

CODICE ETICO

Tabella delle revisioni/aggiornamenti del presente documento


Rev.	Data documento	Descrizione modifiche ed aggiornamenti
00	27/03/2013	Prima emissione
01	24/04/2018	Revisione documento in seguito aggiornamento risk assessment
02	30/03/2022	Revisione documento in seguito alle modifiche legislative

Questo documento e tutti i suoi allegati è di proprietà di AEROPORTO FRIULI VENEZIA GIULIA S.p.A.: ogni divulgazione e riproduzione o cessione di contenuti a terzi deve essere autorizzata da AEROPORTO FRIULI VENEZIA GIULIA S.p.A. in forma scritta.

⁽¹⁾ Modello sviluppato ai sensi del Decreto Legislativo n° 231 del 8 giugno 2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300”

INDICE

1. Premessa	3
2. Definizioni	6
3. Principi etici.....	8
3.1 Legalità ed onestà.....	8
3.2 Imparzialità e non discriminazione	8
3.3 Trasparenza e correttezza nelle condotte aziendali	9
3.4 Riservatezza.....	9
3.5 Rispetto della sicurezza, dell'ambiente e delle generazioni future.....	10
4. Disposizioni generali	11
4.1 Ambito di applicazione	11
4.2 Efficacia giuridica del Codice	12
4.3 Diffusione del Codice Etico.....	13
4.4 Segnalazione delle violazioni	13
4.5 Revisioni ed aggiornamenti del Codice	13
5. REGOLE DI CONDOTTA	15
5.1 Governance della Società	15
5.1.1 Nomina e comportamenti degli Organi sociali	15
5.1.2 Relazioni con i soci	15
5.1.3 Trasparenza della contabilità aziendale.....	16
5.2 Relazioni con il personale	17
5.2.1 Libera scelta del lavoro.....	17
5.2.2 Selezione e reclutamento	17
5.2.3 Gestione e valutazione del personale.....	18
5.2.4. Contratti e stipendi.....	18
5.2.4 Crescita professionale.....	19
5.2.5 Tutela della privacy	19
5.3 Regole di condotta nei confronti di terzi	19
5.3.1 Clienti finali	19
5.3.2 Fornitori.....	20
5.3.3 Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche.....	20
5.3.4 Partiti politici e organizzazioni sindacali.....	22
5.4 Regole di comportamento negli affari.....	23
5.4.1 Conflitto di interessi	23
5.4.2 Relazioni con la concorrenza.....	25
5.4.3 Protezione del patrimonio aziendale	25
5.5 Sicurezza e salvaguardia della sicurezza, della salute e delle condizioni di lavoro.....	26
5.6 Salvaguardia dei dati e tutela dei dati personali.....	27
6. Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare	27
6.1 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza.....	27
6.2 Personale Dipendente.....	27
6.3 Terzi Soggetti	28

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

1. Premessa

La Società Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. (di seguito, in breve, anche Società) è stata costituita il 06.08.1996 ed è concessionaria, con decorrenza dal 03.08.2007, della gestione dell'aeroporto di Ronchi dei Legionari ed in particolare della "progettazione, sviluppo, realizzazione, adeguamento, gestione, manutenzione ed uso degli impianti e delle infrastrutture aeroportuali, comprensivi dei beni demaniali, nell'aeroporto di Ronchi dei Legionari" in provincia di Gorizia.

La Società è stata partecipata integralmente dalla Regione Friuli Venezia Giulia sino al 2019 ed era pertanto soggetta alle disposizioni della Legge Regionale del 04.05.2012 n. 10, recante la disciplina del "Riordino e disciplina della partecipazione della regione Friuli Venezia Giulia a società di capitali", e relative alle società interamente controllate dal socio pubblico.


In data 12/07/2019 la Società ha provveduto alla cessione a socio privato del 55% del pacchetto azionario del precedente socio pubblico.

La Società, inoltre, pur essendo ente giuridico di natura privatistica, considerata la natura delle funzioni svolte, rivestiva e riveste, anche dopo la cessione del pacchetto azionario di maggioranza a socio pubblico, anche rilievo pubblicistico ed è comunque, in parte, disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi (in particolare dalla Convenzione Enac del 31.05.2007 che regola la concessione per lo svolgimento dell'attività sociale).

