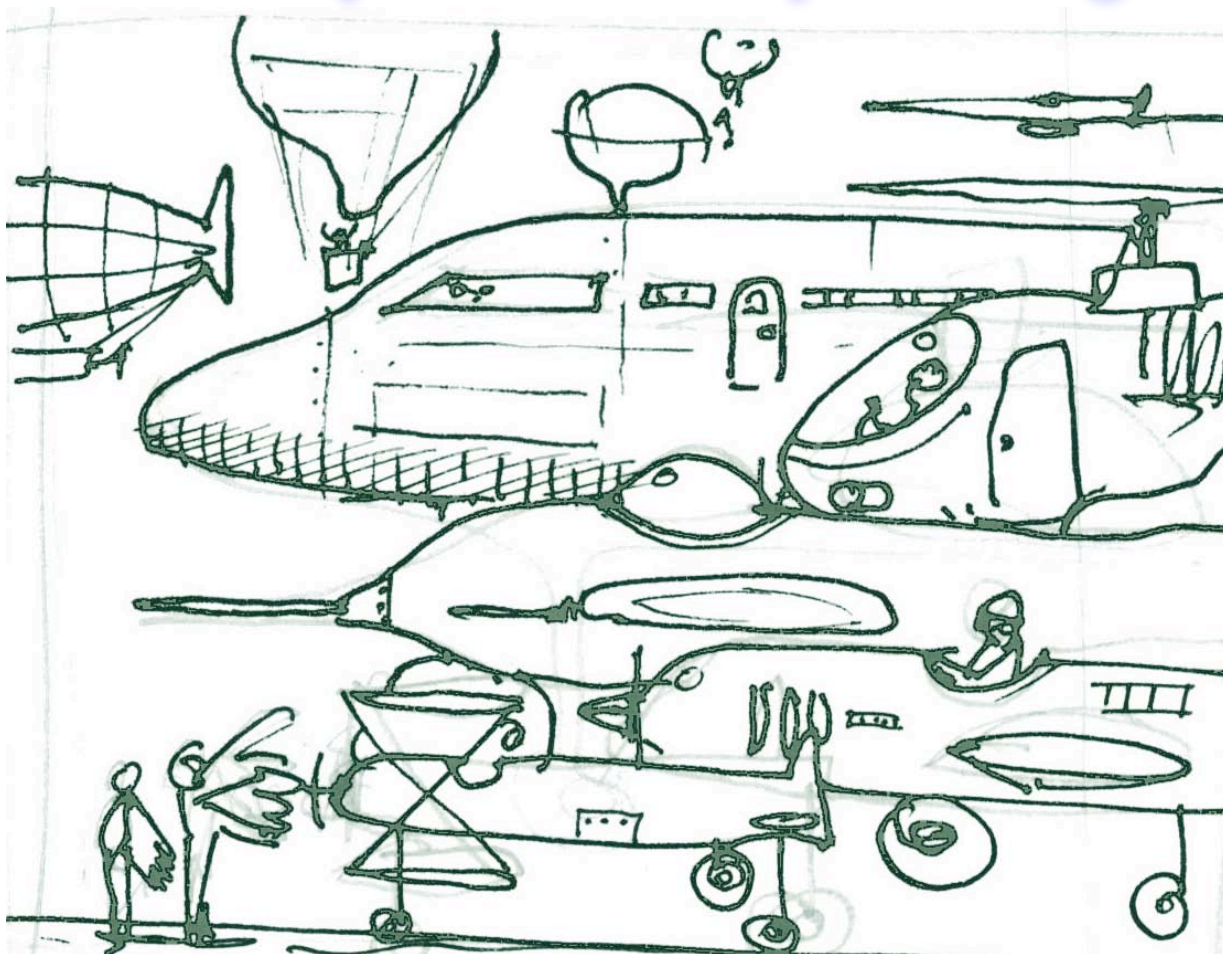


## Aeroporto di Trapani Birgi



# CODICE ETICO

**Approvato in Consiglio di Amministrazione del 14  
novembre 2008**

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

© 2008

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ 1</b>
	<b>INDICE</b>	Pagina 2/2
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

