interesse nel caso in cui un amministratore, un dipendente od un collaboratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito da Sagat oppure si procuri o tenti di procurarsi o procuri a terzi, un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse del Gruppo Sagat.
L'esecuzione delle pattuizioni contrattuali deve rispettare quanto stabilito consapevolmente dalle parti, rimuovendo situazioni di ignoranza o di abuso.
- Equità e lealtà:
le attività lavorative interne e gli elementi contrattuali sono improntati a criteri di lealtà e di assenza di ogni forma di abuso.
- Creazione di valore:
tutte le attività devono tenere presente l'obiettivo di massimizzare il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il capitale degli azionisti, senza mai giustificare alcuna trasgressione ai Principi Generali.

➤ Tutela del patrimonio:

è cura di tutti i destinatari del Codice Etico garantire, nell'espletamento delle proprie mansioni, la protezione e conservazione del patrimonio aziendale ed impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Per patrimonio aziendale si intendono sia i beni fisici materiali quali, ad esempio, immobili, infrastrutture, attrezzature, autovetture, mezzi, computer, ecc. sia i beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, ecc.

I dipendenti potranno utilizzare i beni indicati solo nell'interesse della società, per lo svolgimento delle proprie mansioni o per il raggiungimento degli scopi connessi alle proprie attività lavorative.

Non sono ammessi in alcun modo l'alterazione del funzionamento del sistema telematico o informatico ovvero dei dati e delle informazioni in esso contenuti, l'installazione e l'utilizzo di *software* non autorizzati, l'abusiva duplicazione di *software* e banche dati in violazione delle leggi sul diritto d'autore.

➤ Valore delle risorse umane:

poiché la qualità delle risorse umane è un fattore indispensabile per il successo, è necessario perseguirne il miglioramento continuo allo scopo di accrescere l'esperienza ed il patrimonio di competenze possedute da ciascuno.

➤ Obiettività ed imparzialità:

i rapporti gerarchici non devono presentare occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, della professionalità e della autonomia del dipendente. Le scelte di organizzazione interna sono operate allo scopo di massimizzare il valore complessivo dell'azienda e di salvaguardare ed incrementare quello professionale dei dipendenti.

➤ Collaborazione:

tutti devono costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo all'interno delle Società del Gruppo Sagat un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo.

➤ Riservatezza:

gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori del Gruppo Sagat dovranno tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

Il Gruppo Sagat assicura la tutela delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal divulgare dati personali, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle leggi vigenti.

Il Gruppo Sagat vieta l'accesso a sistemi informativi di terzi, laddove ciò non sia liberamente consentito, al fine di reperire e/o copiare informazioni, nonché alterare e/o distruggere i dati contenuti in tali sistemi.

➤ Efficacia della comunicazione:

le informazioni ed i dati interni necessari allo svolgimento delle mansioni lavorative devono essere forniti e ricevuti completi, trasparenti, comprensibili, accurati e con tempestività, in modo tale che permettano di prendere le decisioni con la massima consapevolezza possibile degli interessi coinvolti, delle alternative esistenti e delle conseguenze possibili.

Le informazioni ed i dati comunicati all'esterno tramite la funzione preposta hanno carattere di veridicità e trasparenza.

Il Gruppo Sagat crea e preserva le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole e si accerta che a tutti gli azionisti sia riconosciuta parità di informazioni.

- Accuratezza e completezza:
i dipendenti del Gruppo Sagat che registrano ed elaborano dati, informazioni e conoscenze lo devono fare con precisione ed accuratezza.
Chi fosse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili o di documenti correlati, deve informarne tempestivamente il proprio responsabile diretto ed il responsabile del Servizio Internal Audit.
- Qualità dei servizi:
Il Gruppo Sagat orienta le sue attività al miglioramento della soddisfazione dei passeggeri e dei clienti, ne attua il monitoraggio, dà ascolto alle richieste che possono aumentare la qualità dei servizi resi ed attua le misure di sua competenza per raggiungere l'eccellenza nel rispetto del principio di creazione del valore.
- Normativa antiriciclaggio, fiscale e doganale:
Il Gruppo Sagat assicura il rispetto degli obblighi in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, derivanti da normative sia nazionali sia internazionali, nonché delle leggi, dei regolamenti e dei provvedimenti delle autorità competenti in materia fiscale, tributaria e doganale.
- Normativa dei mercati finanziari:
Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori del Gruppo Sagat dovranno rispettare la normativa in materia di informazioni finanziarie privilegiate, nonché astenersi da ogni comportamento che possa costituire o agevolare la violazione delle norme sull'*insider trading* (operazioni su strumenti finanziari sulla base di informazioni chiave prima che esse divengano di pubblico dominio).