La concessione per la gestione dell'Aeroporto ha durata sino al 03.08.2047 e conferisce alla Società il diritto a percepire, quali propri proventi caratteristici:

- i diritti per l'uso degli aeroporti (Legge del 5.05.1976 n. 324 e ss.mm.ii.);
- le tasse di imbarco/sbarco merci (Legge del 16.04.1971 n. 174 e ss.mm.ii.);
- i corrispettivi per i servizi di controllo di sicurezza (D.M. 85/1999 e ss.mm.ii.);
- le entrate derivanti dall'esercizio dell'attività aeroportuale diretta o indiretta, con l'obbligo di mantenere contabilmente separate le entrate di provenienza erariale.

La Società da sempre è stata organizzata promuovendo in tutta l'organizzazione logiche di comportamento orientate al raggiungimento di obiettivi pianificati, tenendo conto in modo sistematico dei requisiti cogenti a cui la stessa deve attenersi per esercitare la propria attività.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

Per fare questo, in aggiunta alle attestazioni di idoneità ottenute grazie al proprio sistema organizzativo dalle autorità aeroportuali, con cui assicura nel tempo un rapporto trasparente, mantiene un sistema di regole di gestione aziendale secondo i migliori standard riconosciuti a livello internazionale per la sicurezza e salute sul lavoro.


Nell'ambito delle sue attività e nella conduzione dei suoi affari la Società assume, come principi ispiratori, il rispetto della legge e delle normative del territorio in cui opera, nonché delle norme interne, in un quadro di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona.

Per realizzare questa *mission* la Società ha deciso di adottare un Modello di Organizzazione e Gestione secondo il D. Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii. (di seguito in breve "MOG") con lo scopo di prevenire i rischi di reato che il personale apicale o il personale sottoposto all'altrui direzione, compresi tutti i soggetti esterni con cui l'azienda intrattiene rapporti, possono commettere e che la stessa disciplina normativa richiama espressamente.

L'adozione del presente Codice etico rappresenta una chiave importante verso la definizione ed implementazione dei più alti standard di rispetto delle leggi ed assicura una definizione chiara dei principi su cui si fonda l'operato di ogni persona che opera per conto di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. e costituirà l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i destinatari dello stesso nella conduzione delle attività e degli affari aziendali, andando a integrare i vari regolamenti che la Società ha adottato e il Modello 231, di cui il presente Codice fa parte.

I principi espressi nel presente Codice rappresentano una guida che la Società ha voluto sviluppare per affrontare coerentemente ed efficacemente le sfide future. La Società ritiene infatti che, nella conduzione delle attività aziendali, l'assunzione di comportamenti etici rappresenti un elemento fondamentale per la sua crescita e affermazione anche e soprattutto nel lungo periodo.

La Società riconosce che i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra la Società ed i suoi portatori di interessi (definiti anche "*stakeholders*") e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti prevenuti e l'instaurazione di un clima ostile nei confronti dell'impresa, nocivo degli interessi della Società stessa.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

La reputazione e la credibilità della Società rappresentano delle risorse aziendali fondamentali e la loro preservazione è uno degli obiettivi dell'adozione del presente Codice Etico. Tutti i destinatari del Codice Etico devono orientare i propri comportamenti alla tutela dell'immagine aziendale, nella consapevolezza che la buona reputazione e la credibilità costituiscono importanti e irrinunciabili risorse immateriali della Società.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

Il presente Codice Etico è stato redatto nel rispetto dei principi posti in essere dalla normativa anticorruzione, pur non essendo più soggetta la Società all'obbligo di adottare il Piano Triennale Anticorruzione e di nomina del Responsabile Anticorruzione.




