



SANGRITANA S.p.A.  
Piazza Camillo Dellarciprete, n. 6  
Lanciano (CH)  
Partita IVA: 02357300694

# **CODICE ETICO**

**- Novembre 2021 -**

## INDICE

### **1. Introduzione**

- 1.1 Premessa
- 1.2 La *mission* di SANGRITANA S.p.A.
- 1.3 Destinatari e diffusione del codice
- 1.4 Valore contrattuale del codice
- 1.5 Attuazione e aggiornamenti del codice etico

### **2. I principi generali**

- 2.1 Principi generali e obblighi dei destinatari
- 2.2 Gli impegni della società
- 2.3 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e/o Aree Aziendali
- 2.4 Strutture di riferimento, attuazione e controllo

### **3. Rapporti con i terzi**

- 3.1 Principi generali
- 3.2 Rapporti con i clienti
- 3.3 Rapporti con i fornitori
- 3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 3.5 Rapporti con Partiti, organizzazioni e associazioni politico-sindacali
- 3.6 Rapporti con i *mass-media*
- 3.7 Sponsorizzazioni e contributi
- 3.8 Le procedure di mediazione

### **4. Gestione – contabilità e beni aziendali**

- 4.1 RegISTRAZIONI contabili
- 4.2 Utilizzo dei beni aziendali

### **5. Politiche del personale**

- 5.1 Risorse umane
- 5.2 Selezione del personale
- 5.3 Costituzione del rapporto di lavoro
- 5.4 Gestione del personale
- 5.5 Lavoro infantile
- 5.6 Orario di lavoro
- 5.7 Tutela dei dipendenti sul luogo di lavoro
- 5.8 Libertà di associazione
- 5.9 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 5.10 Fumo

### **6. Conflitti di interesse**

- 6.1 Modalità di comportamento
- 6.2 Anticorruzione e Trasparenza

### **7. Salute, sicurezza e ambiente**

- 7.1 Salute, sicurezza e ambiente
- 7.2 Obblighi dei lavoratori
- 7.3 L'ambiente
- 7.4 Obblighi dei destinatari

### **8. Riservatezza**

- 8.1 I principi generali

### **9. Controlli interni**

- 9.1 Controlli interni
- 9.2 Registrazione delle operazioni

### **10. Modalità di diffusione, attuazione e aggiornamento del Codice Etico**

- 10.1 Diffusione e comunicazione
- 10.2 Violazione del Codice Etico
- 10.3 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice
- 10.4 Vigilanza, monitoraggio e attività formative
- 10.5 Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs. 231/01
- 10.6 Modifiche al Codice Etico e di comportamento

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Premessa

Il presente Codice Etico, adottato da SANGRITANA S.p.A. (di seguito Società) individua i principi generali e le regole comportamentali, cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Tale documento è l'espressione della volontà di coniugare i principi di gestione economica con quelli dell'etica d'impresa, sempre nel rispetto della persona e dell'ambiente di riferimento, all'interno di un percorso di crescita, sviluppo e responsabilizzazione di tutti coloro che lavorano per SANGRITANA S.p.A. o che vi entrano in contatto.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello Organizzativo e richiama i principi espressi all'interno dello stesso.

## 1.2 La *mission* di SANGRITANA S.p.A.

La Società promuove il rispetto dei principi etici di osservanza della legge, tutela della salute e dell'integrità fisica e psicologica dei lavoratori, rispetto dell'ambiente, onestà, integrità, chiarezza, trasparenza, correttezza, buona fede, leale competizione e rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholders*.

Gli *standard* di qualità di SANGRITANA S.p.A. si orientano con coerenza ai bisogni e alle aspettative dell'utenza che beneficia dei servizi resi dalla Società.

## 1.3 Destinatari e diffusione del Codice

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per le condotte dei componenti del Consiglio di Amministrazione (o Amministratore Unico), dell'Assemblea dei Soci, del Collegio Sindacale, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e di chiunque entri in rapporti contrattuali, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, in modo permanente o temporaneo, in Italia o all'estero, con la Società.