3. CRITERI DI CONDOTTA

Nel corrente Capitolo 3 sono descritti gli standard etici di comportamento che i destinatari devono seguire concretamente ed a cui devono ispirarsi.

Lo scopo di questo Capitolo è quindi di fornire degli strumenti e dei riferimenti tali per cui le azioni di ognuno possano rispecchiare pienamente i Principi Generali esposti al Capitolo precedente.

Ciascun destinatario del Codice Etico ha l'obbligo di segnalare al proprio superiore e al Servizio Internal Audit il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano costituire, od indurre alla costituzione, di violazioni a quanto riportato nel presente Codice Etico.

3.1 Relazioni con gli Organi Sociali

3.1.1 Consiglio di Amministrazione

Al Consiglio di Amministrazione fanno capo le funzioni e le responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la responsabilità della funzionalità e dell'adeguatezza del Sistema di Controllo Interno.

Il funzionamento del Consiglio, i suoi diritti ed i suoi doveri, compresi quelli tipici del Presidente e dell'Amministratore Delegato, sono elencati nelle disposizioni di legge e nello Statuto Aziendale, che si richiama qui integralmente ed a cui si rimanda.

Gli Amministratori delle Società del Gruppo Sagat sono tenuti:

- a prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alle Società di trarre beneficio dalle loro competenze;
- a partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- ad informare il Consiglio ed il Collegio Sindacale nel caso in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che possa far sorgere un conflitto d'interesse. L'obbligo di informativa vige lungo tutta la durata dell'incarico ricoperto, cioè anche se l'interesse sorge in un momento successivo alla nomina;
- a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti, salvo gli obblighi di legge dispongano diversamente;
- a far prevalere sempre l'interesse della Società sull'interesse particolare dei singoli azionisti;
- a sottoporre il bilancio d'esercizio della Società ad apposite procedure di controllo contabile;
- ad agire nel rispetto dello Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione si assume l'impegno di rendere effettivo, efficace e trasparente il proprio Sistema di Controllo Interno³, e di garantire l'indipendenza del Servizio preposto alla sua vigilanza.

3.1.2 Collegio Sindacale

Il funzionamento del Collegio Sindacale, i suoi diritti ed i suoi doveri sono definiti dalle norme vigenti e dallo Statuto Aziendale: "Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della legge e dello Statuto, sul rispetto dei principi di corretta amministrazione ed in particolare sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla Società e sul suo concreto funzionamento."

³ La composizione ed il funzionamento del Sistema di Controllo Interno sono descritti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Le Società del Gruppo s'impegnano a rendere disponibili con tempestività, accuratezza e trasparenza tutte le informazioni contabili, operative e di qualsivoglia natura, al fine di non ostacolare i controlli che il Collegio deve svolgere.

3.2 Relazioni con i dipendenti

Ferme restando le obbligazioni e le previsioni delle leggi e della contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'etica aziendale, come individuata nel presente Codice Etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

3.2.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, secondo principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità.

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

3.2.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro forzato e/o irregolare. Il Gruppo Sagat s'impegna affinché alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceva una copia del Codice Etico.

3.2.3 Gestione del personale

Anche nell'ambito dei processi di gestione del personale, così come in quelli di selezione, le decisioni sono prese sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti e/o su considerazioni di merito.

La formazione è erogata sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Il Gruppo Sagat rispetta la normativa vigente in materia di orario di lavoro, periodi di riposo, riposo settimanale, congedi obbligatori e facoltativi e ferie.

Il Gruppo Sagat corrisponde ai propri dipendenti una retribuzione tale da garantire al lavoratore e alla sua famiglia una vita dignitosa nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa applicabile.

