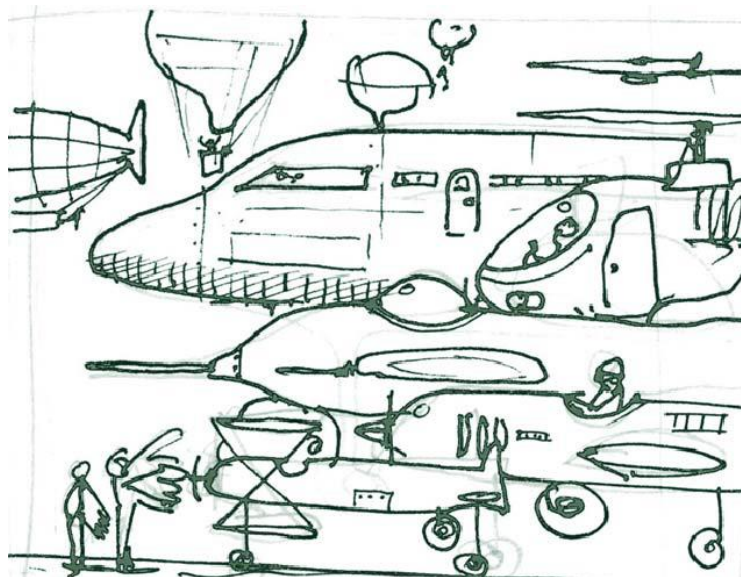


Airgest →

Società di Gestione
Aeroporto Civile di
Trapani Birgi

AIRGEST S.P.A.

Modello Organizzativo ex 231/01



ALLEGATO 9- CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

INDICE

PREMESSA METODOLOGICA.....	4
ARTICOLO 1: MISSION	4
ARTICOLO 2: FINALITÀ E OPERATIVITÀ	5
ARTICOLO 3: DESTINATARI.....	5
ARTICOLO 4: IMPEGNO AL RISPETTO DELLE LEGGI ED ANTIRICICLAGGIO.....	6
ARTICOLO 5: IMPEGNO E VALORI	8
ARTICOLO 6: PRINCIPI GENERALI	10
ARTICOLO 7: IMPEGNO VERSO IL NOSTRO PERSONALE.....	11
ARTICOLO 8: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE E LOTTA AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE.....	11
ARTICOLO 9: TOLLERANZA ZERO VERSO LE MOLESTIE.....	12
ARTICOLO 10: DIVIETO DI LAVORO “OBBLIGATO”	13
ARTICOLO 11: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	13
ARTICOLO 12: RISERVATEZZA E PRIVACY	14
ARTICOLO 13: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE.....	15
ARTICOLO 14: POLITICHE DEL PERSONALE	16
ARTICOLO 15: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI.....	17
ARTICOLO 16: AMBIENTE.....	17
ARTICOLO 17: IMPEGNO VERSO L’UTENZA E VERSO IL MERCATO	17
ARTICOLO 18: RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI	18
ARTICOLO 19: RAPPORTI CON I FORNITORI	19
ARTICOLO 20: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	20
ARTICOLO 21: OMAGGI O ALTRE UTILITÀ	21
ARTICOLO 22: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E MASS MEDIA.....	22
ARTICOLO 23: DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI	23
ARTICOLO 24: BUSINESS COURTESY	23
ARTICOLO 25: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI	24
ARTICOLO 26: RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	26
ARTICOLO 27 PRNCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI.....	26
ARTICOLO 28: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	27
ARTICOLO 29: TUTELA DELL’ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO AL TERRORISMO.....	27
ARTICOLO 30: TUTELA DAL RISCHIO DI FENOMENI ASSOCIATIVI A CARATTERE NAZIONALE E/O TRANSNAZIONALE	28

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

ARTICOLO 31: STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE	29
ARTICOLO 32: ATTIVITÀ' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE.....	29
ARTICOLO 33- REGOLE DI COMPORTAMENTO VOLTE A MITIGARE IL RISCHIO DI INDUZIONE A RENDERE, O A NON RENDERE, DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA	30
ARTICOLO 34 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI.....	30
ARTICOLO 35 TUTELA DAL RISCHIO DI REATI DI CONTRABBANDO	31
ARTICOLO 36 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO	32
ARTICOLO 37: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE.....	33
ARTICOLO 38: SANZIONI DISCIPLINARI.....	33
ARTICOLO 39: APPROVAZIONE	33
ARTICOLO 40: CONFLITTO CON IL CODICE	33
ARTICOLO 41: PUBBLICITÀ.....	34

	UNITÀ ORGANIZZATIVA	Firma
Redatto da	AIRGEST S.P.A.	
Verificato da	Direttore Generale Michele Bufo	
Approvato da	Consiglio di Amministrazione Presidente Salvatore Ombra	

Delibera CDA	Delibera del CdA n 425 del 21.12.2020
---------------------	---------------------------------------

Revisione

Revisione	Data	Descrizione
01	27/10/2014	Prima Emissione adottato con delibera del CdA del 27 ottobre 2014
02	21/12/2020	Aggiornamento con delibera del Cda del 21/12/2020

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

PREMESSA METODOLOGICA

Il presente Codice etico costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui all'art.6 del D.Lgs. n.231/2001 e, di conseguenza, è completato da un Disciplinare Aziendale ispirato ai principi contenuti nelle leggi e nella normativa secondaria, in particolare contratti collettivi.

Il presente codice etico inoltre rappresenta un elemento di fondamentale importanza nel sistema di prevenzione della corruzione della nostra organizzazione.

Nel Codice etico sono contenute le norme comportamentali cui devono ispirarsi sia i dipendenti della AIRGEST S.p.A. sia coloro che in qualche modo vengono in contatto con la Società, quali consulenti, avvocati et similia, al fine di evitare la commissione di fattispecie di reato cui conseguirebbe la responsabilità della AIRGEST S.p.A.

Cogliendo l'occasione della redazione ed approvazione del Codice etico, si è reputato opportuno, nella visione prospettica di giungere alla formulazione di un vero e proprio codice etico aziendale che, cioè, vada oltre l'ambito di operatività del D.Lgs. n.231/2001, predisporre un elenco di doveri del personale che, pur nella loro semplicità, comunque costituiscono una specificazione dei principi contenuti nel contratto collettivo nazionale ed un modello comportamentale teso al rispetto della legalità e della correttezza. Si tratta, evidentemente, di un primo nucleo di norme comportamentali che disciplinano i rapporti tra i dipendenti e la AIRGEST S.p.A. e che verranno successivamente integrate sulla base delle esperienze maturate.

Per la complessità delle situazioni in cui la AIRGEST S.p.A. si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la AIRGEST S.p.A. riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che

la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

La AIRGEST S.P.A., nel perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione, delle risorse umane e tecniche e consapevole dell'importanza dei servizi erogati, ritiene che per far ciò non possa assolutamente prescindere dal rispetto assoluto delle leggi e dei regolamenti pubblici, nonché dai principi di lealtà, correttezza, onestà, integrità e buona fede.

La Società, con la decisione di applicare al proprio interno un sistema di gestione della responsabilità amministrativa e di prevenzione della corruzione ha ritenuto di analizzare e formalizzare le regole ed i principi etici di comportamento che improntano le relazioni interne tra il personale ed esterne verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività aziendale.

Per questa ragione è stato predisposto il presente codice etico al fine di indicare i principi generali di comportamento, la cui osservanza da parte dei dipendenti della AIRGEST S.P.A. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della AIRGEST S.P.A. stessa.



ARTICOLO 1: MISSION

AIRGEST S.p.A. è tenutaria di una concessione trentennale del sedime aeroportuale (rif. convenzione ENAC-AIRGEST s.p.A sottoscritta in data 27 Giugno 2012, registro

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

contratti ENAC prot.n.01/2012 per l'affidamento della gestione totale dell'aeroporto di Trapani-Birgi per la durata di trenta anni decorrenti dal 31 Dic. 2012), approvata con decreto interministeriale n.507 del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Difesa, registrato alla corte dei Conti in data 11 Aprile 2013.

Tale concessione disciplina i rapporti conseguenti all'affidamento della concessione per la progettazione, lo sviluppo, la realizzazione, l'adeguamento, la gestione, la manutenzione, e l'uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali, comprensivi dei beni demaniali, dell'aeroporto militare aperto al traffico civile di Trapani Birgi da parte di AIRGEST S.p.A.

La Concessione dei servizi prevede il sedime demaniale per la gestione dell'aeroporto di Trapani Birgi da esercitarsi in conformità alle norme internazionali, comunitarie e nazionali che regolano il funzionamento degli aeroporti aperti al traffico civile e lo svolgimento dei servizi di assistenza a terra.

La convenzione si conforma automaticamente alle norme nazionali, comunitarie ed internazionali che dovessero entrare in vigore e per quanto non espressamente contemplato nella convenzione alle disposizioni del codice della navigazione e le norme contenute nel Regolamento di amministrazione e contabilità dell'ENAC.