## INDICE DEI CONTENUTI

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>VALORI MORALI</b> .....	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>GARANTI D' ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>COMPORAMENTO NEL LAVORO</b> .....	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>RISERVATEZZA E PRIVACY</b> .....	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>PROTEZIONE E USO DEL PATRIMONIO AZIENDALE</b> .....	<b>5</b>
<b>8</b>	<b>REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI</b> .....	<b>5</b>
<b>9</b>	<b>CONTROLLI INTERNI</b> .....	<b>5</b>
<b>10</b>	<b>COMPORAMENTO NEGLI AFFARI</b> .....	<b>6</b>
<b>10.1</b>	<b>Norme generali</b> .....	<b>6</b>
<b>10.2</b>	<b>Correttezza negli affari</b> .....	<b>6</b>
<b>10.3</b>	<b>Rapporti con le istituzioni</b> .....	<b>7</b>
<b>10.4</b>	<b>Rapporti con i mass media</b> .....	<b>7</b>
<b>10.5</b>	<b>Regali e doni</b> .....	<b>7</b>
<b>11</b>	<b>OSSERVANZA DELLE LEGGI E DEL REGOLAMENTO</b> .....	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>CONFLITTO D' INTERESSI</b> .....	<b>8</b>
<b>12.1</b>	<b>Principi generali</b> .....	<b>8</b>
<b>12.2</b>	<b>Attività lavorativa esterna</b> .....	<b>8</b>
<b>12.3</b>	<b>Uso del tempo e dei beni aziendali</b> .....	<b>9</b>
<b>12.4</b>	<b>Interessi economici personali</b> .....	<b>9</b>
<b>12.5</b>	<b>Uso di informazioni interne</b> .....	<b>9</b>
<b>13</b>	<b>PROVVEDIMENTI AZIENDALI</b> .....	<b>10</b>
<b>14</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE</b> .....	<b>10</b>

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 1/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

## 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 Ombra



	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 2/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

## **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 membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale si ispirano ai valori e 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 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.

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 .

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 3/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

## 4 GARANTI D' ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Per la completa osservanza e interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, al Comitato preposto alla sua osservanza.

Il Comitato Etico che si comporrà dei seguenti membri:

- a) Un Consigliere in rappresentanza del Consiglio di Amministrazione, che assume la presidenza del Comitato;
- b) il Presidente;
- c) il Direttore Generale.


*Tale Comitato avrà come attività istituzionali:*

- diffondere con la massima incisività e operatività il Codice presso i dipendenti AIRGEST S.P.A., i clienti, i fornitori, gli azionisti ed in genere presso tutti i terzi interessati;
- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice al fine di adeguarlo all' evoluzione normativa ( leggi-Protocollo di Legalità );
- supportare operativamente nell' interpretazione, attuazione e valutazione del Codice, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d' infrazioni all' adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per realizzarli;
- redigere una relazione annuale per il Consiglio di Amministrazione in merito allo stato del processo d' attuazione del Codice Etico, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

## 5 COMPORTAMENTO NEL LAVORO

I valori etici e morali precedentemente descritti devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa d' 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

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 4/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

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.


## **6 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.

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 5/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

## **7 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 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.

## **8 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 il Comitato Etico.

## **9 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.

La 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

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 6/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

immateriale 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.

## **10 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI**

### **10.1 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' informativa 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 dell' AIRGEST S.P.A. nei rapporti con i terzi.

### **10.2 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).

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 7/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

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).

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 la AIRGEST S.P.A. 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.

### **10.3 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.

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 S.P.A. 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.


### **10.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA**

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

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

### **10.5 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 e/o impiegati da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 8/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati 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.

## **11 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.

## **12 CONFLITTO D' INTERESSI**


### **12.1 PRINCIPI GENERALI**

La AIRGEST S.P.A. 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.

### **12.2 ATTIVITÀ LAVORATIVA ESTERNA**

Il personale della AIRGEST S.P.A. 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 della AIRGEST S.P.A.;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che la AIRGEST S.P.A. 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.

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 9/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

### **12.3 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 della AIRGEST S.P.A. 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.


### **12.4 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.

### **12.5 USO DI INFORMAZIONI INTERNE**

Il personale della AIRGEST S.P.A., 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.

	<b>CODICE ETICO</b>	<b>SEZ.2</b>
		Pagina 10/10
		Rev. n. 0 Edizione
		Data: 14 nov. 08

## **13 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.

## **14 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal 14 nov. 08.

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

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

**FINE**