Il Gruppo Sagat rispetta la normativa vigente in materia di contributi previdenziali.

3.2.4 Sicurezza e salute

Il Gruppo si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e si adopera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

A tal fine, la Capogruppo e la Sagat Handling sono state dotate di uno specifico Servizio a ciò preposto che, attento all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza monitoraggi ed interventi mirati:

- alla continua analisi del rischio, delle criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- alla valutazione dell'adeguatezza delle tecnologie adottate;
- al controllo e all'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- all'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Il Gruppo, inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati ai passeggeri, con particolare attenzione a quelli attinenti l'incolumità e la sicurezza pubblica.

3.2.5 Tutela della privacy

Il Gruppo opera la raccolta ed il trattamento dei dati personali nel pieno rispetto della normativa vigente.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti. È inoltre assicurato il rispetto del divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza il consenso preventivo dell'interessato.

3.2.6 Integrità e tutela della persona

Il Gruppo si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza). È ritenuto inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico nel più assoluto rispetto della riservatezza.

3.2.7 Doveri dei superiori gerarchici

Nel rispetto dei Principi Generali, il superiore gerarchico, per quanto di sua competenza:

1. è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento e controllo per il compimento delle funzioni a lui delegate;
2. utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella sua struttura;
3. è tenuto ad adempiere agli obblighi di organizzazione e controllo che gli competono ed in particolare vigila diligentemente per prevenire violazioni di legge o del presente Codice ed agevola il controllo del suo operato da parte degli Enti preposti;
4. tiene un comportamento esemplare, dimostrando dedizione al lavoro, lealtà e competenza;
5. assegna in maniera precisa e vincolante, obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici;
6. esplica il proprio ruolo dando fiducia ai propri collaboratori, tenuto conto delle loro attitudini personali e professionali nonché della loro esperienza;
7. è disponibile nei confronti dei propri collaboratori per trattare problemi professionali e personali;
8. riferisce tempestivamente al proprio superiore e al Servizio Internal Audit le notizie a lui note o riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni di norme di legge o del presente Codice.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

3.2.8 Doveri dei dipendenti

Nel rispetto dei Principi Generali, il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dalla vigente legislazione, dalla contrattazione, dal presente Codice Etico, dalle procedure e regolamenti interni e dagli Ordini di Servizio.

E' inoltre vietato svolgere, durante l'orario lavorativo, attività diverse da e non compatibili con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

Inoltre devono essere sempre evitate le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi come, ad esempio, avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (partecipazioni qualificate, incarichi professionali, ecc., anche attraverso i familiari) oppure svolgervi attività lavorativa.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente deve darne comunicazione al proprio responsabile e al Servizio Internal Audit, che ne valuterà caso per caso l'effettiva presenza.

È compito del dipendente tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese nell'ambito delle mansioni e utilizzare tali dati solo per scopi definiti e appropriati assicurando di garantirne la protezione, l'integrità e la riservatezza, in accordo con quanto prescritto dalle leggi applicabili.

3.3 Relazioni con i clienti

Il Gruppo Sagat è consapevole del fatto che i rapporti con i passeggeri e con i clienti devono essere continuamente rafforzati attraverso l'efficienza e la qualità dei servizi resi che devono tendere al soddisfacimento delle loro ragionevoli aspettative e necessità.

I contratti stipulati con i clienti devono essere impostati in modo tale da essere conformi alle normative vigenti e completi ma di facile intelligibilità. I loro comportamenti devono essere coerenti con il contenuto del Codice e nei contratti stipulati possono inserite apposite clausole a tutela degli interessi del Gruppo.

Il compenso pattuito deve essere commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

3.3.1 Customer satisfaction

Il Gruppo Sagat s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente sia la qualità percepita che quella oggettivamente erogata.

La Carta dei Servizi è pubblicata in conformità al DPCM del 30 dicembre 1998.

Le rilevazioni sono impostate per essere sempre:

- imparziali, nella elaborazione;
- attendibili, nella valenza statistica;
- omogenee, nelle unità di misura;
- condivise, nella metodologia;
- comparabili, nei confronti.

I dipendenti, per quanto di loro competenza, si impegnano affinché le comunicazioni ai passeggeri siano veritiere, tempestive e comprensibili e sempre e comunque espone con cortesia e gentilezza.