La AIRGEST S.p.A. nella gestione dei propri servizi si ispira ai seguenti principi

- opera secondo criteri di liceità, correttezza e trasparenza. In particolare 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.

- vieta ogni tipo di corruzione o condotta che possa condurre ad azione che violino i principi di eticità e di correttezza della nostra organizzazione;
- vieta a tutti coloro che agiscono per conto della AIRGEST S.p.A. di promettere o corrispondere denaro, doni o beni altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della AIRGEST SPA;
- vieta a tutti coloro che agiscono per conto della AIRGEST S.p.A. di presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- vieta a tutti coloro che agiscono per conto della AIRGEST S.p.A. di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati
- rispetta ogni normativa applicabile nell'ambito dell'anticorruzione ed in particolare il contenuto della Legge n.190 del 2012 e dei Piani Nazionali Anticorruzione
- incoraggia la segnalazione di sospetti in buona fede, o sulla base di una convinzione ragionevole e confidenziale, senza timore di ritorsioni;

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.

ARTICOLO 2: FINALITÀ E OPERATIVITÀ

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 a 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 enti concessionari, rapporti con utenti, 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.

È quindi volontà di AIRGEST, diffondere i valori espressi nel presente Codice Etico e fare in modo che tutti i destinatari sposino la nostra mission, la comprendano e la rispettino

In questo modo, proteggiamo non solo la Società e la sua proprietà, ma, cosa più importante, anche la nostra mission, i nostri valori chiave e l'integrità del nostro obiettivo.



ARTICOLO 3: DESTINATARI

Il presente Codice deve essere osservato da ogni soggetto titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato o di altro rapporto che compori prestazioni di opera anche temporanea, svolgimento di attività in nome e per conto della AIRGEST S.p.A. ovvero una relazione fiduciaria con la AIRGEST S.p.A., ivi compresa l'attività di consulenza o incarichi professionali. Analogo obbligo è esteso comunque ai soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione della AIRGEST S.p.A. o di una sua eventuale

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

I dirigenti sono tenuti ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente.

I responsabili di funzione vigilano sull'osservanza del Codice, danno indicazioni ai dipendenti che richiedono chiarimenti in caso di dubbi e, nell'ipotesi di accertata violazione, riferiscono ai diretti superiori.

La Direzione, i componenti del Consiglio di Amministrazione, i manager delle varie aree predispongono, altresì, i controlli necessari a garantire l'osservanza del Codice e, qualora vengano a conoscenza di violazioni alle regole stabilite dal presente Codice, ne riferiscono al Presidente al fine di adottare ogni iniziativa.

Per "Diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente sopraordinato in via gerarchica secondo quanto previsto nell'Organigramma Nominativo, allegato al Modello Organizzativo ex Art. 6 del D.lgs 231/2001, responsabile in quanto preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività del dipendente.

ARTICOLO 4: IMPEGNO AL RISPETTO DELLE LEGGI ED ANTIRICICLAGGIO

I destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi applicabili all'interno del territorio ove AIRGEST opera, il Codice, qualsiasi altra disposizione deontologica cui la Società abbia aderito ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa, alle disposizioni deontologiche di riferimento ed al presente Codice. I Destinatari sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali. Nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui

essi operano. Eventuali violazioni normative potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine AIRGEST si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori esterni, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti i destinatari si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità ad eccezione delle piccole operazioni di cassa regolate da apposita procedura aziendale

Altresì, è previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- Le operazioni che comportano impiego di risorse economiche o finanziarie devono avere una causale espressa e sono documentate e registrate in conformità ai

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

principi di correttezza professionale e contabile;

- divieto di intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici - quali, ad esempio, operatori aeroportuali, vettori aerei ecc.) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, del terrorismo, al traffico di droga, all'usura, ecc.;
- I dati raccolti relativamente ai rapporti con Clienti e Collaboratori esterni devono essere aggiornati al fine di rendere più agevole la identificazione degli stessi.
- le operazioni di rilevanti entità devono essere concluse con persone fisiche o giuridiche verso le quali siano state preventivamente svolte idonee verifiche, controlli e accertamenti;
- La Società si avvale esclusivamente di operatori finanziari abilitati per la realizzazione di qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie;
- Non è consentito disporre/accettare pagamenti relativi a beni non consegnati o servizi non erogati o da soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- Non è consentito avere conti correnti cifrati intestati alla Società. Tutti i conti correnti aperti presso istituti di credito o assimilati sono contrattualmente regolati dalle vigenti norme in materia;
- Non è consentito disporre / accettare pagamenti da soggetti intestatari di conti correnti registrati in paradisi fiscali e/o paesi appartenenti alle cosiddette "Black list" e "Grey list", a meno che non si tratti del

paese ove questi hanno residenza o in quello ove è stata effettuata la prestazione;

- Non possono essere utilizzati Istituti di credito privi di insediamenti fisici e non sottoposti a sistema di controllo da parte della Banca d'Italia e Banca Centrale Europea (es. Istituti virtuali);
- Non è ammesso effettuare pagamenti in contanti o altro strumento finanziario al portatore (ad eccezione dei pagamenti effettuati attraverso la piccola cassa, nei limiti consentiti dalla vigente normativa e nel rispetto delle regole fissate dal Protocollo operativo), per qualunque operazione di incasso, pagamento, trasferimento fondi, impiego o altro utilizzo di disponibilità finanziarie; non è inoltre ammesso l'utilizzo di conti correnti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- Non è consentito effettuare operazioni senza che sia rigorosamente osservata la tracciabilità dei flussi finanziari in aderenza alla legge 136/2010 e smi.
- è necessario che le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti; in particolare, dovrà essere precisamente verificato che vi sia coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- il controllo sia formale che sostanziale (verifica della sede legale della società controparte, verifica degli istituti di credito utilizzati, verifica relativamente all'utilizzo di società fiduciarie) deve essere garantito con riferimento ai flussi finanziari e ai pagamenti verso terzi;
- devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che AIRGEST S.p.A. intende acquisire e devono

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;

- la Società non accetta e non effettua pagamenti in contanti, se non sotto una certa soglia stabilita; i pagamenti in contanti sono ammessi solo nei casi e nei limiti previsti dalla Procedura "P-AMM-03 Gestione cassa economale e amministrazione", ovvero per importi non superiori a euro 500 e nei soli di casi di urgenza e assoluta necessità;
- verificare per quanto possibile in via preventiva le informazioni disponibili sugli utenti, controparti, partner, fornitori, e consulenti, al fine di valutarne la reputazione e la legittimità dell'attività prima di instaurare con questi qualsiasi rapporto che implichi l'ottenimento di beni o somme di denaro;
- operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo all'uopo predisposte.

Ai fini sopra descritti, gli incassi e i pagamenti devono preferibilmente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, e, comunque, tassativamente ove previsto dalla legge.

ARTICOLO 5: IMPEGNO E VALORI

AIRGEST S.p.a. è guidata dall'obiettivo di migliorare costantemente il servizio svolto per i propri clienti e gli utenti dei nostri servizi.

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.
- 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: è 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.

- **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.



ARTICOLO 6: PRINCIPI GENERALI

La condotta del personale (intendendosi per "personale" gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e gli impiegati, i lavoratori e i collaboratori) sia all'interno che all'esterno della AIRGEST S.p.A., deve essere orientata al rispetto delle regole di legalità, correttezza, lealtà, eticità, professionalità e trasparenza nei confronti della nostra organizzazione.

Nell'espletamento dei propri compiti, i soggetti tenuti all'osservanza del Codice antepongono il

rispetto della legge a qualunque altro interesse, informando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del servizio svolto.

Nelle relazioni sociali il personale si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della AIRGEST S.p.A.

Le comunicazioni della AIRGEST S.p.A. dirette a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali la AIRGEST S.p.A. intrattiene rapporti, effettuate dal dipendente devono essere preventivamente concertate con il diretto superiore.

Ai destinatari del presente Codice è fatto divieto di utilizzare per fini privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono nell'espletamento dei nostri servizi. In particolare, le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti evitando di discutere argomenti d'ufficio o di mettere documenti a disposizione di persone o di ex dipendenti della AIRGEST S.p.A. non autorizzati.

Il personale partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della AIRGEST S.p.A., solo se espressamente autorizzato dal proprio responsabile o dalla Direzione

Il personale tiene la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della AIRGEST S.p.A..

Il personale che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni, svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, e salvaguarda il proprio ruolo ed il decoro aziendale. A tal fine, il personale mantiene il rapporto in termini consoni alla funzione rivestita.