I destinatari delle norme del Codice hanno l'obbligo di adeguarsi alle prescrizioni contenute nel presente documento e di uniformare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi di seguito espressi.

La Società si impegna ad avvalersi delle disposizioni contenute nel presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati, nonché a dare al medesimo documento la maggiore diffusione possibile.

Per le suddette ragioni, il Codice è messo a disposizione di chiunque entri in contatto con la Società e copia dello stesso è consegnata a tutti coloro che operano nella Stessa e con la Stessa.

## 1.4 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i destinatari ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. I contratti di collaborazione e/o consulenza dovranno includere l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice Etico attraverso l'inserimento di apposita clausola all'interno del contratto di collaborazione e/o di consulenza.

La violazione delle norme contenute nel presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, nonché ad azioni legali civili e/o penali.

L'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico costituisce parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti dai rapporti di lavoro subordinato e dai regolamenti contrattuali per i collaboratori non dipendenti. La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

### **1.5 Attuazione e aggiornamenti del Codice Etico**

Il Codice è adottato da SANGRITANA S.p.A. con verbale dell' Amministratore Unico e potrà essere modificato e integrato anche sulla base di indicazioni e proposte formulate dall'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01 e disciplinato nel Modello organizzativo. A tale riguardo, la seguente redazione, concepita nell'ottica di un processo di riorganizzazione aziendale, è stata adottata con atto dell'Organo Amministrativo e verrà aggiornata nel momento in cui le condizioni societarie dovessero avere importanti mutamenti.

## Capitolo 2: I PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Principi generali e obblighi dei Destinatari

La Società mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà reciproca con tutti i Destinatari del presente Codice Etico.

Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento delle quotidiane attività lavorative devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza, reciproco rispetto, nonché oggetto di verifica secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

Ciascun Destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Tutti i dipendenti della Società si astengono dallo svolgere attività in concorrenza e/o attività che possano condurle a conflitti di interesse con quelle svolte dalla Stessa garantendo il rispetto delle regole aziendali e delle norme di legge.

Ad ogni Destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I Destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme ed esigere il rispetto reciproco delle stesse;
- chiedere chiarimenti in merito alle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire alle Funzioni Aziendali Responsabili e/o all'Organismo di Vigilanza qualunque notizia in merito a possibili violazioni delle norme contenute nel Codice Etico e/o a qualunque notizia e richiesta da parte di altre Funzioni Aziendali diretta a violare le norme contenute nel Codice Etico.

I Destinatari non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie a soggetti diversi dalle Funzioni Aziendali Responsabili e/o dai componenti dell'Organismo di Vigilanza.

### 2.2 Gli impegni della Società

La Società assicurerà anche attraverso l'eventuale individuazione di specifiche funzioni interne:

- ✓ la massima diffusione del Codice Etico presso tutti i Destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- ✓ l'aggiornamento del Codice Etico in caso di novità legislative e/o variazioni societarie;
- ✓ la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice Etico;
- ✓ lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico;
- ✓ la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- ✓ la protezione da eventuali ritorsioni nei confronti di chiunque abbia riferito di possibili violazioni delle norme espresse nel Codice Etico.

### **2.3 Ulteriori obblighi per i Responsabili delle Unità e/o Aree Aziendali**

Ogni Responsabile di Unità e/o Area Aziendale ha l'obbligo di:

- ❖ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- ❖ promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari dello Stesso;
- ❖ favorire la diffusione di una cultura aziendale diretta a far comprendere a tutti i Destinati del Codice Etico l'importanza che riveste l'osservanza dello stesso;
- ❖ adottare ogni misura correttiva diretta a rimuovere eventuali incongruenze e/o a porre in essere eventuali aggiornamenti all'interno del Codice Etico.

### **2.4 Strutture di riferimento, attuazione e controllo**

La Società si impegna, anche attraverso la sinergia e la collaborazione con l'Organismo di Vigilanza a:

- individuare criteri e procedure tesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- predisporre programmi di comunicazione finalizzati ad una migliore conoscenza del Codice Etico;
- promuovere la conoscenza e l'osservanza del Codice Etico all'interno e all'esterno della Società.