Il Gruppo si impegna inoltre a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei passeggeri ed è aperto all'ascolto delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei.

3.4 Relazioni con i Fornitori

I rapporti che le Società del Gruppo Sagat instaurano con i propri fornitori sono fondati su basi contrattuali e sugli indispensabili requisiti di reciproca lealtà, trasparenza, collaborazione e vantaggio.

Il compenso pattuito deve essere commisurato alla prestazione indicata nel contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita.

Poiché il Gruppo intende operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione, i comportamenti dei fornitori devono essere coerenti con il contenuto del Codice e nei contratti stipulati sono inserite apposite clausole a tutela degli interessi del Gruppo nel caso si manifestino violazioni ai principi etici.

I processi di scelta del fornitore sono adeguatamente proceduralizzati e coerenti e rispettosi di quanto previsto dalle norme vigenti.

Tutti i dipendenti, in rapporto alle proprie funzioni, si adoperano per:

- rispettare i principi e le procedure interne per la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile e il Servizio Internal Audit in caso di incertezze relative a possibili violazioni del Codice da parte di fornitori e collaboratori esterni.

Il Gruppo ha introdotto inoltre il **Codice di Condotta dei Fornitori** che individua i criteri comportamentali ed etici che costituiscono prerequisiti per intrattenere e gestire rapporti commerciali con le aziende del Gruppo SAGAT.

All'applicazione del Codice sono tenuti i fornitori del Gruppo SAGAT, intendendosi per tali

- (i) tutti gli operatori economici che partecipino a trattative o a procedure volte all'affidamento di lavori, servizi e forniture da parte di società del Gruppo SAGAT;
- (ii) gli operatori economici affidatari di lavori, servizi e forniture da parte di società del Gruppo SAGAT, ivi inclusi consulenti, professionisti e collaboratori esterni;
- (iii) i loro subappaltatori.

I fornitori sono tenuti ad informare i propri dipendenti, collaboratori, ed ausiliari a qualsiasi titolo che siano coinvolti nei rapporti con il Gruppo SAGAT dei contenuti del presente Codice di Condotta nonché a garantirne e verificarne il rispetto da parte dei soggetti sopra indicati.

3.5 Relazioni con interlocutori esterni

Nei rapporti con gli interlocutori esterni è vietato:

- effettuare o promettere prestazioni o pattuire compensi che non trovino adeguata giustificazione alla luce del rapporto con essi costituito;
- autorizzare ed effettuare pagamenti in contanti, se non per importi trascurabili.

3.5.1 Regali, omaggi e benefici⁴

Le prescrizioni elencate nel seguito non ammettono deroghe.

- È ammesso ricevere regali soltanto se di modico valore, se riconducibili alle normali pratiche commerciali o di cortesia.

⁴ Si precisa che per regalo si deve intendere, oltre a beni materiali o denaro, anche qualsiasi tipo di beneficio quale, ad esempio, biglietti aerei, partecipazioni gratuite a convegni aventi connotati che travalicano la normale durata e natura, promesse di offerte di lavoro, agevolazioni sui servizi erogati, ecc.
Si devono considerare in tale categoria anche i regali ricevuti o fatti pervenire per il tramite di membri del nucleo familiare o di amici o conoscenti.

- È consentito elargire omaggi a terzi unicamente se volti a promuovere l'immagine dell'Aeroporto di Torino, se di modico valore, se adeguatamente documentati, motivati ed autorizzati.
- È vietato dare, promettere o ricevere denaro sia che la condotta venga realizzata nell'interesse esclusivo del soggetto agente, sia che venga posta in essere con vantaggio o nell'interesse del Gruppo.

In ogni caso, è fatto divieto di elargire omaggi e atti di cortesia commerciale, a prescindere dal relativo valore, in favore di terzi che abbiano espressamente comunicato al Gruppo Sagat di non poterli accettare per *policy* aziendale.

Qualora si ricevano da terzi omaggi o benefici che non rispondono a quanto appena elencato, si ha l'obbligo di restituirli spontaneamente al mittente, informandolo sulla politica aziendale.