2. Definizioni

Nel presente documento e nei relativi allegati si utilizzano espressioni ricorrenti, che di seguito vengono definite per maggiore chiarezza:

- **CCNL:** Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società.
- **CODICE ETICO:** il documento, approvato dal vertice della Società quale esplicazione della politica aziendale, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - a cui i Collaboratori devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.
- **COLLABORATORI:** tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, quali consulenti, partner, fornitori.
- **DESTINATARI DEL MODELLO:** tutti i soggetti a cui si rivolge il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ossia dipendenti, collaboratori, organi sociali, ecc..
- **D.LGS. 231/01 o DECRETO:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Organizzazioni e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”*, integrazioni e ss.mm.ii.
- **DIPENDENTI:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.
- **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO o semplicemente MOG:** il Modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.
- **ORGANI SOCIALI:** il Consiglio di Amministrazione e Sindaci.
- **ORGANISMO DI VIGILANZA o OdV:** l’Organismo previsto dall’art. 6 del D.LGS 231/2001, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del MOG, nonché sull’aggiornamento dello stesso.
- **PATRIMONIO:** l’insieme di beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, mezzi di piazzale, beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, *know-how*, conoscenze tecniche sviluppate.



- **PERSONALE:** tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli “stagisti” ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.
- **SEGNALAZIONE:** qualunque notizia avente ad oggetto presunti rilievi, irregolarità, violazioni, comportamenti e fatti censurabili rispetto a quanto contenuto nel Codice etico e nel Modello Organizzativo.
- **SOCIETA’:** con questo termine, con iniziale maiuscola, si fa riferimento a Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A..

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

3. Principi etici

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. intende basare il proprio operato sui seguenti principi, di seguito enunciati e articolati.

3.1 Legalità ed onestà

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi. Deve essere garantito, inoltre, da parte loro il rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi, per le parti di competenza.

Per poter attuare coerentemente le citate norme e leggi, i Destinatari devono conoscerle e comprenderle: qualora esistessero dei dubbi su come procedere, il Destinatario deve rivolgersi all'Organismo di Vigilanza della Società che fornirà le informazioni necessarie.


Con il fine di sensibilizzare i propri Dipendenti e Collaboratori sulle problematiche attinenti la legalità e il Codice Etico, Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. assicura programmi di formazione e azioni di sensibilizzazione continua.

La Società considera esigenza primaria la formazione del personale, e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche. A tal fine si impegna a garantire la formazione annuale, attraverso la quale promuovere la crescita professionale dei propri collaboratori, considerando quale formazione c.d. "obbligatoria", quella legata alla salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08), nonché quella legata alla responsabilità amministrativa degli enti (D. Lgs. 231/01), e alla privacy (Reg. Europeo 679/2016), con particolare attenzione sia gli obblighi di legge che i presidi messi in atto dalla Società.

La Società ha inoltre adeguato il proprio Modello di organizzazione ai parametri e requisiti disposti dagli articoli 6 e 7 del D. Lgs. 231/2001, nell'ottica di poter garantire il rispetto del principio di legalità.

3.2 Imparzialità e non discriminazione

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. nel perseguimento della sua attività e nei rapporti con gli interlocutori opera secondo criteri di imparzialità, obiettività e trasparenza. In particolare, non ammette alcun genere di discriminazione in base ad età, sesso, orientamento sessuale, stato di

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

salute, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche o altro aspetto della vita personale di ciascun collaboratore.

3.3 Trasparenza e correttezza nelle condotte aziendali

I Collaboratori sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti a rispettare tutte le regole applicabili alle operazioni compiute per conto della Società. Coloro che ricoprono posizioni di responsabilità sono tenuti inoltre ad assumere una condotta esemplare e a promuovere la cultura del comportamento etico e conforme alle regole ed alle leggi.

L'osservanza a tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno della società, in modo chiaro e completo. A tal fine Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. si impegna a far sì che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni, obbligandosi a:

- fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni precise, chiare, reali e corrette, sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione disponendo un supporto sotto forma di informazione documentata idonea a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e che individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa aziendale tramite l'adozione di procedure e/o prassi che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

3.4 Riservatezza

I Dipendenti e i Collaboratori assicurano la riservatezza delle informazioni di carattere tecnico, tecnologico, commerciale, finanziario, patrimoniale, bancario, ed ogni altra informazione relativa anche all'aspetto della sicurezza, che siano state apprese, anche se occasionalmente, durante lo svolgimento dell'attività per conto di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.