## Capitolo 3: RAPPORTI CON I TERZI

### 3.1 Principi generali

La Società nei rapporti con i terzi si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e buona fede.

La Società opera nel rispetto della normativa vigente per la realizzazione delle finalità sociali.

Tutte le attività aziendali sono compiute nel rispetto dei principi e delle procedure dettate a tale scopo.

La Società richiede all'Organo Amministrativo, ai Soci, ai responsabili di area, ai partner commerciali e a chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza:

- il rispetto delle norme di legge vigenti, dei principi di cui al presente Codice e delle procedure preordinate allo svolgimento delle attività aziendali;
- comportamenti irreprensibili, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

Vengono, pertanto, adottate tutte le misure necessarie per il rispetto della normativa vigente nonché dei principi e delle procedure di cui la Società si è dotata.

La Società non ammette e condanna qualunque pratica diretta a porre in essere comportamenti in qualunque modo vietati dalla legge.

La Società riconosce e rispetta il diritto di tutti coloro che operano all'interno e per la SANGRITANA S.p.A. di partecipare ad attività diverse rispetto a quelle svolte all'interno della stessa purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con l'oggetto sociale.

In ogni caso, i Destinatari del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme previste nel Codice in oggetto.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio Responsabile di area aziendale.

In particolare tutti i Destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della Società.

Non è consentito corrispondere, né offrire denaro, regali o qualunque altra utilità a qualunque soggetto terzo, sia esso un Pubblico Ufficiale o un privato cittadino, al fine di influenzarlo nello svolgimento delle proprie attività.

Tutti i Destinatari non chiedono, né sollecitano, per sé o per altri, regali o altre utilità.

Non possono essere accettati, per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelli di modico valore, complessivamente non superiore a 150,00 euro annui.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo sono, a cura del dipendente beneficiario, immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali o in beneficenza. Della messa a disposizione viene redatto, dall'Ufficio competente, verbale di consegna di cui una copia è rilasciata al consegnante.

I responsabili di area vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **3.2. Rapporti con i clienti**

La Società si impegna a non discriminare i propri clienti e a creare con i medesimi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato al rispetto, alla cortesia e alla ricerca/offerta della massima collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei contratti stipulati.

### **3.3 Rapporti con i fornitori**

Nella scelta dei propri fornitori la Società, in ragione della peculiarità della propria attività, si ispira a principi di trasparenza, concorrenza e parità di condizioni, ponendo in essere valutazioni obiettive in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità, alla affidabilità e al prezzo della fornitura.

La Società adotta criteri di selezione dei fornitori oggettivi e trasparenti, senza precludere ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per l'aggiudicazione di un contratto.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere adeguatamente motivata.

La Società, al fine di garantire la massima trasparenza, regola con opportune procedure, anche in considerazione di quanto previsto nel Modello organizzativo, le relazioni con i fornitori, nonché la stipula di contratti esterni e di consulenza.

I rapporti con i fornitori devono essere caratterizzati da chiarezza, trasparenza, lealtà e correttezza.

La Società deve analizzare la congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

A tal fine, si prevede:

- un sistema adeguato di ricostruzione della documentazione a supporto delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali e contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

### **3.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

La Società, oltre che con i propri clienti, potrebbe intrattenere anche rapporti con la Pubblica Amministrazione (P.A.).

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione deve intendersi qualunque Ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, e persona fisica o giuridica che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.

L'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione e, comunque, delle Istituzioni Pubbliche, è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili, e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine la Società raccoglie e archivia correttamente la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

E' assolutamente vietata da parte di chi operi per conto della Società qualsiasi attività diretta a influenzare l'indipendenza di giudizio del P.U. o, comunque, ad assicurare vantaggi di qualsivoglia natura alla Società.



Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, la Società:

- non ammette alcuna pratica, di qualsiasi natura e in qualsiasi forma, volta a indurre, facilitare o remunerare una decisione o il compimento di un atto d'ufficio, ovvero contrario ai doveri d'ufficio, da parte della Pubblica Amministrazione;
- segnatamente, non ammette pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, ovvero atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità), anche semplicemente offerti, a dirigenti, funzionari, dipendenti e comunque a chiunque agisca per conto di una Pubblica Amministrazione, ovvero loro parenti o incaricati, salvo che si tratti di utilità d'uso di modico valore che non possano essere in alcun modo interpretate come strumento per condizionare l'agire della P.A. e comunque non superiori a €150,00 (diversi dal modico valore) così come previsto dalle disposizioni legislative in materia, la Società, inoltre, non ammette alcuna promessa di opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità nei confronti dei soggetti di cui sopra;
- in sede di rapporti con la Pubblica Amministrazione, chiunque operi per conto della Società non deve cercare di influenzare impropriamente le posizioni di coloro che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, la Società opererà nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali;
- nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non si fa rappresentare da consulenti o da soggetti terzi, quando questo possa determinare un conflitto d'interessi.

Qualsiasi violazione delle indicazioni di cui sopra, anche sotto forma di mero tentativo, da parte di chiunque operi - anche indirettamente - per conto della Società, deve essere oggetto di segnalazione tempestiva all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza che di comune accordo prenderanno gli opportuni provvedimenti e adotteranno le sanzioni disciplinari previste dal Modello Organizzativo al capitolo 14 della Parte Generale.

### **3.5 Rapporti con partiti, organizzazioni e associazioni politico/sindacali**

La Società non eroga nessun contributo a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, ovvero a loro rappresentanti e candidati; la Società si attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

### **3.6 Rapporti con i mass media**

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

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, debbono essere tenuti unicamente da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure adottate di volta in volta dalla Società. Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della SANGRITANA S.p.A. deve essere comunicata alle funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve assumere i principi di verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali.

I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare il nome o il marchio della società, salvo apposita autorizzazione.

### **3.7. Sponsorizzazioni e contributi**

La Società può contribuire alle richieste di apporti provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale e/o benefico e che, in ogni caso, coinvolgano un significativo numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare, in via non esaustiva, i temi della cultura, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate a eventi che offrano garanzia di qualità, o per i quali la Società può collaborare alla progettazione e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

### **3.8 Le procedure di Mediazione**

La SANGRITANA S.p.A. promuove la *Conciliazione Paritetica* come strumento per la risoluzione delle controversie, alternativo a quello giudiziario al fine di mantenere una buona reputazione ed immagine, nonché per la propria sensibilità ad ascoltare i reclami dei propri stakeholder. La società sostiene e privilegia le procedure conciliative per le soluzioni extragiudiziali di eventuali contenziosi, ai sensi dell'art. 1965 del Codice Civile, anche al fine di accrescere e favorire la ripresa e la continuità dei rapporti contrattuali esistenti con i propri clienti e fornitori in modo semplice, veloce e gratuito. La procedura, avviata su istanza del cliente, si conclude con la sottoscrizione di un verbale, di avvenuta o di mancata conciliazione. Il verbale di avvenuta conciliazione assume il valore di contratto di transazione (art. 1695 cc) ed è quindi vincolante per le parti.

Resta inteso che, in caso di mancato raggiungimento dell'accordo, le parti possono sempre attivare una causa giudiziale.

## **Capitolo 4 – GESTIONE CONTABILITA' E BENI AZIENDALI**

### **4.1 Registrazioni contabili**

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascuno è tenuto a collaborare nella tempestiva rappresentazione delle informazioni utili all'interno della contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione dell'operazione, anche per ridurre il rischio di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; è compito di tutti coloro che vi attendono far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e sia ordinata secondo criteri logici.

Tutti coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti all'Organo Amministrativo; nel caso in cui ne venga a conoscenza direttamente il suddetto Organo Amministrativo, questi dovrà riferire all'O.diV., nonché, alla prima occasione utile, all'Assemblea dei Soci.

