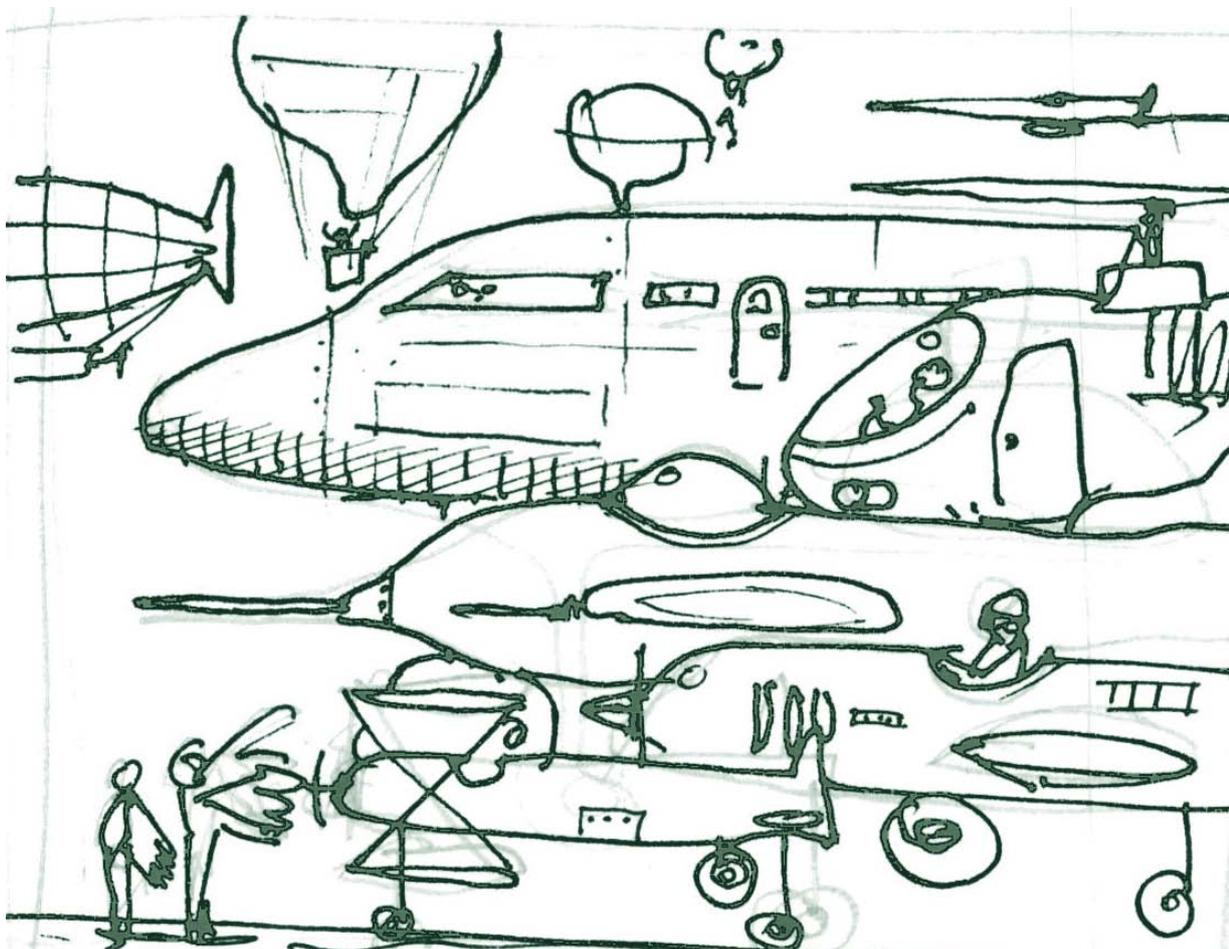


Aeroporto di Trapani Birgi



CODICE ETICO

Approvato in Consiglio di Amministrazione del
27 ottobre 2014

Copia n°	Prot.	In consegna a (Nome e Cognome)	Funzione / Società

Questo documento è di proprietà della Società AIRGEST che se ne riserva tutti i diritti

© 2014

	CODICE ETICO	SEZ 1
	INDICE	Pagina 2/23
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