I Destinatari sono tenuti a trattare dati e informazioni aziendali esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione della Società. Tale principio di riservatezza ha carattere assoluto e non richiede che le informazioni siano state previamente qualificate in modo formale come riservate.

La Società si impegna a diffondere le informazioni aziendali ai dipendenti in modo adeguato, corretto ed esauriente.

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai Dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Tra le informazioni di proprietà di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. vengono annoverate:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi, i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- i manuali aziendali e le procedure;
- le banche dati, quali fornitori, clienti, dipendenti, i dati statistici;
- gli studi e le ricerche commissionati da Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.;
- gli ordini di servizio e le comunicazioni interne.

3.5 Rispetto della sicurezza, dell'ambiente e delle generazioni future



Nello svolgimento delle proprie attività e delle relazioni con clienti, fornitori partner e collaboratori Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. si preoccupa che esse vengano intraprese tenendo conto dei costi e degli impatti ambientali e sociali, per rendere minimi gli effetti negativi che potrebbero ricadere sulla comunità e sulle generazioni future.

Inoltre, nei rapporti di lavoro l'azienda si aspetta e si impegna al massimo rispetto delle normative in materia di sicurezza e salute ed ambiente *pro tempore* vigenti e al miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e del rispetto dell'ambiente in azienda per tutte le attività che essa svolge. Il rispetto di tali procedure e principi si estende non solo ai responsabili di funzione o ai componenti il Servizio di Prevenzione e protezione, ma è richiesto anche a tutti i soggetti che operano per conto della società.

In relazione alla tutela dell'ambiente esterno, la politica aziendale si ispira alla volontà del pieno rispetto delle normative in materia ambientale e del miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, minimizzando gli impatti sull'ambiente generati dalla propria attività. Ci si ispira ai seguenti principi in tutte le attività che possano avere impatto sull'ambiente esterno:

- tutte le attività effettuate dalla Società, indipendentemente dalla loro entità, devono essere svolte in ottemperanza alla normativa ambientale;
- qualsiasi attività deve essere rispondente alla missione aziendale, quindi assicurare la massima tutela dell'ambiente;
- per quanto possibile, l'utilizzo delle risorse naturali da parte della struttura deve avvenire nel rispetto dei principi del risparmio energetico, dell'ecosostenibilità e della conservazione delle risorse naturali;
- i rapporti con le Autorità in materia ambientale devono essere corretti e trasparenti.

4. Disposizioni generali

4.1 Ambito di applicazione

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti degli "stakeholders" (dipendenti, fornitori, clienti, partner, Pubblica Amministrazione, ecc.). All'osservanza del Codice Etico sono tenuti altresì:

- gli Organi Sociali, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte del personale e terzi

- soggetti che operano a interesse e vantaggio della Società; devono inoltre costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per tutti i Collaboratori;
- i Dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
 - i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e rispettarle per tutta la durata del rapporto contrattuale con la Società.


4.2 Efficacia giuridica del Codice

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ex D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo preventivo.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro), art. 2105 c.c. (Obbligo di fedeltà) e art. 2106 c.c. (Sanzioni disciplinari). Il presente Codice Etico costituisce inoltre un insieme di norme disciplinari ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 20.05.1970, n. 300 (Statuto dei lavoratori). Esso si aggiunge pertanto alle disposizioni disciplinari contenute nei vigenti CCNL eventualmente applicati.

Il presente Codice Etico costituisce inoltre un insieme di norme di carattere contrattuale che integrano il contenuto del rapporto (di mandato) che lega la Società ai membri degli Organi Sociali, come delineato dalle vigenti leggi civili.