## **4.2 Utilizzo dei beni aziendali**

Ciascun dipendente, collaboratore e comunque soggetto che operi per conto della Società è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per il loro corretto utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente l'Organo Amministrativo di eventuali minacce per la Società.

In particolare, ciascuno deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali, al di fuori delle ipotesi consentite;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, si pongano in contrasto con l'interesse della Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non indulgere in linguaggi sconvenienti, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet per fini personali, e comunque non navigare per alcuna ragione su siti aventi contenuti indecorosi e offensivi.

## **Capitolo 5 – POLITICHE DEL PERSONALE**

### **5.1 Risorse umane**

La Società tutela le risorse umane e ne promuove la crescita professionale, anche rispettando principi e norme in materia di pari opportunità.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, favorendo la collaborazione tra tutti coloro che operano nell'azienda o, comunque, per la stessa.

La Società rifiuta in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo Stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge e contro il presente Codice o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

## **5.2 Selezione del personale**

Il personale da assumere è selezionato in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società adotterà le misure opportune per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

## **5.3 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto. La Società si astiene dal dare vita a qualsivoglia forma di lavoro irregolare, nonché dall'utilizzare particolari tipologie contrattuali al fine di eludere norme imperative.

Alla costituzione del rapporto di lavoro il lavoratore riceve accurate informazioni relative a:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi del contratto, con indicazione del contratto collettivo nazionale di lavoro e degli eventuali contratti aziendali di riferimento;
- le norme e le procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
- Tali informazioni sono presentate al lavoratore in termini tali da assicurare che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

## **5.4 Gestione del personale**

La Società non tollera nessuna forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

La politica societaria è diretta ad assegnare ruoli e competenze sulla base delle concrete capacità possedute dai propri dipendenti; inoltre, compatibilmente con l'organizzazione aziendale, sono favorite le flessibilità nell'orario di lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere la cura dei figli.

La valutazione dell'attività di ogni singolo dipendente viene effettuata coinvolgendo tutte le diverse funzioni aziendali con le quali lo stesso ha rapporti.

#### **5.4. Lavoro infantile**

La Società si impegna a non impiegare lavoro infantile nell'erogazione di alcun servizio.

#### **5.5. Orario di lavoro**

L'orario di lavoro deve rispettare le disposizioni di legge applicabili ed il monte ore previsto dal CCNL applicabile.

La Società garantisce una programmazione attenta del lavoro, cercando di razionalizzare i processi produttivi, prevedendo l'organico necessario per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e garantendo loro il godimento dei riposi e delle ferie previste.

#### **5.6. Tutela dei dipendenti sul luogo di lavoro**

La Società tutela i propri dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. La Società condanna qualunque comportamento che possa turbare la sensibilità e la dignità della persona. Allo scopo, recepisce nel presente Codice il testo del *“Regolamento per la tutela della dignità delle donne e degli uomini all'interno dell'Azienda”*, approvato di concerto con le organizzazioni sindacali il 24 ottobre 1997, nonché i contenuti del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*), emanato a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

La Società non tollera discriminazioni legate all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose e si impegna a tutelare i lavoratori da atti di violenza psicologica, contrastando qualsivoglia atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

La Società condanna ogni forma di razzismo e di atteggiamento xenofobo.

#### **5.7. Libertà d'associazione**

La Società garantisce ai lavoratori la libertà di associarsi e di poter condurre contrattazioni ove previsto senza paura di interferenze o restrizioni.

La libertà di associarsi al sindacato deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita professionale, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi ed il tempo per svolgere attività sindacale.

#### **5.8 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

La Società condanna in qualunque forma l'uso di sostanze stupefacenti, nonché l'abuso di sostanze alcoliche. La Società, inoltre, tenuto conto della specifica attività operativa, si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

#### **5.9 Fumo**

I Destinatari sono tenuti a rispettare ed a far rispettare le vigenti disposizioni di legge in materia di divieto di fumo.