1	INTRODUZIONE	1
2	AMBITO DI APPLICAZIONE	2
3	VALORI MORALI.....	2
4	GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	5
5	COMPORAMENTO NEL LAVORO.....	6
5.1	Selezione del personale	6
5.2	Costituzione del rapporto di lavoro	6
5.3	Gestione del personale	7
5.4	Interventi sull'organizzazione del lavoro.....	8
5.5	Salute e Sicurezza.....	8
5.6	Integrita' e tutela della persona	8
5.7	Doveri dei collaboratori.....	9
6	COMPORAMENTO CON CLIENTI, FORNITORI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	10
6.1	Regali e doni.....	10
6.2	Imparzialita' e trasparenza nel rapporto contrattuale	10
6.3	Con i Fornitori	11
6.4	Con la Pubblica Amministrazione	12
6.5	Rapporti con le associazioni portatrici di interessi.....	13
6.6	Rapporti con le istituzioni	13
6.7	Organi di informazione e mass media	14
6.8	Rapporti con l'ambiente	14
7	RISERVATEZZA E PRIVACY	15
8	PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE	15
9	REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI	16
10	CONTROLLI INTERNI	16
11	COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	17
11.1	Norme generali.....	17
11.2	Correttezza negli affari	17
12	OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO	18
13	CONFLITTO D'INTERESSI.....	18
13.1	Principi generali	18
13.2	Attività lavorativa esterna	18
13.3	Uso del tempo e dei beni aziendali	19
13.4	Interessi economici personali	19
13.5	Uso di informazioni interne.....	19
14	PROVVEDIMENTI AZIENDALI	19
15	ENTRATA IN VIGORE	20

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 1/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

1 INTRODUZIONE

La AIRGEST S.p.A. si pone l'obiettivo primario di assumere, ad ogni livello ed in ogni circostanza, comportamenti improntati ad una scrupolosa osservanza dei principi di legalità, serietà, correttezza nei rapporti e, non ultima, moralità.

Pertanto è indispensabile che ciascuno operi, nell'ambito della funzione aziendale assegnatagli, con massima trasparenza, privilegiando nel contempo il miglioramento dei rapporti che quotidianamente si assumono nei confronti dei colleghi, dei fornitori, dei clienti e verso l'utenza.

Con questo intento il Consiglio di Amministrazione ha predisposto il presente "Codice Etico", che contiene l'insieme delle norme comportamentali da osservare e far osservare al fine di mantenere e sviluppare in Azienda solidi principi morali.

Il Presidente
Salvatore Castiglione

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 2/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti AIRGEST S.p.A., nell'ambito della propria attività lavorativa.

I destinatari del presente Codice Etico sono, oltre il personale dipendente della Società, gli Amministratori, i componenti degli organi sociali e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stessa rapporti e relazioni per proseguirne la Missione su tutto il territorio in cui la Società opera.

In particolare:

- Ai responsabili compete dare concretezza ai valori nel presente Codice Etico, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
- I dipendenti e collaboratori della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, sono chiamati ad adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico;
- I componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si ispirano ai principi del presente Codice.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l'efficienza economica nei rapporti intraziendali (vertice aziendale, management, dipendenti) ed esterni all'azienda (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali della Società AIRGEST S.P.A., indicando le linee di comportamento da tenere da parte del proprio personale.

3 VALORI MORALI

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni, in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal personale, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 3/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

Tutti devono essere consapevoli che ogni singolo comportamento non eticamente corretto danneggia l'immagine dell'intera Società, presso la pubblica opinione, la Pubblica Amministrazione e le Autorità.

L'eticità dei comportamenti non è quindi valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme. Essa si fonda sulla convinta adesione ad operare, nelle diverse situazioni, secondo i più elevati standard etici.

In particolare Airgest S.p.A. si propone di rispettare i seguenti principi etici:

- Imparzialità: nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con soggetti esterni, sulla gestione del personale, sull'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei rapporti dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, la Società evita 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 suoi interlocutori.
- Onestà: nell'ambito della loro attività professionale i collaboratori di Airgest sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Airgest può giustificare una condotta non onesta.
- Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse: 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. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori o delle pubbliche istituzioni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei rapporti con Airgest S.p.A.
- Riservatezza: Airgest assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Airgest sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.
- Relazioni con gli azionisti: Airgest crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità di informazione e inoltre tutela l'interesse di Airgest e della totalità degli azionisti da azioni intentate da coalizioni di soci e volte a far prevalere i loro interessi particolari.
- Valore dell'investimento azionario: Airgest si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli eventuali azionisti assumano con l'investimento dei propri capitali.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 4/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