L'osservanza del Codice Etico, da parte dei fornitori e degli intermediari in qualsiasi forma, integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

4.3 Diffusione del Codice Etico

Ritenendo il Codice Etico uno strumento fondamentale per il buon funzionamento della Società e cosciente che solo attraverso una sua applicazione coerente da parte di tutti i livelli aziendali sia possibile assicurarne l'efficacia, Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. promuove la massima diffusione e conoscenza del Codice. In particolare, il presente Codice Etico è posto a disposizione del personale interno mediante consegna diretta e pubblicazione sulla rete intranet aziendale e i suoi contenuti trasmessi e illustrati in specifici incontri. Per quanto riguarda il nuovo personale assunto, il Codice etico è consegnato ed illustrato all'atto dell'assunzione.

Gli interlocutori esterni (fornitori, clienti, intermediari, Pubblica Amministrazione ecc.) vengono informati dell'adozione del Codice mediante pubblicazione su sito internet aziendale nella sezione "Società Trasparente".

Le eventuali modifiche al Codice, introdotte con atto del Consiglio di Amministrazione della Società, sono soggette alle stesse forme di pubblicità previste nel presente articolo del Codice Etico.


4.4 Segnalazione delle violazioni

La Società incoraggia i Destinatari a segnalare ogni atteggiamento o azione che consideri in violazione, anche solo potenziale, della legge o del Codice, ovvero di altre norme aziendali. Le segnalazioni devono essere effettuate personalmente e per iscritto secondo i requisiti definiti dalla procedura "Flussi informativi". Le segnalazioni sono trattate con la massima riservatezza, in conformità a quanto previsto dalla legge e dalle disposizioni attuative previste nell'ambito del MOG e nel Codice Disciplinare, di cui il presente Codice Etico è parte integrante e sostanziale.


La Società non tollera alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua una segnalazione in buona fede.

4.5 Revisioni ed aggiornamenti del Codice

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

dell'Organismo di Vigilanza. La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli *Stakeholder* con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

5. REGOLE DI CONDOTTA

5.1 Governance della Società

5.1.1 Nomina e comportamenti degli Organi sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli Organi Sociali agiscono e deliberano in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la Società nel rispetto dei principi di legalità e correttezza e perseguendo l'interesse della Società nel pieno rispetto delle leggi.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

In particolare, i componenti dell'organo amministrativo sono tenuti individualmente a svolgere il proprio incarico con serietà, professionalità e presenza, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle loro competenze.


5.1.2 Relazioni con i soci

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti. I soci stessi verranno adeguatamente e puntualmente informati in merito a qualunque azione o scelta che possa avere effetti o conseguenze nei confronti dei loro investimenti. La loro consapevole e informata partecipazione alle decisioni societarie verrà promossa dalla Società con azioni costanti e mirate. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La Società favorisce:

- la regolare partecipazione dei Consiglieri di Amministrazione alle Assemblee.
- il regolare funzionamento delle assemblee nel rispetto del diritto di ciascun Socio di ottenere precisazioni, esprimere la propria opinione e formulare proposte.

Verrà promossa inoltre la massima riservatezza delle informazioni inerenti le operazioni societarie e in particolare le operazioni straordinarie ovvero operazioni che possano coinvolgere anche indirettamente aspetti strategici e relativi alla sicurezza inerente l'attività svolta dalla

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

Società. I Destinatari coinvolti dovranno mantenere riservate tali informazioni e non abusarne.

5.1.3 Trasparenza della contabilità aziendale

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale. Ogni operazione e transazione deve essere verificabile, legittima, coerente e congrua ed inoltre correttamente registrata, ed autorizzata.

Tutte le azioni ed operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno e a responsabilizzare il personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati.

Nei rapporti con soggetti esterni di consulenza, ciascuna funzione responsabile si astiene da qualsiasi condotta che possa recare ostacolo all'attività o assecondare la trasmissione di informazioni non vere, impegnandosi ad assicurare un rapporto corretto e trasparente con queste funzioni. La stessa trasparenza e correttezza viene richiesta a chi con l'azienda intrattiene rapporti di consulenza.

Il bilancio di esercizio e le relazioni allegate allo stesso sono documenti redatti secondo il principio di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia, nonché nel pieno rispetto dei contratti sia di consulenza che infragruppo.