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

Il personale che, per fatti relativi all'esercizio della propria funzione di dipendente della AIRGEST S.p.A. viene ad essere parte - sia quale persona nei cui confronti sono in corso indagini o indagato o imputato ovvero soggetto danneggiato - in un procedimento penale, ivi compresa la fase delle indagini preliminari, è obbligato a darne tempestiva comunicazione scritta, in via riservata, al Presidente del Consiglio di Amministrazione che a sua volta lo comunicherà all'Organismo di Vigilanza.

I soggetti che per ragioni d'ufficio vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali devono riferirlo immediatamente al diretto superiore e nel caso in cui tale irregolarità coinvolga lo stesso Responsabile, al Presidente del Consiglio di Amministrazione.

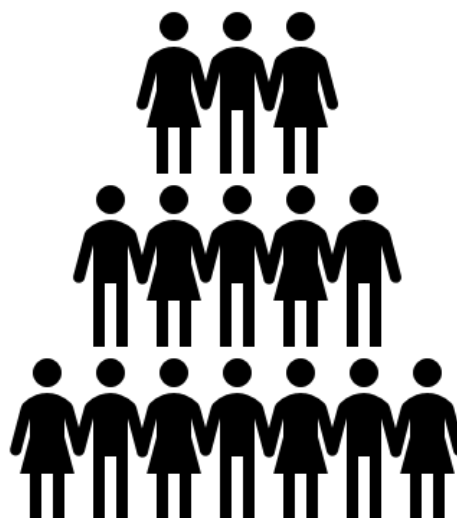
Il personale responsabile di qualunque attività lavorativa presso la nostra organizzazione, specie se a rilevanza esterna, si adopera al fine di assicurare la tempestività e la regolarità formale e sostanziale dei procedimenti stessi, ed evita che dalla propria condotta, anche omissiva o di semplice astensione, possa derivare pregiudizio alla legalità, correttezza ed eticità della nostra organizzazione.

ARTICOLO 7: IMPEGNO VERSO IL NOSTRO PERSONALE

I nostri dipendenti sono l'unica risorsa che non possiamo duplicare, una risorsa da proteggere, valorizzare e tutelare in ogni modo. AIRGEST si impegna a mantenere un ambiente di lavoro consapevolmente sano, sicuro e protetto per i nostri dipendenti, favorendo il lavoro di team, la cooperazione interna, il supporto reciproco. Ci impegniamo a:

- prevenire ogni tipologia di infortunio e tutelare la salute dei nostri lavoratori;
- vietare ogni forma di discriminazione in azienda

- formare costantemente i nostri lavoratori al fine di accrescere competenze ed abilità durante l'attività lavorativa. La formazione va effettuata in un ambiente di lavoro sano e sicuro e che favorisce l'apprendimento;
- Trattare colleghi e consulenti in modo equo e rispettoso;
- Adottare un principio di tolleranza zero nei confronti di atti illeciti di molestia, discriminazione o ritorsione.



ARTICOLO 8: IMPARZIALITÀ DEL PERSONALE E LOTTA AD OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE

I soggetti tenuti all'osservanza del Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa, operano con imparzialità e neutralità in tutti i procedimenti e non assumono mai comportamenti discriminatori nei confronti dei nostri clienti o di altri soggetti esterni che entrano in contatto con il nostro personale.

AIRGEST tutela tutti gli stakeholders aziendali (dipendenti, clienti, fornitori, consulenti, parti esterne) da ogni forma di discriminazione al proprio interno. Infatti l'Organizzazione intende evitare ogni qualsiasi forma di discriminazione assicurando pari opportunità a tutti i propri stakeholders.

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

Fornire pari opportunità di impiego è stato, e continuerà a essere, un principio fondamentale in AIRGEST S.p.A.. Tutte le decisioni relative a reclutamento e assunzione, promozione, valutazione, retribuzione, benefit, terminazione del rapporto di lavoro e qualsivoglia altro termine e condizione di impiego sono prese senza tenere conto di razza, colore, stato civile, religione, sesso, età, nazionalità, disabilità, informazioni genetiche o qualsiasi altra caratteristica protetta stabilita dalla legge.

Non sono tollerate pratiche che in qualche modo possano discriminare un soggetto in funzione del proprio genere, idea, credo religioso o orientamento sessuale.

AIRGEST S.p.A. in caso di qualunque forma di discriminazione mette in atto un'azione di rimedio efficace non solo per poter eliminare l'abuso ma anche di esercitare una forma di risarcimento nei confronti del soggetto danneggiato, commisurata all'abuso subito.

Il personale respinge le pressioni illegittime, ancorché provenienti dai suoi diretti superiori, e si attiene alle corrette modalità di svolgimento delle proprie mansioni lavorative secondo quanto previsto dalle procedure aziendali e dalle normative applicabili.

Nel caso in cui il personale della AIRGEST S.p.A. subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di eticità nei comportamenti, anche quando queste situazioni rappresentino un vantaggio per la nostra organizzazione, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

È vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

AIRGEST si impegna a non sottoporre il personale a condizioni di sfruttamento, anche mediante violazione delle norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro.

ARTICOLO 9: TOLLERANZA ZERO VERSO LE MOLESTIE

Ogni dipendente deve aspettarsi un ambiente di lavoro libero da forme di molestia fisica o verbale. AIRGEST, sin dalla sua fondazione, ha adottato una politica di tolleranza zero nei confronti di discriminazioni o molestie sul luogo di lavoro dovute a razza, colore, stato civile, sesso, religione, nazionalità, età, disabilità o qualsiasi altra caratteristica protetta stabilita dalla legge. Questa politica si applica a qualsivoglia condotta che interferisca irragionevolmente con le prestazioni professionali di un individuo e che sia utilizzata come condizione di impiego, fondamento per decisioni di natura professionale o che sia capace di creare un ambiente di lavoro offensivo, ostile, pericoloso o intimidatorio.

AIRGEST può essere ritenuta responsabile degli atti dei propri soci, dirigenti, dipendenti, consulenti che forniscono servizi per suo conto laddove AIRGEST sia a conoscenza, o avrebbe comunque dovuto essere a conoscenza, di discriminazioni o molestie e non adotti le misure appropriate. I dipendenti devono denunciare qualsivoglia atto di molestia o discriminazione alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza e Controllo sia qualora la condotta li interessi personalmente sia nel caso in cui la stessa danneggi altri dipendenti.



	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

ARTICOLO 10: DIVIETO DI LAVORO “OBBLIGATO”

I nostri lavoratori ed i consulenti devono essere orgogliosi di lavorare per AIRGEST S.p.A. Quest’orgoglio si tramuta nella libertà che AIRGEST S.p.A. lascia ai propri lavoratori di far parte della nostra squadra,

Conformemente alle leggi applicabili e a meno che altrimenti concordato in forma scritta, i dipendenti stipulano con la Società un contratto di impiego liberamente recedibile da entrambi le parti, nel rispetto delle norme previste dal nostro codice civile e dalla normativa che regola il lavoro dipendente nel nostro Paese.

Pur augurandoci che i nostri dipendenti continuino a voler lavorare per noi, gli stessi non possono mai sentirsi solo “obbligati” a lavorare per AIRGEST S.p.A.

AIRGEST non può in alcuna occasione richiedere al personale di pagare “depositi” o depositare documenti di identità in originale al momento dell’inizio del rapporto di lavoro con l’azienda. Inoltre, nessun componente aziendale può trattenere qualsiasi parte del salario del personale, benefit (indennità), proprietà o documenti usati al fine di forzare il personale a continuare a lavorare per l’azienda.

AIRGEST S.p.A. garantisce che il personale ha il diritto di lasciare i luoghi di lavoro al completamento della giornata lavorativa standard, ed essere libero di porre fine al contratto di lavoro, informando il datore di lavoro nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa cogente.