- Valore delle risorse umane: i collaboratori di Airgest sono un fattore fondamentale per il suo successo. Per questo motivo, Airgest tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.
- Equità delle risorse: nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche – in special modo con i collaboratori – Airgest si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, Airgest, garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.
- Protezione della salute e dell'ambiente: la Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro salubri e sicuri. L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare e a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia. Tutte le procedure aziendali e tutti gli atti posti in essere dai collaboratori dovranno rispettare i valori di cui sopra.
- Trasparenza e completezza dell'informazione: i collaboratori di Airgest sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Airgest ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.
- Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti: i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Airgest si impegna a non sfruttare situazioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.
- Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti: e' da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di Airgest, cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- Qualità dei servizi: Airgest orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi. Per questo motivo, Airgest indirizza le proprie attività ad elevati standard di qualità dei propri servizi.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 5/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

- Concorrenza leale: Airgest rispetta i principi di libera e leale concorrenza e si astiene dal porre in essere qualsiasi condotta contraria alla normativa antitrust.
- Responsabilità verso la collettività: Airgest è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale della comunità in cui opera. Per questo motivo la Società intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

4 GARANTI D'ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Il CdA, per svolgere le funzioni e i compiti definiti ed assegnati dal Codice, si avvale di un'Unità denominata "Organismo di Vigilanza".

L'Unità di controllo svolge tutte le attività di supporto ed istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori. In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- Vigila sul rispetto delle prescrizioni del presente Codice;
- Coordina la revisione e la modifica delle norme etiche e delle procedure aziendali attuative per renderle conformi ed adeguate alle Leggi Vigenti;
- Fornisce pareri vincolanti nell'interpretazione, valutazione ed attuazione del Codice Etico al fine di renderlo lo strumento di riferimento del corretto comportamento da tenere all'interno dell'Organizzazione;
- Attiva le funzioni aziendali, a seguito di violazione del Codice Etico e di comportamenti anormali, in ogni modo rilevanti, mediante segnalazioni e rapporti affinché definiscano i necessari provvedimenti correttivi;
- Garantisce la tutela dei soggetti segnalati (compresa la riservatezza dell'identità del segnalante)
- Relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione in merito allo stato di attuazione del Codice Etico, sulle iniziative e sull'efficacia dei provvedimenti correttivi assunti;
- Riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi all'interno dell'azienda e ne informa il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale;
- Promuove le procedure sanzionatorie a seguito dell'accertamento di comportamenti non conformi alle prescrizioni del presente Codice Etico.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 6/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

5 COMPORTEMENTO NEL LAVORO

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo dipendente AIRGEST S.P.A..

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

I vertici aziendali si impegnano inoltre:

- ad applicare compiutamente leggi e contratti di lavoro;
- a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione;
- a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante.

5.1 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. 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.

Le funzioni responsabili delle risorse umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

5.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il personale è assunto con regolare rapporto di lavoro, non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, ivi inclusa l'assunzione di cittadini di Paesi Terzi privi del permesso di soggiorno, o con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 7/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

- Elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- Norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

5.3 GESTIONE DEL PERSONALE

Airgest evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, le funzioni responsabili delle risorse umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, le funzioni responsabili delle risorse umane operano per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Airgest mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. A tal fine è prevista una formazione istituzionale e una formazione ricorrente rivolta al personale operativo.

La storia formativa di ogni collaboratore è presente nel sistema informativo del personale al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 8/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

5.4 INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale. Airgest si attiene perciò ai seguenti criteri:

- Gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- In caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

5.5 SALUTE E SICUREZZA

Airgest si impegna a:

- Diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovere comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- Preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, definendo opportune modalità di misurazione per la loro sistematica valutazione;
- Assicurare il continuo miglioramento delle prestazioni in tema di sicurezza e salute dei lavoratori, definendo opportune modalità di misurazione per la loro sistematica valutazione;
- Ricercare la massima sicurezza possibile applicabile nel settore della gestione aeroportuale sulla base delle conoscenze scientifiche e tecnologiche più avanzate riconosciute dagli standard normativi.

5.6 INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA

Airgest si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Airgest, infatti, 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. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il collaboratore di Airgest 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

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 9/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose può, attraverso appositi canali, segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice.

5.7 DOVERI DEI COLLABORATORI

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice, assicurando le prestazioni richieste ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. E' tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti autorizzati a fare richiesta.

Tutti i collaboratori di Airgest sono tenuti ad evitare le situazioni in cui possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- Svolgere una funzione di vertice anche attraverso i familiari;
- Curare rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Airgest.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a dare comunicazione al proprio responsabile il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Airgest.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impegno. In particolare ogni collaboratore deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno e di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'azienda. Airgest si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 10/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici;
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- Non navigare su internet con contenuti indecorosi ed offensivi, a meno che non sia esplicitamente previsto da esigenze lavorative.