Nella formazione del bilancio o di altri documenti similari, il vertice societario e tutti i Destinatari comunque coinvolti devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza



e completezza;

- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e rispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

5.2 Relazioni con il personale

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza della Società: la dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società. Per questo la Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.


5.2.1 Libera scelta del lavoro

La Società rifiuta in modo netto il lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario e non impone alcun vincolo che leghi i dipendenti alla Società stessa, come il deposito di somme di denaro o dei documenti d'identità. A seguito di adeguato preavviso ogni dipendente è libero di terminare il rapporto di lavoro con la Società.

5.2.2 Selezione e reclutamento

I Destinatari promuovono il rispetto dei principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo, adottando appositi Regolamenti di selezione del personale che si pongono in linea con i principi sopra elencati.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. La Società si impegna ad offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

5.2.3 Gestione e valutazione del personale

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

La Società richiede che i Destinatari, ad ogni livello, si impegnino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Società interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori.

5.2.4. Contratti e stipendi

Il lavoro garantito da Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. sarà effettuato secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.

In questo senso le obbligazioni nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evase tramite l'uso di contratti di subappalto o tramite programmi d'apprendistato dove non vi sia alcuna intenzione di impartire alcuna specializzazione o fornire impiego regolare, né saranno tali obbligazioni evase tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine. Il lavoro a distanza sarà organizzato nel rispetto delle norme di legge emanate anche a seguito della emergenza sanitaria Covid-19.

A tutti i dipendenti saranno fornite comprensibili informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro con riguardo alle paghe prima di venire assunti e sui particolari della propria paga per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati. Deduzioni dalle paghe come misura disciplinare non saranno permesse senza l'espreso consenso del dipendente interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare saranno registrate.



5.2.4 Crescita professionale

Ogni Dipendente ha uguale diritto ad una crescita professionale basata sulla valorizzazione delle proprie competenze professionali, delle capacità personali e dell'apporto conferito e ad una formazione professionale e culturale adeguata. Per questo la Società promuove la crescita professionale e culturale dei Destinatari mediante opportuni strumenti e piani formativi e individua i migliori percorsi di crescita all'interno della Società.

5.2.5 Tutela della privacy


Ogni Collaboratore ha diritto alla riservatezza sulle informazioni che lo riguardano e che non siano strettamente funzionali all'attività professionale. Qualora informazioni sensibili vengano fornite alla Società, il Collaboratore ha diritto di conoscere chi ha la responsabilità del trattamento di tali dati e come sono trattate al fine di mantenerne la riservatezza.

5.3 Regole di condotta nei confronti di terzi

5.3.1 Clienti finali

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. considera il rapporto diretto coi clienti come la chiave di volta per migliorare giorno dopo giorno l'efficienza dei propri servizi e trovare le soluzioni più adatte per ogni tipologia di problema che si possa presentare. Per questo motivo la Società esige dai propri Dipendenti e Collaboratori esterni l'osservanza delle seguenti disposizioni:

- mantenimento di rapporti basati su onestà e trasparenza. In questo senso i Destinatari forniscono alla clientela prodotti, servizi, messaggi, comunicazioni e contratti trasparenti e veritieri, evitando formule difficilmente comprensibili, non veritiere e iniziative commerciali illecite o scorrette;
- promozione della massima cortesia e disponibilità nella gestione dei rapporti con la clientela finale. I Destinatari promuovono il miglioramento continuo della qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela finale.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

5.3.2 Fornitori

Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice stesso. I processi di selezione e scelta dei fornitori sono quindi improntati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Inoltre i Destinatari si impegnano a includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti, verificando quindi l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste.

La scelta del fornitore si basa su criteri oggettivi ed imparziali in termini di qualità, livello innovativo, costo, servizi aggiuntivi rispetto ai servizi e prodotti offerti. Per evitare possibili situazioni di conflitto di interessi, i Destinatari non possono accettare omaggi, regali e simili, se non direttamente riconducibili a normali relazioni di cortesia e di modico valore.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

5.3.3 Pubblica Amministrazione e Istituzioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari promuovono rapporti leciti e corretti improntati alla massima trasparenza e tracciabilità e rifiutano qualunque forma di promessa od offerta di pagamenti o beni per promuovere o favorire qualsiasi interesse o vantaggio. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse. In ogni caso, i rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni dovranno essere tenuti dalle specifiche funzioni aziendali nell'ambito delle proprie competenze e/o delle rispettive autorizzazioni.