Qualora ciò non fosse possibile, o in casi dubbi, si è tenuti a darne comunicazione al Servizio Internal Audit che ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a comunicare al mittente la politica del Gruppo Sagat sui doni.

Qualora si ricevano da terzi servizi quali partecipazione ad eventi o inviti a convegni, per i quali il controvalore economico sia difficilmente determinabile l'eventuale accettazione dell'invito va sottoposta ad una autorizzazione a più livelli: quella del diretto superiore e del responsabile HR in caso di dipendenti appartenenti ad una Direzione e dell'A.D. e del Direttore HR in caso di dipendenti che rispondono direttamente all'A.D.

3.5.2 Comunicazione all'esterno

La comunicazione del Gruppo Sagat verso l'esterno, veicolata in modo diretto o tramite i mezzi di comunicazione, è improntata al rispetto delle leggi, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, veridicità e tempestività, nel perseguimento della massima tutela delle conoscenze riservate o sensibili.

In particolare è vietato presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di varia natura e non rendicontare in modo adeguato la destinazione delle somme percepite.

La politica di comunicazione aziendale prevede che debba essere evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione e che, per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti tra il Gruppo ed i mass media siano di esclusiva responsabilità della funzione preposta o si svolgano con il suo coordinamento e sotto la sua supervisione. Il personale deve quindi astenersi dal rilasciare comunicazioni istituzionali verso i terzi, compresi i passeggeri, al di fuori di quanto consentito dalla propria mansione.

3.5.3 Rapporti economici con partiti ed organizzazioni sindacali

Le Società del Gruppo si impegnano a mantenere un costante dialogo con le associazioni di categoria e con i sindacati, nell'ambito delle disposizioni legislative e della contrattazione collettiva applicabile.

Esse si astengono dall'assumere iniziative che possano costituire forme di pressione indebite nei confronti di esponenti politici o sindacali o di organizzazioni politiche o sindacali. Le Società citate dunque non finanziano partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettuano sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

I destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nelle sedi della Società o utilizzarne beni o attrezzature a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le

eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano la posizione delle Società di appartenenza o del Gruppo.

3.5.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le sponsorizzazioni erogate dal Gruppo sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi.

Vengono erogati in via diretta o indiretta contributi, vantaggi o altre utilità solo ad eventi o attività nell'interesse del Gruppo, che offrano garanzie di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi.

3.5.5 Rapporti con le Istituzioni⁵

I rapporti con le Istituzioni devono essere intrattenuti nel costante rispetto della legge e nella massima trasparenza, chiarezza e correttezza. Tali rapporti dovranno essere esclusivamente finalizzati al perseguimento dell'interesse della società e dello sviluppo dei progetti dell'azienda.

Nell'ambito di un qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non sono ammessi comportamenti volti a influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o degli incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alle Società un indebito o illecito profitto o vantaggio. In particolare, non è consentito – neppure per interposta persona – offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera nonché a esponenti di Autorità di vigilanza o a loro parenti, sia italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di beni o utilità di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali da non compromettere comunque l'integrità o la reputazione di una delle parti.

Il Gruppo Sagat impone di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualsiasi soggetto pubblico.

È vietato nascondere, distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento che possa recare pregiudizio alla trasparenza, e tracciabilità dell'informativa di bilancio, mentire o effettuare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Il Gruppo Sagat garantisce che i rapporti con l'Autorità Giudiziaria di ogni ordine e grado, gli ausiliari e gli organi di Polizia Giudiziaria siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e collaborazione; a tale proposito, è vietato adottare comportamenti che possano risultare, anche indirettamente, di intralcio all'operato dei citati soggetti (come, ad esempio, indurre persone a rendere dichiarazioni false o reticenti all'Autorità Giudiziaria).

La Capogruppo e la Sagat Handling hanno adottato uno specifico Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati nei confronti della Pubblica Amministrazione di cui al d.lgs. 231/2001, a cui si rimanda e che si richiama qui per le parti di pertinenza.