6 COMPORTAMENTO CON CLIENTI, FORNITORI E CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 REGALI E DONI

Il personale della Società non può, direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare) offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari a clienti, fornitori e terzi, ivi inclusi soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico e comunque di modesto valore. L'offerta di denaro al personale della Società o ai dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

6.2 IMPARZIALITA' E TRASPARENZA NEL RAPPORTO CONTRATTUALE

Airgest si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri Clienti e Fornitori.

Nella gestione dei rapporti con i Clienti Airgest si ispira a criteri di trasparenza, lealtà e correttezza. Airgest richiede che il rapporto con i Clienti sia sempre improntato al massimo rispetto del decoro e della dignità umana senza alcuna discriminazione. A tal fine le comunicazioni ai Clienti sono:

- Chiare e semplici, formulate con linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 11/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

- Conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- Complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente;
- Disponibili su sito interne (ove possibile).

In considerazione degli obiettivi e dei destinatari della comunicazione, si definiscono, di volta in volta, i canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, evitando pressioni e sollecitazioni, nonché strumenti pubblicitari ingannevoli e non veritieri.

Lo stile di comportamento di Airgest nei confronti dei Clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.3 CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

La stipula di un contratto con un fornitore deve inoltre evitare, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza di Airgest verso il fornitore stesso.

Airgest impronta i propri processi di acquisto alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per lo stesso, ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti dei propri fornitori selezionati, ricercandone la collaborazione per quanto riguarda la soddisfazione dei Clienti di Airgest in termini di qualità e livello del servizio offerto. In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti di Airgest in merito alla trasparenza ed al rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

Inoltre, a condizione economiche confrontabili, Airgest privilegia i fornitori che si mostrino più sensibili alle tematiche etiche, pertanto, nel processo di selezione dei fornitori rilevano oltre che qualità, innovazione, costi e servizi offerti, anche i valori enunciati nel Codice.

In ogni caso nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Airgest, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, Airgest è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Allo stesso modo Airgest si impegna a fare in modo che nei rapporti con le altre Società non vengano effettuate prestazioni in denaro o altre utilità agli amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o loro sottoposti che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi, in relazione al tipo di incarico da svolgere, al compenso ricevuto, alle caratteristiche del rapporto di partnership e alle prassi vigenti.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 12/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

6.4 CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione non è ammessa alcuna forma di comportamento illegale quale, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, tentativi di corruzione, concussione, indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (operazioni, trattative, contrattazione, esecuzione di prestazioni ecc.) deve essere assicurata la massima chiarezza, trasparenza e verificabilità delle informazioni rilevanti. A questo fine sono previste procedure per assicurare la verifica successiva del processo decisionale compiuto nell'esercizio dell'attività svolta ed, in particolare, per garantire la verifica ed il controllo delle informazioni che sono state alla base della decisione adottata.

In sede di partecipazione a bandi di gara per servizi e/o prodotti:

- L'attività del personale della Società non deve in alcun modo condurre alla alterazione dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione, ad esempio tramite una artificiale riduzione del numero di partecipanti in gara, l'offerta di opportunità di impiego e/o commerciali ad esponenti della Pubblica Amministrazione, la richiesta di informazioni riservate (quali i criteri di aggiudicazione),
- Il personale di Airgest responsabile del contatto con la Pubblica Amministrazione deve garantire la veridicità e la correttezza dei dati e delle informazioni contenute nei documenti presentati per la partecipazione alla gara.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale a ciò autorizzato.

Deve inoltre essere considerato vietato:

- Offrire denaro o ogni altra utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore. Sarà possibile, invece, elargire doni a carattere esclusivamente simbolico o personalizzati e, comunque, di modesto valore e tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio;
- Offrire o accettare la richiesta di un pubblico ufficiale relativamente a qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore illeciti o comunque estranei al rapporto giuridico sussistente nei suoi confronti in ragione dell'attività svolta per conto della Società;
- Proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare (direttamente o indirettamente) dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti a titolo personale.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 13/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

Considerato che la Società Airgest è una società mista con capitale a maggioranza pubblico, i dipendenti e i collaboratori della stessa possono essere considerati sia soggetti passivi, sia soggetti attivi dei reati di corruzione, pertanto i principi sopra esposti si estendono anche ai casi di ricezione di denaro o altra utilità.

Il comportamento illegale si estende anche a coloro che, concludendo accordi con consulenti, procacciatori d'affari, sponsor, agenti o altri intermediari, indirizzano pagamenti ad una o più persone della Pubblica Amministrazione.