ARTICOLO 11: SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

AIRGEST s.r.l. è consapevole della propria responsabilità nei confronti dei suoi dipendenti in relazione alla Sicurezza e salute dei lavoratori e quindi ispira la propria attività a principi etici e promuove i valori della qualità

della vita nel rispetto dell’ambiente lavorativo sano e dell’uomo. In tale contesto l’Azienda intende puntare al miglioramento continuo, coinvolgendo le responsabilità della propria struttura. L’Azienda promuove ogni azione diretta a far sì che le sue attività non presentino rischi significativi per la salute e la sicurezza sul lavoro delle risorse umane. A tal proposito AIRGEST

- Attua un sistema di gestione della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro efficiente ed efficace, che garantisca al contempo la gestione delle attività in sicurezza e conforme con quanto indicato l’art. 30 del D.l.gs 81/2008
- Si impegna ad operare in conformità con le leggi, i regolamenti e le direttive (nazionali e comunitarie), le politiche societarie inclusi tutti i requisiti sottoscritti dall’azienda con le parti interessate in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- Attua procedure di gestione, di controllo operativo e di sorveglianza per il costante controllo della salute e dell’incolumità del personale e per gli interventi da effettuare nel caso si riscontrino situazioni non conformi, anomalie o emergenze;
- Sviluppare programmi, obiettivi e traguardi di miglioramento della sicurezza e per il loro espletamento, mettere a disposizione risorse umane preparate, efficienti e in misura sufficiente, oltreché risorse materiali adeguate;
- Potenzia l’attività di formazione e informazione di tutti gli operatori, rendendoli consapevoli dei loro obblighi individuali, dell’importanza di ogni loro azione per il raggiungimento dei risultati attesi e della loro responsabilità in materia di sicurezza;
- Favorisce e si impegna a mettere in atto metodologie, interventi che migliorino le condizioni di lavoro e l’ambiente lavorativo;

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

- Identifica pericoli delle attività e valutare preventivamente i rischi per il personale per le attività in essere e per ogni nuova attività e/o processo, per poter adottare soluzioni in grado di prevenire infortuni, patologie professionali e comunque minimizzare, per quanto tecnicamente possibile, l'accadimento e l'estensione di tali eventi;
- Sensibilizza i fornitori e le parti interessate sul rispetto delle politiche, delle leggi e degli impegni in materia di sicurezza e salute sul lavoro;

AIRGEST apprezza, promuove e auspica la partecipazione e le opinioni sulle questioni di salute e sicurezza da parte di tutte le parti interessate, invitandole altresì a segnalare qualsiasi aspetto che possa mettere a rischio la sicurezza di un lavoratore o di una terza parte.



Infine, AIRGEST attua una politica di nessuna tolleranza verso l'alcol e la droga sul luogo di lavoro. AIRGEST proibisce severamente quanto segue:

- Possesso, uso o distribuzione di droghe illegali presso lo scalo;
- Uso improprio di farmaci da banco, su prescrizione o droghe legalizzate sul luogo di lavoro.
- Problemi causati dall'utilizzo di droghe o alcol nell'ambito lavorativo.
- La Società effettua screening periodici, conformi con quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro su qualsivoglia dipendente

responsabile di guidare i veicoli aziendali o carrelli elevatori.

ARTICOLO 12: RISERVATEZZA E PRIVACY

Nell'espletamento dei nostri doveri nei confronti dei nostri interlocutori, clienti e colleghi, è importante riconoscere l'importanza della protezione delle nostre informazioni riservate e risorse proprietarie.

Queste includono prodotti, idee, concept, piani di realizzazione delle opere aeroportuali, tariffario dei servizi, dati di marketing e documentazione relativa al personale, informazioni sugli utenti e loro eventuale profilazione.

Abbiamo l'obbligo di mantenere la natura riservata di tali informazioni e implementare controlli sufficienti a prevenire accessi, utilizzi e divulgazioni non autorizzati. La mancata attuazione di questi controlli potrebbe esporci a responsabilità significative.

Inoltre, tutti coloro che lavorano per conto di AIRGEST ha l'obbligo morale e legale di proteggere le informazioni personali degli utenti del nostro scalo. Queste informazioni devono essere trasmesse e archiviate in conformità al Regolamento generale sulla protezione dei dati dell'Unione europea (GDPR).

Le informazioni personali degli utenti devono essere raccolte esclusivamente per scopi aziendali legittimi, quali il monitoraggio dei tempi di esecuzione dei servizi e della loro soddisfazione in conformità con quanto previsto da ENAC, e devono essere condivise esclusivamente con gli individui che abbiano un'esigenza legittima di conoscerle. Le informazioni personali non devono essere conservate una volta che abbiano soddisfatto il loro scopo aziendale.

Fermi restando i divieti e gli obblighi previsti dalla legge, il personale non rilascia

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

informazioni in merito a dati appartenenti a soggetti esterni se non nel rispetto del GDPR e di quanto previsto in materia di trattamento dei dati.



Il personale, fermo restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il personale osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.

Il personale consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio, in conformità alle prescrizioni impartite dall'ufficio.

ARTICOLO 13: CONFLITTO DI INTERESSI ED ATTIVITÀ ESTERNE

I destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare conflitto d'interessi in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Il personale della AIRGEST S.p.A. deve astenersi dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti della pubblica amministrazione che possa favorirci in qualsiasi modo, facendo venire meno il loro obbligo di neutralità ed imparzialità.

Il personale, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali sul tema, non deve assumere incarichi esterni in società della

pubblica amministrazione o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli della AIRGEST S.p.A. e, comunque, non accetta incarichi di collaborazione con pubbliche amministrazioni che abbiano avuto negli ultimi 3 anni un interesse economico in decisioni o attività inerenti il rilascio ed il mantenimento della concessione o altre attività di interesse della nostra organizzazione.

Il personale non accetta da soggetti diversi dalla AIRGEST S.p.A. retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto nello svolgimento delle mansioni operative.

A titolo esemplificativo, ma non limitativo, le situazioni che possono provocare un conflitto di interessi sono le seguenti:

- partecipare a decisioni che riguardano affari con soggetti con cui il dipendente o un familiare stretto del dipendente abbiano interessi oppure da cui potrebbe derivare un interesse personale;
- usare impropriamente il nome della AIRGEST S.p.A. per usufruire di vantaggi personali;
- proporre o accettare accordi da cui possano derivare vantaggi personali illegittimi;
- compiere atti, stipulare accordi ed in genere tenere qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla AIRGEST S.p.A. un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.
- confluire con l'interesse della AIRGEST S.p.A., influenzando l'autonomia decisionale di altro soggetto demandato a definire rapporti commerciali con o per la società.

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

superiore diretto che valuterà di volta in volta il comportamento da tenere.

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

- svolgere attività lavorative a favore di società i cui interessi sono in conflitto con AIRGEST;
- 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 i cui interessi possono essere in conflitto, anche potenziale, con AIRGEST S.p.A.;
- 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.

ARTICOLO 14: POLITICHE DEL PERSONALE

La selezione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e nel pieno rispetto del principio di pari opportunità fra tutti i soggetti interessati e della normativa applicabile sulla nostra organizzazione in materia di assunzione (concorsi, pubblicizzazione delle assunzioni, etc.).

Le procedure di selezione e assunzione del personale avviene nel rispetto della normativa cogente in materia di diritto del lavoro in Italia e secondo quanto previsto dalla procedura del sistema di gestione della qualità della nostra organizzazione.

Prima di procedere con l'assunzione di personale extra-comunitario bisogna accertarsi

che il lavoratore sia in regola con il permesso di soggiorno in conformità con quanto richiesto dal D.L.gs n.286/98.

L'Azienda adotta opportune procedure finalizzate ad evitare favoritismi nella fase di selezione e di assunzione del personale.

Nella gestione del personale, la AIRGEST S.P.A. evita qualsiasi forma di discriminazione e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto, le funzioni competenti dovranno adottare criteri basati sulla corrispondenza fra profilo atteso e profilo posseduto (ad esempio per le promozioni) e/o su valutazioni di merito e di competenza (ad esempio per gli incentivi); I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura favorendo lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali rispetto al conseguimento degli obiettivi aziendali.

La AIRGEST S.p.A. mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La AIRGEST S.p.A. riserva una particolare attenzione alla formazione sia del personale neo assunto, che del personale già operativo nell'azienda.

La AIRGEST S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori, garantendo il diritto a condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità della persona. Pertanto, esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;

- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

La AIRGEST S.p.A. tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi comportamento che sia discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni.

La AIRGEST S.p.A. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

ARTICOLO 15: UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto della AIRGEST S.P.A., sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa.

Pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato a esigenze di carattere professionale a meno che per il mezzo sia esplicitamente previsto anche l'uso personale.

L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità e comunque l'eventuale utilizzo a scopo personale non dovrà pregiudicare lo svolgimento del servizio.



ARTICOLO 16: AMBIENTE

AIRGEST S.p.A. si impegna a migliorare la comunità locale e l'ambiente esterno allo scalo aeroportuale di Trapani e lavora attuando pratiche aziendali responsabili per la protezione dell'intera comunità che opera attorno allo scalo.