⁵ Per "Istituzioni", si intendono qui tutti gli Enti od il personale riconducibile all'Amministrazione dello Stato, ad Enti pubblici, ad Enti e Amministrazioni regionali e comunali, ad Organizzazioni di diritto pubblico, a Concessionari di lavori pubblici o di pubblici servizi ed a soggetti privati ai quali si applica la disciplina pubblicistica.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

Nel presente Capitolo 4 sono descritti gli strumenti di cui il Gruppo Sagat dispone a supporto del processo di attuazione e controllo del Codice Etico.

4.1 Preposto al controllo interno

Al Servizio Internal Audit della Capogruppo competono, in materia di attuazione e controllo del Codice Etico, i seguenti compiti:

- provvedere alla revisione periodica del Codice Etico;
- sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni eventualmente da apportarvi;
- monitorare lo stato di diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- valutare e supervisionare le attività di formazione in merito ai temi trattati dal Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico;
- ricevere ed esaminare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- contribuire alla valutazione della condotta al fine di individuare le sanzioni Contrattuali nei casi di violazione;
- comunicare al Presidente del Consiglio di Amministrazione le violazioni accertate e le eventuali azioni conseguenti intraprese;
- ricevere copia delle Policy, dei Regolamenti e delle Procedure aziendali che riguardino direttamente i temi trattati dal codice etico e dal MOG, al fine di esprimere il proprio parere;
- condurre personalmente o autorizzare un'investigazione indipendente, nei casi in cui tale compito non possa essere svolto da risorse interne, in merito a presunte violazioni del Codice.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

4.2 Formazione e comunicazione – modalità di segnalazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i dipendenti mediante la sua consegna all'atto dell'assunzione ed il suo inserimento nell'intranet aziendale. Successivamente alla consegna, è richiesta la firma di un'apposita lettera di presa visione ed adesione al Codice.

Sono inoltre previsti appositi corsi di formazione, da erogarsi a seconda dei ruoli e delle responsabilità dei destinatari, con registrazione della presenza.

Il Codice Etico è portato a conoscenza dei terzi tramite l'inserimento sul sito internet o la consegna di un estratto contenente le parti di loro maggior interesse.

Chiunque può segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del d.lgs. 231/2001 per condotte "relative ad eventi che potrebbero generare violazioni [...] del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal D.lgs. 231/01" oppure al Servizio Internal Audit che provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore. Il Servizio Internal Audit della Capogruppo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Modalità di segnalazione

Le segnalazioni oggetto del presente Codice possono essere effettuate mediante:

a) Utilizzo del Portale Whistleblowing raggiungibile al seguente link <https://Sagatspa.segnalazioni.net/> :

Vi sono due modalità di invio della segnalazione: mediante registrazione, ovvero in formato totalmente anonimo.

Nel primo caso il segnalante può creare un account sulla piattaforma, scegliendo Username e Password. In tal caso la piattaforma consente di separare i dati identificativi del soggetto segnalante registrato dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e sia possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del soggetto segnalante ove espressamente previsto dalla normativa. La registrazione consente al segnalante di monitorare, attraverso i predetti codici sostitutivi, la gestione della segnalazione;

In alternativa il segnalante può inviare una segnalazione senza previa registrazione; in tal caso alla segnalazione verrà assegnato un codice, che il segnalante può utilizzare per monitorare la gestione della segnalazione. La segnalazione può essere fatta sia per iscritto, sia registrando un messaggio alla casella vocale, utilizzando l'apposito link.

b) Incontro diretto, preventivamente concordato, con il Responsabile del Servizio Internal Audit del Gruppo Sagat (anche detto: Destinatario). In questo caso il Destinatario, previo consenso della persona segnalante, documenta la segnalazione stessa mediante registrazione su dispositivo idoneo alla conservazione e ascolto, oppure redazione di apposito verbale che può essere verificato, rettificato e confermato dalla persona segnalante con apposizione della propria sottoscrizione.

Le segnalazioni nominative favoriscono la velocità ed efficacia delle indagini, oltre che l'eventuale dialogo con il segnalante, tuttavia accettiamo anche quelle anonime.

Qualora la segnalazione pervenga in forma anonima scritta l'Organismo di Vigilanza e/o il Servizio Internal Audit valuterà l'opportunità di procedere ai relativi accertamenti sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.