Qualora la Società abbia ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico, ovvero dall'Unione Europea contributi, sovvenzioni, finanziamenti destinati a specifiche attività di pubblico interesse, è fatto divieto ai collaboratori di destinare tali fondi a scopi diversi da quelli per cui sono stati ottenuti.

Ogni dipendente o collaboratore che si trovi in una posizione tale da generare, anche solo in via potenziale, un conflitto di interessi nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio della Pubblica Amministrazione è tenuto a darne pronta comunicazione al proprio superiore.

Il pubblico ufficiale ovvero l'incaricato di pubblico servizio può trovarsi in conflitto di interessi quando la particolare posizione personale del dipendente o del collaboratore è, anche solo potenzialmente, in grado di pregiudicare la sua imparzialità o, comunque, la sua autonomia di giudizio.

La Società non potrà essere rappresentata, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

6.5 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

Airgest ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo delle attività svolte dalla Società ed instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le proprie posizioni e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine Airgest:

- Garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni;
- Informa e coinvolge, ove possibile, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria sui temi che interessano specifiche classi di stakeholder.

6.6 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 14/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

Airgest non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

Airgest si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

6.7 ORGANI DI INFORMAZIONE E MASS MEDIA

Qualunque comunicazione da parte della Società verso la collettività deve essere veritiera, chiara, trasparente, non ambigua o strumentale, conforme alle politiche e ai programmi dell'azienda.

In ogni caso la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

Il personale, pertanto, deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

6.8 RAPPORTI CON L'AMBIENTE

Airgest considera l'ambiente un fattore condizionante e strategico nell'esercizio e nello sviluppo delle attività aziendali ed orienta la propria attività verso un modello di sviluppo compatibile con la normativa in materia ambientale in materia di rifiuti, scarichi, tutela delle emissioni e tutela delle specie protette.

Airgest si impegna pertanto a:

- Sensibilizzare il personale sulle tematiche ambientali;
- Ottimizzare l'uso delle risorse naturali attraverso l'impiego razionale ed efficiente delle risorse energetiche e delle materie, mediante il controllo dei consumi ed il riutilizzo e riciclo dei rifiuti;
- Addestrare ed autorizzare il personale per l'identificazione e la riduzione degli impatti sull'ambiente delle attività aziendali, promuovendo ad ogni livello un diffuso senso di responsabilità verso l'ambiente.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 15/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

7 RISERVATEZZA E PRIVACY

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della AIRGEST S.P.A. sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento sia con i colleghi sia con i terzi di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche.

I dipendenti a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni quali amici, privati, giornalisti, analisti finanziari e investitori devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

Inoltre, Airgest tutela la privacy del collaboratore adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo da parte di ciascun collaboratore dalle norme a protezione della privacy.

8 PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Il patrimonio aziendale della AIRGEST S.P.A. è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, mezzi di piazzale

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 16/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

e beni immateriali quali ad esempio, informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

9 REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti sono tenuti a informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente o l'Organismo di Vigilanza.

10 CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito della AIRGEST S.P.A. devono essere legittimate, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Airgest S.p.A. nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 17/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

11 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

11.1 NORME GENERALI

Il personale della Società è tenuto nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismo, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informazione chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti di Airgest nei rapporti con i terzi.

11.2 CORRETTEZZA NEGLI AFFARI

Il personale della Società che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 18/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale della Società non è consentito di ricevere ed utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che Airgest abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

Il documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente.

12 OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO

La Società nell'ambito delle proprie attività istituzionali è impegnata a prevenire i rischi ed a garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti. Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre Società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

13 CONFLITTO D'INTERESSI

13.1 PRINCIPI GENERALI

Airgest ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale, i consulenti e i prestatori di servizi che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

13.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA

Il personale di Airgest nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti di Airgest;

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 19/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che Airgest offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;

- rappresentare, agire e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

13.3 USO DEL TEMPO E DEI BENI AZIENDALI

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

Il personale di Airgest deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.

13.4 INTERESSI ECONOMICI PERSONALI

Il personale della Società non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi in un conflitto di interessi.

13.5 USO DI INFORMAZIONI INTERNE

Il personale di Airgest nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza – come già descritto nei paragrafi precedenti – di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale perseguibile.

14 PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e dei comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

	CODICE ETICO	SEZ.2
		Pagina 20/20
		Rev. n. 1 Edizione 2014/10
		Data: 27 ottobre 2014

15 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 14 novembre 2008.

La prima revisione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 27 ottobre 2014.

Ogni ulteriore variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

	CODICE ETICO	SEZ.3
		Pagina 1/1
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

FINE