AIRGEST S.p.A. rivolge particolare attenzione alle questioni ambientali ed in tal senso, si impegna ad adottare strategie e tecniche aziendali che migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività, nel rispetto della normativa vigente e tenendo anche conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, la AIRGEST S.p.A. si impegna ad operare in linea con i seguenti principi:

- Prevenzione di ogni forma di inquinamento
- Gestione dei rifiuti tesa alla riduzione dei rifiuti prodotti ed al rispetto della normativa attuata in materia di rifiuti
- progressiva integrazione della cura degli aspetti ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali;
- attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle previsioni normative vigenti;
- costante aggiornamento del personale sull'evoluzione legislativa e normativa in materia ambientale;
- sensibilizzazione e coinvolgimento del personale sulle problematiche ambientali, al fine di pervenire ad elevati standard di professionalità;



ARTICOLO 17: IMPEGNO VERSO L'UTENZA E VERSO IL MERCATO

AIRGEST si impegna a non intraprendere in nessun caso politiche commerciali aggressive o

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

ingannevoli, volte a condizionare l'utente nella scelta dei servizi offerti dallo scalo mediante qualsiasi forma di intimidazione fisica-psicologica o mediante una falsa comunicazione sul prodotto tale da indurre in inganno l'utente. AIRGEST S.p.A. ritiene che il suo orientamento all'utenza ci distingua sul mercato come una società capace di ascoltare realmente le esigenze dei viaggiatori che utilizzano il nostro aeroporto e delle compagnie aeree che operano al suo interno, di individuarne i bisogni ed erogare dei servizi in linea con queste esigenze e bisogni. Interagiamo con dei clienti che sono spesso complessi: passeggeri, compagnie aeree, clienti istituzionali. Queste interazioni sono complesse, spesso molto diverse tra di loro, soggette a molteplici leggi, normative e codici, ed AIRGEST si impegna a garantire che tali interazioni siano trasparenti, etiche e conformi.

Quest'impegno la nostra organizzazione lo estende anche ad un impegno verso un mercato particolare come quello dei servizi aeroportuali.

L'impegno della Società verso le relazioni etiche deriva dalla missione della Società di migliorare costantemente i servizi svolti verso la propria utenza.

In quest'ottica la AIRGEST e tutti i destinatari si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (ad es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode). Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, modifiche del regime tariffario, ecc. dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. Pertanto, è fatto espresso divieto a tutti i destinatari del presente codice etico di :

- porre in essere nell'attuazione dei propri servizi, nell'attività commerciale o comunque produttiva, atti di concorrenza facendo ricorso alla violenza o alla minaccia;
- consegnare nell'ambito dell'erogazione dei nostri servizi ai nostri clienti una cosa mobile per un'altra (aliud pro alio) ovvero una cosa mobile che per origine, provenienza, qualità o quantità è diversa rispetto a quella dichiarata o pattuita; in tal senso AIRGEST si impegna a rispettare nell'erogazione dei propri servizi i bisogni dell'utenza ed i propri impegni enunciati nella Carte dei Servizi.

Non vengono assunti dipendenti provenienti da società concorrenti al fine di ottenere informazioni di carattere confidenziale, né induce il personale o i clienti delle società concorrenti a rivelare informazioni che essi non possono divulgare.

ARTICOLO 18: RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI

La soddisfazione delle "comunità" servite, opera come fattore di primaria importanza per l'immagine e per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Pertanto, la AIRGEST pone estrema attenzione ai bisogni e alle esigenze legittime manifestate dai propri viaggiatori e dalle compagnie aeree che operano presso il nostro scalo, impegnandosi ad assumere un atteggiamento disponibile e garantendo la qualità dei servizi erogati e la sollecita e qualificata evasione degli impegni assunti e dei reclami pervenuti.

La professionalità nelle prestazioni di servizi erogati dalla AIRGEST S.p.A., la competenza di tutte le aree a contatto con i clienti, la disponibilità a soddisfare ogni esigenza implicita ed esplicita, la capacità di rispondere a requisiti contrattuali fissati nei bandi di gara/capitolato speciale d'appalto/contratti, la correttezza

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

professionale di tutti gli addetti e la cortesia ed educazione del personale rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Tutti i comportamenti assunti, sono improntati a tenere strettamente riservate le informazioni acquisite nel corso dell'attività lavorativa, nel non prelevare mai e per nessuna ragione alcun documento presente nei locali ove l'azienda svolge il proprio servizio nel pieno rispetto della vigente normativa in tema di privacy e di rispetto della proprietà del cliente.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della AIRGEST S.p.A. è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno nel rispetto delle prestazioni da erogare e dei comportamenti da tenere rispetto alla posizione assunta all'interno della AIRGEST S.p.A.

Pertanto, nei rapporti con i clienti è fatto obbligo al personale della AIRGEST S.P.A. di:

- improntare lo stile di comportamento nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate ed esaurienti relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, evitare di:

- di ricevere incarichi di collaborazione in qualsivoglia forma e/o modalità da clienti o committenti della AIRGEST S.P.A..
- intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ad uno qualsiasi dei reati previsti dal D.L.gs 231/2001;
- mantenere rapporti finanziari con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, attività legate al terrorismo internazionale, ecc.);
- richiedere prestiti personali ai clienti/fornitori.

Il dipendente o la terza parte che, per ragioni del suo incarico, abbia rapporti diretti con nostri clienti, ivi comprese controllate o collegate, aggiudicatarie di appalti o di forniture con AIRGEST S.P.A., qualora intenda stipulare contratti a titolo privato con le predette imprese, né dà preventiva e riservata comunicazione scritta alla Direzione che a sua volta informa l'Organismo di Vigilanza. L'obbligo di comunicazione si estende anche ai parenti in linea retta entro il primo grado ed al coniuge del dipendente e della terza parte.

ARTICOLO 19: RAPPORTI CON I FORNITORI

Ogni acquisto da parte del personale della AIRGEST S.p.A. effettuato in nome, per conto e nell'interesse dell'azienda, deve essere condotto con integrità morale, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto alla AIRGEST S.p.A. l'osservanza delle regole definite dal Codice degli appalti,

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

applicabile sulla nostra Organizzazione e regolate da apposita procedura (P-AL-01).

Tutti i soggetti coinvolti nell'affidamento di lavori o servizi a fornitori esterni secondo le modalità definite dalla normativa in materia di appalti pubblici in Italia:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti coi fornitori devono essere segnalati alla Direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per la corretta esecuzione della fornitura nel rispetto di quanto previsto in fase di assegnazione;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente alla Direzione Generale, al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la AIRGEST S.p.A.
- non si accordano con il fornitore per alterare la fatturazione delle operazioni di acquisto;
- non chiedono comunque inducono il fornitore a dare denaro, doni o qualsiasi altra utilità, al fine di favorire presso la società o presso terzi approvvigionamenti di beni/servizi.

Tutti i fornitori devono sottoscrivere il patto di integrità ed il rispetto del protocollo di legalità.

È fatto divieto ai fornitori di AIRGEST S.p.A. di richiedere prestazioni retribuite o non ai dipendenti della società nonché offrire omaggi e altre liberalità salvo quelle di modico valore.

ARTICOLO 20: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nei rapporti che il personale della AIRGEST S.P.A. intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione (di seguito P.A.) devono essere rispettati i seguenti principi:

- i rapporti con la P.A. devono essere improntati al rispetto della legge;
- è fatto divieto di porre in essere comportamenti che, al fine di garantire un interesse o vantaggio della società, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di persona interposta, promettere o corrispondere denaro, doni o beni altre utilità, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica amministrazione, anche estere, o a loro parenti o conviventi per indurre la P.A. al compimento di atti nell'interesse a vantaggio o della AIRGEST S.P.A.;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è vietato esibire documenti o fornire dati falsi od alterati;

- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.
- è vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Nell'ambito delle interazioni con la Pubblica Amministrazione è vietato, direttamente o indirettamente, anche tramite soggetti Terzi, svolgere le seguenti azioni:

- ai sensi dell'articolo 53, comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001, entro tre anni dalla cessazione del rapporto di lavoro pubblico, assumere come dipendenti di AIRGEST o affidare incarichi a ex dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di occupazione hanno esercitato poteri autorevoli o di negoziazione con AIRGEST S.p.A.;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate oltre a quanto richiesto e consentito dalla legge;
- svolgere attività che indebitamente interferiscono con la formazione della volontà della Pubblica Amministrazione con riferimento ai rapporti con la nostra organizzazione.



Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere immediatamente ogni rapporto con essi;
- informare immediatamente per iscritto il suo diretto superiore.

Altresì, In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario nei confronti di un dipendente o altri collaboratori, si devono adottare i seguenti comportamenti obbligatori:

- non dare seguito alla richiesta;
- fornire informativa tempestiva al proprio superiore diretto.

Le prescrizioni indicate precedentemente, non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, pubblicità abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.

Infatti, le suddette prescrizioni e regole si applicano anche nei confronti dei soggetti che, in nome e per conto di AIRGEST ed al fine di apportare alla stessa un interesse o vantaggio economicamente apprezzabile, pongano in essere attività di mediazione e/o intermediazione nei riguardi di soggetti riconducibili nel novero dei cc.dd. "Pubblici decisori".

ARTICOLO 21: OMAGGI O ALTRE UTILITÀ

AIRGEST S.P.A. vieta l'utilizzo degli omaggi aziendali ai funzionari della Pubblica Amministrazione nostri interlocutori: gli omaggi aziendali non dovranno mai essere usati per indurre un funzionario pubblico a eseguire

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

o ad astenersi dall'eseguire una funzione ufficiale o un'azione impropria. Inoltre, l'offerta di omaggi aziendali per i funzionari della pubblica amministrazione devono essere di modico valore (valore inferiore di 150€) e di pura cortesia e mai con parvenza di inappropriately, così come previsto dal Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici (DPR 62/2013). L'offerta di omaggi aziendali deve essere direttamente collegata alla dimostrazione, promozione o spiegazione dei prodotti o servizi della Società o secondo obblighi contrattuali relativi a prodotti o servizi della Società. L'offerta di omaggi aziendali a parenti stretti è proibita.