## Capitolo 6 - CONFLITTI DI INTERESSE

### 6.1. Modalità di comportamento

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, astenendosi dalle opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività. Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse, ciascun dipendente e ciascun collaboratore è tenuto a darne comunicazione al responsabile dell'ufficio e/o dell'area organizzativa alle cui dipendenze opera – se lavoratore dipendente – ovvero con cui collabora, se collaboratore, o al diretto superiore gerarchico, che provvede ad informare, ove necessario, l'Organismo di Vigilanza.

### 6.2. Anticorruzione e Trasparenza

La società non rientra tra i soggetti obbligati *ex lege* all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza. Infatti, ai sensi della Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, la società deve individuare le attività di pubblico interesse svolte, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza, ove compatibili, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013.

Attesa la definizione di “*attività di pubblico interesse*” contenuta al Paragrafo 2.4 della citata Determinazione ANAC, cui si rinvia, la SANGRITANA S.p.A. non svolge attività di pubblico interesse.

## Capitolo 7: SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

### 7.1 Salute, sicurezza e ambiente

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando tra il personale la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori. La Stessa, inoltre, opera per assicurare, soprattutto attraverso azioni preventive, l'igiene, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo precipuo della Società è quello di proteggere dipendenti e collaboratori, permettendo loro di lavorare in un ambiente idoneo e sicuro, anche in ottemperanza agli obblighi imposti dall'Agenzia Nazionale per la Sicurezza delle Ferrovie (Ansf).

La Società, infatti, è particolarmente sensibile alla tematica della sicurezza nei luoghi di lavoro e si impegna quotidianamente ad operare nel rispetto delle normative vigenti e segnatamente delle prescrizioni di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n.81 e successive modificazioni ed integrazioni.

In tale ottica, la Società è impegnata a perseguire la politica della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro attraverso:

- La valutazione dei rischi attinenti la specifica attività;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle funzioni da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- la sostituzione delle attrezzature e degli strumenti di lavoro valutati a rischio;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;

- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

## 7.2 Obblighi dei lavoratori

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le carenze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lettera f), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano attività in Azienda.

## 7.3 L'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la Società si impegna a salvaguardare.

Tutti coloro che operano per conto della Società, e comunque tutti i destinatari del presente Codice, sono tenuti a contribuire al processo di protezione e tutela dell'ambiente, in particolare prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico e/o emissione illecita di materiali o rifiuti nocivi.

La Società opera in linea attraverso i seguenti principi al fine di:

- ❖ gestire in modo sensibile i rifiuti, prestando particolare attenzione alle norme e alle procedure in materia di smaltimento degli stessi;

- ❖ progettare e implementare i processi produttivi e le attività aziendali con criteri atti a prevenire l'inquinamento, ridurre gli impatti ambientali, prevenire possibili eventi accidentali, salvaguardare la salute e la sicurezza dei dipendenti e della popolazione, adottando a tal fine le migliori tecniche disponibili sul mercato;
- ❖ definire obiettivi e programmi di miglioramento volti, in modo particolare alla minimizzazione delle emissioni, al contenimento degli sprechi nella rete di distribuzione elettrica e alla minimizzazione dell'impatto visivo e acustico causato dagli impianti aziendali;
- ❖ garantire il rispetto da parte di tutti coloro che operano per conto della Società della legislazione ambientale e di sicurezza vigente, assicurando il costante aggiornamento del personale sugli sviluppi del panorama normativo in materia ambientale e sensibilizzandolo in ordine agli obiettivi di tutela dell'ambiente che la Società persegue.

#### **7.4 Obblighi dei Destinatari**

Tutti i Destinatari delle norme del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni e funzioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di tutti coloro che operano con e per la SANGRITANA S.p.A.

## **Capitolo 8 - RISERVATEZZA**

### **8.1 I principi generali**

La Società rispetta le disposizioni in ordine al trattamento dei dati previste dal D.Lgs. n.196/03, nonché del Regolamento UE 2016/679 – G.D.P.R. Privacy.