Agli stessi destinatari possono essere indirizzate anche richieste di chiarimenti o di consigli in caso di dubbi sull'eticità di un comportamento o sull'applicazione di una regola etica esposta nel Codice. Le richieste e le relative risposte saranno trattate con la dovuta estrema riservatezza.

Le segnalazioni e le richieste di chiarimenti possono essere veicolate all'Organismo di Vigilanza e/o all'Internal Audit inoltre con le seguenti modalità:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: odv@sagat.trn.it;
- tramite posta elettronica all'indirizzo: internal.audit@sagat.trn.it;
- tramite posta ordinaria, all'indirizzo: Servizio Internal Audit - Sagat S.p.A. - strada San Maurizio, 12 - 10072 Caselle Torinese – Torino.

Si ricorda che la presentazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni infondate costituisce comportamento sanzionabile anche ai fini dell'applicazione del sistema disciplinare di cui al paragrafo 7 della Parte Generale del Modello Organizzativo, salvo che la condotta costituisca più grave reato.

4.3 Violazioni del Codice Etico

4.3.1 Responsabilità

Premesso che, come già esposto al Capitolo 3, è responsabilità di ognuno segnalare i casi di violazione o di presunta violazione del Codice Etico, spetta a ciascun responsabile o

direttore di unità organizzativa delle Società il compito di vigilare con normale diligenza affinché non accadano violazioni da parte dei dipendenti che operano nella propria unità organizzativa.

4.3.2 Istruttoria

L'Organismo di Vigilanza o il Servizio Internal Audit, avvalendosi eventualmente della collaborazione del Direttore delle Risorse Umane e del responsabile del Servizio Legale o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in relazione alle segnalazioni che dovessero pervenirgli, o in relazione a qualunque circostanza che il Servizio Internal Audit dovesse rilevare a seguito di indagini condotte autonomamente.

4.3.3 Sanzioni

Dipendenti

Tutte le disposizioni incluse nel Codice discendono o sono riconducibili alle leggi vigenti⁶ ed alle obbligazioni contrattuali.

Pertanto, qualora un dipendente attui un comportamento che si configuri come una violazione di legge o di obbligazioni contrattuali, potranno essere comminate, successivamente all'espletamento dell'istruttoria come descritta al precedente paragrafo, le sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento, previste dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori) e di eventuali normative applicabili.

Dirigenti

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice Etico, accertato secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.3.2, ne potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

Collaboratori e fornitori

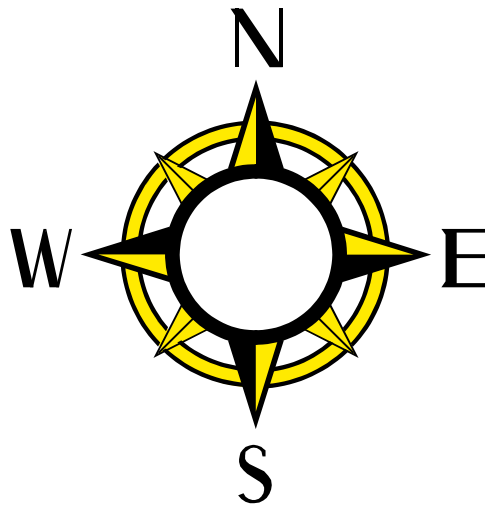
La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore di una delle Società del Gruppo Sagat, accertata secondo quanto previsto al precedente paragrafo 4.3.2, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione o attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso.

Danni

Si richiama qui e resta salvo, in conformità e nel rispetto delle vigenti previsioni di legge e di contratto collettivo, ogni diritto della Società in ordine ad eventuali azioni risarcitorie per i danni ad essa cagionati a seguito della violazione dei doveri e dei principi descritti nel Codice.

⁶ Ad esempio, all'art. 2104 cc. "Diligenza del prestatore di lavoro": Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa, e da quello superiore dell'interesse nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.

Il Codice Etico non include tutte le situazioni e non sempre rispecchia la realtà di tutti i giorni. Rappresenta tuttavia una “bussola”.



Ogni volta in cui devo prendere decisioni eticamente difficili, mi devo porre le seguenti domande:

- È legale?
- Rispetta il Codice Etico?
- Posso spiegarlo alla mia famiglia ed ai miei amici?
- Mi sentirei a mio agio se fosse reso pubblico?