Ecco le regole che vanno sempre seguite per la gestione dei doni/omaggi:

- I regali e gli articoli promozionali non devono premiare, incentivare e/o incoraggiare impropriamente i funzionari che la ricevono ad accordare un vantaggio all'AIRGEST.
- I regali e gli articoli promozionali non possono essere forniti in risposta a una richiesta di un Funzionario pubblico e mai per il loro uso personale.
- I regali e gli articoli promozionali devono riguardare la pratica del Funzionario pubblico, o svolgere un'autentica funzione promozionale.
- I regali e gli articoli promozionali non devono essere offerti sotto forma di denaro contante o equivalente (ad es. Buoni, tessere associative, ecc.).

E' fatto altresì assoluto divieto per i dipendenti e/o consulenti della AIRGEST S.p.A. di richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, denaro e/o doni e/o prestazioni di favore, nel caso in cui ciò potrebbe sembrare essere fatto quale contropartita di una prestazione dovuta

nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale dell'Azienda.

Nei casi suindicati (ad eccezione di quelli aventi ad oggetto omaggi di modico valore, ove non siano connotati da caratteristiche che facciano presumere l'esistenza di un illecito scambio di favori tra cliente e dipendente), il dipendente deve informare immediatamente i propri superiori.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, il ricevente il dono dovrà informare tempestivamente la Direzione che valuterà le azioni da intraprendere.

ARTICOLO 22: RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E MASS MEDIA

AIRGEST non eroga contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche o sindacali, né a loro rappresentanti e candidati.

I fondi o i beni AIRGEST S.p.A., compreso il tempo lavorativo dei dipendenti della Società, non possono in nessun modo essere donati, prestati o in altro modo resi disponibili, direttamente o indirettamente, a un partito politico o utilizzati per la campagna elettorale di un candidato a una carica politica, anche qualora tali contributi siano previsti dalle leggi applicabili. Il presente Codice Etico non vieta al personale AIRGEST di partecipare individualmente alle questioni politiche interne al proprio Paese. Gli individui devono scegliere il proprio coinvolgimento e partecipazione alle attività politiche in base al tempo che hanno a disposizione e a loro spese. I contributi politici offerti a livello individuale non dovranno in alcun modo fare riferimento a AIRGEST o alle società controllate, ma dovranno riportare unicamente i nomi e le informazioni personali

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

dei soggetti che hanno offerto contributi per proprio conto. Nel caso in cui un soggetto individuale parli di questioni pubbliche, deve essere chiaro che i commenti o le dichiarazioni rilasciate sono sue personali e non dovranno essere in nessun modo ricondotte alla Società. Tutte le questioni riguardanti la partecipazione a eventi politici o donazioni effettuate a favore di partiti o candidati politici dovranno essere indirizzate al Consiglio di Amministrazione.

AIRGEST favorisce al proprio interno l'elezione di rappresentanti sindacali e la libera iscrizione ai sindacati da parte dei propri dipendenti. I rappresentanti sindacali non saranno discriminati ed è promossa la contrattazione collettiva;

La comunicazione con i mass media da parte di AIRGEST deve essere trasparente e veritiera. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alla funzione aziendale a ciò preposta che li gestisce previa autorizzazione del Vertice.

Nessuno può fornire notizie inerenti AIRGEST o intrattenere rapporti con i mass media, senza la previa autorizzazione del Vertice.

La pubblicazione di articoli o di studi aventi ad oggetto materie di competenza di AIRGEST, devono essere preventivamente autorizzati dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione, a meno che non si precisi il carattere personale delle valutazioni formulate attinenti l'attività svolta dalla Società e si specifichi che le stesse non rappresentano necessariamente la posizione ufficiale della Società. Non è comunque consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato di AIRGEST.

ARTICOLO 23: DONAZIONI E SPONSORIZZAZIONI

AIRGEST S.p.A. effettua donazioni e sponsorizzazioni in linea con quanto previsto dal presente Codice Etico e da apposita procedura operativa, AIRGEST S.p.A. crede nelle donazioni effettuate a favore delle comunità nelle quali svolge la propria attività e la presente Politica prevede donazioni ragionevoli a organizzazioni di beneficenza. La Società, tuttavia, deve assicurarsi che le donazioni di beneficenza o le sponsorizzazioni non vengano utilizzate per celare pagamenti illeciti a funzionari pubblici o professionisti del settore sanitario in violazione alle Leggi applicabili. Anche nel caso in cui un funzionario pubblico non riceva un vantaggio economico, la donazione di beneficenza o la sponsorizzazione legittima ad un'organizzazione a cui un funzionario pubblico è affiliato potrebbe essere proibita se tale donazione viene effettuata in cambio dell'ottenimento e del mantenimento di un'attività commerciale o di un vantaggio improprio. Tutte le richieste di donazioni di beneficenza, sponsorizzazioni e borse di studio devono essere approvate in anticipo in base al presente Codice Etico. In generale, una specifica richiesta di donazione o sponsorizzazione debba essere presentata per iscritto con le informazioni adeguate al Consiglio di Amministrazione e che tale richiesta debba essere approvata dall'Ufficio Legale. prima che qualsiasi donazione di beneficenza o sponsorizzazione venga promessa o offerta.

ARTICOLO 24: BUSINESS COURTESY

L'ospitalità deve essere ragionevole e non deve essere offerta a Funzionari Pubblici ed ai Clienti per influenzare le loro decisioni in merito all'affidamento di appalti e servizi alla nostra Organizzazione.

AIRGEST non consente il pagamento di spese di viaggio, vitto o alloggio per coniuge/partner,

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

figli o altri ospiti (ad es. assistenti amministrativi, altri familiari) Funzionari pubblici.



ARTICOLO 25: TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E COMUNICAZIONI SOCIALI

Ogni operazione e transazione effettuata in AIRGEST S.p.A. deve essere correttamente registrata. Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I bilanci, le relazioni e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti, in osservanza delle norme codicistiche e dei principi contabili, con chiarezza e trasparenza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della società.

Tutti il personale di AIRGEST S.p.A. coinvolto nel processo deve:

- fornire informazioni chiare e complete;
- assicurare l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- segnalare la presenza di conflitti di interesse;
- non interferire, con qualsiasi modalità, sul contenuto delle relazioni o comunicazioni dei responsabili della revisione o, comunque, influenzare la loro indipendenza;
- non impedire od ostacolare il regolare svolgimento delle attività degli organi sociali, dei revisori, della società di revisione e del socio, collaborando, ove richiesto, all'espletamento di ogni forma di controllo

e revisione della gestione sociale, previste dalla legge.

- presentare dichiarazioni fiscali rispondenti alla corretta rappresentazione dell'azienda
- adempiere agli obblighi fiscali e tributari dell'azienda

Premesso che l'utilizzo del denaro contante non rappresenta prassi aziendale e che vige il divieto di utilizzare denaro contante per operazioni o transazioni, in ogni caso tutti i destinatari si impegnano a:

- operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Ciascun Destinatario che effettua, per conto della Società, operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità, ad eccezione delle attività di cassa.

E' previsto l'obbligo a carico di tutti i Destinatari di:

- non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- non possono in alcun modo essere effettuati pagamenti in contanti superiori ai limiti stabiliti in apposita procedura.

È fatto divieto, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, di tenere comportamenti che impediscano o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo o revisione legalmente attribuite al socio, al collegio sindacale o alla società di revisione.

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

Per la prevenzione dei reati tributari è fondamentale che il personale coinvolto deve rispettare i seguenti principi etici di comportamento:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla corretta gestione degli adempimenti fiscali e tributari dell'AIRGEST S.p.A. e tesse a fornire una informazione veritiera e corretta sull'imponibile fiscale della società e sui tributi da versare;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della corretta rappresentazione economica dell'AIRGEST S.p.A., al fine di non ledere le entrate dovute al destinatario dei tributi;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli Organi Sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione fiscale e tributaria previsto dalla legge; porre in essere operazioni simulate o altri artifici in grado di determinare un'alterazione dell'imponibile fiscale della nostra organizzazione.