In particolare, la Società tutela la privacy di tutti coloro che con essa collaborano o operano – in conformità a quanto previsto dalla legge – e adotta standard comportamentali che prevedono il divieto (fatte salve le eccezioni previste dalla legge) di comunicare o diffondere i dati personali di cui la stessa Società sia entrata in possesso senza il previo consenso dell'interessato.

Ciascun dipendente o collaboratore viene edotto su quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati con i quali entra in contatto, ed è tenuto a conformarvisi.

La Società non effettua indagini sulle idee e, in generale, sulla vita privata dei propri dipendenti e collaboratori (tranne nei casi ammessi dalla legge).

Le banche-dati della Società possono contenere:

- a) dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- b) dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno;
- c) dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

La SANGRITANA S.p.A. in ottemperanza agli obblighi previsti dalla normativa vigente, ha nominato un responsabile dei dati (o DPO) ed ha eseguito la valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA).



## **Capitolo 9 - CONTROLLI INTERNI**

### **9.1 Controlli interni**

I Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza delle procedure di controllo aziendali e di quelle contenute nel Modello Organizzativo ex d.lgs. 231/01.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di creare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello operativo. Conseguentemente tutti i Destinatari, ciascuno nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli inerenti la propria area operativa.

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di unità/funzione sono tenuti a partecipare al sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro dipendenti, secondo i canoni della ISO 9001:2015.

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

### **9.2 Registrazione delle operazioni**

Tutte le azioni e le operazioni della Società (salvo quelle di ordinaria gestione) devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

## **Capitolo 10 - MODALITÀ' DI DIFFUSIONE, ATTUAZIONE, E AGGIORNAMENTO CODICE ETICO**

### **10.1 Diffusione e comunicazione**

L'Amministratore Unico si impegna a diffondere, per il tramite delle strutture aziendali a ciò preposte, la conoscenza del presente Codice Etico.

Tutti i soggetti interessati devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice Etico e di essere a conoscenza delle disposizioni in esso contenute.

### **10.2 Violazione del Codice Etico**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto le eventuali inosservanze del Codice; non sono ammesse segnalazioni in forma anonima. Le segnalazioni vanno presentate all'Organismo di Vigilanza.

L'OdV ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione e informerà altresì l'Amministratore Unico.

L'OdV si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni mantenendone riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge (c.d. whistleblowing).

### **10.3 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio di tutti i lavoratori. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche ad illeciti penali, civili, amministrativi o contabili del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dal Codice Disciplinare Aziendale adottato in data 8 aprile 2021, che ha recepito quanto stabilito dal CCNL Autoferrotranvieri internavigatori – Mobilità TPL, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni e/o di violazione del vincolo di fedeltà.

In caso di violazione del presente Codice da parte dell'Organo Amministrativo ovvero di collaboratori della Società non soggetti al sistema gerarchico, si provvederà ad applicare le misure più idonee quali previste dal Modello Organizzativo redatto ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti contrari ai principi del presente Codice Etico.

### **10.4 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Vigilano sull'applicazione del presente Codice, per quanto di competenza, i responsabili di Area, l'Amministratore Unico e l'Organismo di Vigilanza.

Al personale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

La Società provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili e della legislazione vigente.

### **10.5 Violazioni del Codice Etico correlate al D.Lgs. n. 231/01**

L'adozione dei principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati previsti dal D.Lgs. n.231/01 costituisce elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Di conseguenza, le regole comportamentali previste nel presente Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con tutti gli interlocutori nonché in tutti quei rapporti che possano dar luogo alle ipotesi di reato previste e sanzionate dal D.Lgs. n. 231/01.

L'Amministratore Unico (*anche a mezzo di un suo delegato*), riferisce immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali violazioni del presente Codice.

## **10.6 Modifiche al Codice etico e di Comportamento**

Come riportato nella sezione introduttiva, qualora necessario, è compito dell'Amministratore unico promuovere l'aggiornamento del presente Codice Etico al fine di adeguarlo alle novità normative e aziendali.

Il Codice va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.

Lanciano lì, 30 novembre 2021

L'Amministratore Unico  
***Dott. Alberto AMOROSO***