È severamente vietato al personale coinvolto:

- porre in essere fatture oggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni fittizie;
- effettuare attività di sovrapproduzione perché riferite ad operazioni in parte prive di riscontro nella realtà;
- porre in essere fatture soggettivamente inesistenti perché riferite ad operazioni in cui l'emittente o il beneficiario dell'operazione risultante dal documento non è quello reale
- effettuare pagamenti senza un supporto documentale (fattura, mandato di pagamento, etc.) che giustifichino lo stesso

- ricevere degli incassi senza avere un supporto documentale che giustifichi tale incasso (fattura, scontrino, etc.)
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in dichiarazioni o documenti fiscalmente rilevanti di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione nella contabilità separata di dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà;
- indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti aventi rilievo probatorio analogo alle fatture, per operazioni inesistenti;
- indicare elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi (es.: costi fittiziamente sostenuti e/o ricavi indicati in misura inferiore a quella reale) facendo leva su una falsa rappresentazione nelle scritture contabili obbligatorie e avvalendosi di mezzi idonei ad ostacolarne l'accertamento;
- indicare una base imponibile in misura inferiore a quella effettiva attraverso l'esposizione di elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o di elementi passivi fittizi;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione fiscale e tributaria dell'Organizzazione;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte della Società di Revisione e del Collegio Sindacale;

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

- esporre nei documenti amministrativi e contabili fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della Società;

ARTICOLO 26: 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.

ARTICOLO 27 PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della società

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati;

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni

discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

Rapporti con gli organi di controllo della società

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

Tutela del patrimonio della società

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

Tutela dei creditori della società

È vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altre società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

Influenza sull'assemblea dei soci

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

Diffusione di notizie false

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

Rapporti con autorità di pubblica vigilanza

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

Rapporti con operatori bancari

Nell'ambito dei rapporti con gli operatori bancari l'attività della Società si deve conformare ai seguenti principi di controllo:

- rispetto dei ruoli e delle responsabilità definiti dall'organigramma aziendale, e dal sistema autorizzativo con riferimento alla gestione dei rapporti con gli operatori finanziari/bancari;
- correttezza e trasparenza nei rapporti con le Istituzioni bancarie, nel rispetto dei principi di corretta gestione e trasparenza;
- integrità, imparzialità e indipendenza, non influenzando impropriamente le decisioni della controparte e non richiedendo trattamenti di favore (divieto di promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di qualsivoglia natura);
- completezza, accuratezza e veridicità di tutte le informazioni ed i dati trasmessi alle Istituzioni bancarie.
- prevenzione del delitto di corruzione tra privati

ARTICOLO 28: AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

AIRGEST S.p.A. s'impegna ad effettuare con tempestività, trasparenza, veridicità e completezza tutte le comunicazioni previste dalla legge nei confronti delle Autorità Pubbliche di Vigilanza cui è sottoposta, non operando alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni delle predette Autorità. In particolare, è fatto divieto di:

- esporre in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero oppure occultare fatti concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di AIRGEST S.p.A.;
- effettuare le comunicazioni previste dalla legge, nonché la trasmissione dei dati e documenti specificamente richiesti da predette Autorità aventi contenuto contrario al suddetto obbligo di

tempestività, trasparenza, veridicità e completezza;

- porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte delle Autorità pubbliche di vigilanza, anche in sede di ispezione (rifiuti pretestuosi, comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione);
- omettere le comunicazioni dovute alle predette Autorità;

ARTICOLO 29: TUTELA DELL'ORDINE DEMOCRATICO E CONTRASTO AL TERRORISMO

AIRGEST esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della Società.

È vietato a tutti i destinatari del presente Codice:

- utilizzare anche occasionalmente Airgest S.p.A. o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di terrorismo o di immigrazione clandestina;
- effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite, in particolare

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

attività terroristiche o sovversive dell'ordine pubblico;

- avere contatti con individui inseriti nelle black list antiterrorismo consultabili sul relativo sito.
- promuovere, costituire, organizzare o dirigere associazioni che si propongono il compimento di atti di violenza in particolar modo con fini di eversione dell'ordine democratico;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere reati di terrorismo;
- intraprendere e stipulare accordi (anche con compagnie aeree) con operatori economici (persone fisiche o giuridiche) i cui nominativi siano indicati nelle Liste o residenti in Paesi indicati nelle Liste collegate al terrorismo internazionale; la Società verifica ex ante che i soggetti con cui intrattiene rapporti contrattuali, anche lavorativi, non siano inseriti nelle black list antiterrorismo disponibile sul sito
- assumere o effettuare operazioni finanziarie, direttamente o indirettamente, con soggetti persone fisiche o giuridiche i cui nominativi siano indicati nelle Liste o residenti in Paesi indicati nelle Liste collegate al terrorismo internazionale;
- effettuare operazioni finanziarie, direttamente o indirettamente, con persone fisiche o giuridiche residenti nei Paesi indicati nelle Liste collegate al terrorismo internazionale;
- assumere o effettuare operazioni che possano presentare carattere anomalo per tipologia o per oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e della reputazione dei propri interlocutori;

Nel caso in cui siano individuati soggetti i cui nominativi sono contenuti nelle Liste collegate

al terrorismo internazionale, tutte le operazioni che li coinvolgono devono essere sospese o interrotte;

ARTICOLO 30: TUTELA DAL RISCHIO DI FENOMENI ASSOCIATIVI A CARATTERE NAZIONALE E/O TRANSNAZIONALE

AIRGEST condanna qualsiasi comportamento posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia, ovvero determinare possibili violazioni delle ulteriori disposizioni contro la criminalità organizzata di cui all'art. 24-ter del D.Lgs. n. 231/2001. A tal fine, AIRGEST si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregation of duties, ecc.).

Si stabilisce, inoltre, che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

La Società adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo AIRGEST si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

La Società promuove lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera; pertanto promuove la partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti similari)

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

ARTICOLO 31: STRUMENTI E SEGNI DI RICONOSCIMENTO E TUTELA DEI DIRITTI D'AUTORE

AIRGEST salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui, in ogni attività della società anche con riferimento alla gestione del marketing societario. E' pertanto contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione - distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

La Società vieta qualsiasi comportamento volto a determinare la perdita, il furto, la diffusione non autorizzata o l'uso improprio della proprietà intellettuale propria o altrui ovvero di informazioni riservate. A tal fine, la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo, garantendo la rispondenza alla normativa sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti. La Società stigmatizza, altresì, l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

La Società condanna ogni comportamento posto in essere allo scopo di impossessarsi illecitamente di segreti commerciali, elenchi

fornitori ed altre informazioni afferenti l'attività economica di terzi.

ARTICOLO 32: ATTIVITÀ' GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE

L'attività giudiziale e stragiudiziale che coinvolge l'azienda e il suo personale è improntata al rispetto del diritto, in ottica di collaborazione con gli organi che esercitano il potere giudiziario o di ricerca della verità, senza alcuna eccezione. In questo senso, a tutto il personale dipendente, è inoltre fatto assoluto divieto di:

- rendere false dichiarazioni e/o testimonianze in fase processuale e/o pre-processuale e/o formulare accuse false e/o fornire prove false con l'intento di favorire in qualche modo la Società;
- adottare comportamenti contrari alle Leggi e al presente Codice;
- in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti al fine di indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi della Società;
- nel corso di tutte le fasi del procedimento (compreso il tentativo obbligatorio di conciliazione nelle cause di lavoro), anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti, per indurre il superamento di vincoli o criticità ai fini della tutela degli interessi della Società;
- in sede di ispezioni/controlli/verifiche da parte degli Organismi pubblici o periti d'ufficio, per influenzarne il giudizio/parere nell'interesse della Società, anche a mezzo di Legali esterni e Consulenti;
- in fase di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzarne indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di Legali esterni o Consulenti;
- ostacolare il corso della giustizia (indagini preliminari, giudizi, ecc.).

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

ARTICOLO 33- REGOLE DI COMPORTAMENTO VOLTE A MITIGARE IL RISCHIO DI INDUZIONE A RENDERE, O A NON RENDERE, DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

Tutto il personale di AIRGEST e coloro che operano per conto della stessa devono prontamente comunicare al Dirigente Responsabile o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, qualunque informazione relativa al possibile verificarsi, o all'esistenza, di un processo penale attinente un reato ex D.Lgs. n. 231/2001, a carico di loro stessi o di un qualsiasi soggetto della Società ed inerente l'attività che loro svolgono in AIRGEST.

Il personale di AIRGEST informato, deve provvedere a tutelare la riservatezza delle informazioni ricevute, individuando i soggetti che possono venirne a conoscenza, e le modalità di archiviazione e conservazione delle stesse.

Qualunque procedimento giudiziale inerente i reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, deve essere prontamente comunicato all'OdV. Devono essere rispettate pedissequamente le istruzioni aziendali/procedure volte a determinare le modalità con cui rapportarsi ai soggetti eventualmente coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo, che abbiano facoltà di non rispondere (sia in termini di contatti telefonici, che di possibili provvedimenti quali: eventuale sospensione dell'incarico, sospensione delle valutazioni inerenti il processo premiante, sospensione delle sanzioni disciplinari, etc.), nel rispetto delle norme giuridiche caratterizzanti il rapporto tra il soggetto e la Società.

È fatto divieto a tutti di esercitare qualunque tipo di pressione sui soggetti coinvolti in un procedimento a qualsiasi titolo o ruolo.

Più nello specifico, è fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato nell'ambito di un procedimento penale a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria e che ha la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a

condizionarlo od influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (quali ad esempio: decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

Altresi, la Società:

- ribadisce l'assoluta autonomia del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria nella scelta del legale di sua fiducia;
- pone l'obbligo al soggetto di comunicare tempestivamente alla Società la convocazione ricevuta da parte dell'Autorità Giudiziaria e gli eventuali sviluppi successivi del procedimento cui lo stesso è coinvolto in qualità di persona avente facoltà di non rispondere, al fine di permettere alla Società stessa di prendere gli opportuni provvedimenti volti ad assicurare l'indipendenza e autonomia del soggetto medesimo e di tutelare al tempo stesso la Società da potenziali rischi in termini di responsabilità amministrativa degli enti;
- stabilisce l'assoluto divieto nei confronti di tutto il personale, a qualsiasi livello della struttura aziendale, di assumere comportamenti discriminatori e/o di ritorsione nei confronti del soggetto a seguito delle dichiarazioni dallo stesso rese all'Autorità Giudiziaria.

ARTICOLO 34 UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI

AIRGEST condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

La Società condanna, altresì, ogni possibile comportamento che possa, anche solo indirettamente, agevolare la realizzazione di delitti informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

È inoltre fatto divieto di:

- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che permettano di alterare, contraffare, attestare falsamente, sopprimere, distruggere e/o occultare documenti informatici pubblici o privati;
- installare, effettuare download e/o utilizzare programmi e tools informatici che consentano l'introduzione abusiva all'interno di sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza che permettano la permanenza (senza averne l'autorizzazione) al loro interno, in violazione delle misure poste a presidio degli stessi dal titolare dei dati o dei programmi che si intende custodire o mantenere riservati;
- reperire, diffondere, condividere e/o comunicare password, chiavi di accesso, o altri mezzi idonei a permettere le condotte di cui ai due punti che precedono;
- utilizzare, reperire, diffondere, condividere e/o comunicare circa le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- utilizzare, reperire, diffondere, installare, effettuare download, condividere e/o comunicare le modalità di impiego di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche, anche se intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, rendere inservibile totalmente o parzialmente, alterare o sopprimere dati o

programmi informatici altrui o grave ostacolo al loro funzionamento;

- utilizzare, installare, effettuare download e/o comunicare tecniche, programmi o tools informatici che consentano di modificare il campo del server o qualunque altra informazione ad esso relativa o che permettano di nascondere l'identità del mittente o di modificare le impostazioni degli strumenti informatici forniti in dotazione dalla Società ai Destinatari delle disposizioni del Modello;
- utilizzare files sharing softwares.

In sintesi, i Dipendenti, ciascuno nella misura e con le modalità richieste dalle proprie funzioni, non possono porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, fattispecie di reato consistenti nell'utilizzo distorto o nell'abuso delle risorse elettroniche aziendali sia hardware che software i quali invece devono essere utilizzati esclusivamente per finalità lavorative secondo principi di coscienza, correttezza e lealtà. Pertanto si prevede l'esplicito obbligo da parte di ciascuno di:

- attenersi scrupolosamente alle periodiche e specifiche direttive interne (procedure operative, ordini di servizio, circolari, ecc.), finalizzate alla costante formazione ed informazione dei singoli utenti;
- effettuare le attività di back-up richieste;
- accertarsi del funzionamento dei sistemi di protezione nella propria postazione (Antivirus, Firewall, etc.);

ARTICOLO 35 TUTELA DAL RISCHIO DI REATI DI CONTRABBANDO

AIRGEST esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che regolano i controlli doganali e vietano lo svolgimento di attività di contrabbando.

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al contrabbando di merci.

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente, ovunque operante o dislocato, di farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte che possano favorire il contrabbando di merci utilizzando il nostro scalo aeroportuale. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione o ad un legale della Società.

È vietato a tutti i destinatari del presente Codice:

- utilizzare anche occasionalmente Airgest S.p.A. o una sua unità organizzativa allo scopo di consentire o agevolare la commissione dei reati di contrabbando;
- effettuare elargizioni in denaro ad individui, società od organizzazioni condannate per aver svolto attività illecite legate al contrabbando;
- ostacolare o impedire il corretto svolgimento dei controlli doganali all'interno dell'aeroporto;
- fornire, direttamente o indirettamente, fondi a favore di soggetti che intendano porre in essere attività di contrabbando;
- intraprendere e stipulare accordi (anche con compagnie aeree) con operatori economici (persone fisiche o giuridiche) i cui intendi sono quelli di favorire azioni di contrabbando nel nostro paese;
- assumere o effettuare operazioni che possano presentare carattere anomalo per tipologia o per oggetto e instaurare o mantenere rapporti che presentino profili di anomalia dal punto di vista dell'affidabilità e della reputazione dei propri interlocutori;

Nel caso in cui siano individuati soggetti i cui nominativi sono collegati ad eventi delittuosi legati al contrabbando, tutte le operazioni che li coinvolgono devono essere sospese o interrotte;

ARTICOLO 36 ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

CONTROLLI INTERNI

Tutte le attività ed operazioni di AIRGEST devono essere svolte nel rispetto della normativa vigente, dei processi, procedure e linee guida aziendali e dei principi contenuti nel presente Codice. Ogni operazione deve essere adeguatamente supportata a livello documentale affinché si possa procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, registrato e verificato l'operazione stessa.

I controlli effettuati dalla Società sono volti a:

- valutare la conformità dei comportamenti dei dipendenti alle norme del Codice, ai processi, alle procedure, alle linee guida adottati da AIRGEST ed intervenire in caso di violazione degli stessi adottando i provvedimenti ritenuti di volta in volta idonei;
- verificare periodicamente che le procedure e l'organizzazione aziendale siano conformi alla normativa vigente e siano adeguate in termini di efficienza, efficacia ed economicità;
- verificare la corretta amministrazione della Società in conformità della normativa vigente.

I controlli sono effettuati dai soggetti individuati nei protocolli operativi; tutte le operazioni connesse a tale attività di controllo devono essere adeguatamente documentate.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo e all'aggiornamento del Modello organizzativo e di gestione e del Codice Etico. L'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni ha libero accesso ai dati e alle informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che agiscono per conto di AIRGEST, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel

 Società di Gestione Aeroporto Civile di Trapani Birgi	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

REPORTING INTERNO

In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello o di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, ciascuno deve rivolgersi all'Ufficio Legale o all'Area Qualità & Compliance o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente agli Amministratori. In ogni caso la violazione deve essere prontamente segnalata anche all'Organismo di Vigilanza.

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

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

Periodicamente il Presidente del CdA riferisce in merito alle attività di cui sopra al Consiglio di Amministrazione, al Collegio Sindacale ed all'OdV.

ARTICOLO 37: COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute esclusivamente dai soggetti all'uopo designati negli ordini di servizio, nelle deleghe o in altre disposizioni organizzative sopravvenute, con il supporto degli uffici che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

Potranno essere concesse deroghe alla regola suindicata con l'autorizzazione di uno dei soggetti di cui al primo comma.

I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che ledano l'immagine della AIRGEST S.p.A..

Il dipendente, qualora sollecitato dai mezzi di comunicazione, deve indirizzare ogni richiedente alla Direzione Aziendale.

ARTICOLO 38: SANZIONI DISCIPLINARI

Il presente Codice Etico costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio, in quanto tali vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio. Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice sarà inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale e amministrativa.

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori/committenti, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che risultino contrari ai principi del presente Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. La Società impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo i diritti di terzi e gli specifici obblighi di legge.

In caso di accertata infrazione AIRGEST S.P.A. adotta i provvedimenti disciplinari e/o le azioni legali che si rendano necessarie.

ARTICOLO 39: APPROVAZIONE

Il Codice è adottato dalla Società mediante determina del Consiglio di Amministrazione e potrà essere modificato e integrato previo parere non vincolante dell'Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. 231/01.

Qualsiasi modifica e/o integrazione ai presente Codice Etico dovrà essere apportata e approvata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

ARTICOLO 40: CONFLITTO CON IL CODICE

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico sia in conflitto con

	Livello Documento: Allegato al Modello Organizzativo	Codice Doc	ALL. 9
	CODICE ETICO DELLA AIRGEST S.P.A.	Revisione	01

disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

ARTICOLO 41: PUBBLICITÀ

Il Codice etico deve essere portato a conoscenza del personale di AIRGEST S.P.A. tramite invio in formato elettronico non modificabile a tutti i destinatari e pubblicato sul sito istituzionale della nostra organizzazione.