Non è consentito ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della



Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione e le Pubbliche Istituzioni, i Destinatari non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione e delle Pubbliche Istituzioni. Non vanno inoltre intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara, si dovrà operare nel rispetto delle leggi vigenti, dei Regolamenti adottati dalla Società e della corretta pratica commerciale.

Si precisa che stante la natura della Società, il personale della Società e i professionisti da questa incaricati possono essere esposti al rischio di commettere condotte illecite sia in senso attivo (per esempio "corrompere un Pubblico Ufficiale" per ottenere un vantaggio, ciò può accadere nello svolgimento delle attività privatistiche svolte dalla Società e, per essa, dai Destinatari), sia in senso passivo (per esempio "essere corrotti" nello svolgimento delle attività pubblicistiche svolte dalla Società e, per essa, dai Destinatari, come nel caso della gestione delle gare d'appalto).

La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine i Destinatari devono rispettare tutte le misure tese a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione (indipendentemente dal fatto che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto



passivo) e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01 o altri reati nei confronti della Pubblica Amministrazione. A tal riguardo, la Società non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, omaggi o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società o alla persona fisica di riferimento.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale dirigenziale - valuterà di procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico.

Per il personale non dirigenziale la Società valuterà di procedere all'assegnazione ad altro servizio. Si applicheranno eventualmente le misure cautelari previste dall'ordinamento e, salvo disposizioni speciali, l'art. 3 della l. n. 97 del 2001.


I Dipendenti e i Collaboratori della Società improntano 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 Società.

I dirigenti della Società devono rappresentare modelli di riferimento di condotta morale e devono incoraggiare la discussione sulle implicazioni di natura etica e legale delle decisioni aziendali.

Essi si impegnano a creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia chiaro e inconfutabile che a tutti è richiesto un comportamento conforme alle norme etiche e legali.

5.3.4 Partiti politici e organizzazioni sindacali

La Società è completamente estranea a qualunque partito politico ed organizzazione sindacale. In tal senso, la Società non sovvenziona finanziariamente in alcun modo tali forme organizzative o associative e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica o sindacale.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

5.4 Regole di comportamento negli affari

5.4.1 Conflitto di interessi

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, eviteranno con cura di essere coinvolti in transazioni od affari dalle quali possa derivare una situazione di conflitto di interessi. Ciascun Destinatario ovvero Collaboratore deve, infatti, svolgere la propria attività lavorativa nell'esclusivo e sereno interesse della Società, evitando qualunque situazione di conflitto tra attività economiche personali (proprie, di familiari entro il quarto grado o conviventi) ed interessi aziendali dalle quali possa derivare nocimento per le attività della Società o illecito vantaggio a favore proprio o di familiari o conviventi.

E' fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni per conto della Società.

Nel caso in cui si verificasse una situazione di conflitto, ogni Destinatario è tenuto a darne immediata comunicazione alla Società e all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, il personale di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., nello svolgimento della propria attività, non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza le dovute autorizzazioni della Società, in qualità di dipendente, consulente, amministratore, componente di collegio sindacale, la propria attività a favore di enti che svolgano attività concorrenti di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A. ovvero a favore di fornitori ovvero di clienti della Società.

Nello specifico il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Con "interessi" ci si riferisce agli interessi propri del soggetto, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o



dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.


Nel caso in cui il Dipendente o Collaboratore rilevi, anche in via dubitativa, la sussistenza di un conflitto di interessi che lo veda coinvolto, è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore/dirigente, il quale esamina la comunicazione e valuta il da farsi. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente (previa verifica con l'Organismo di Vigilanza, che valuta caso per caso l'effettiva sussistenza del conflitto di interessi). Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal diretto superiore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà l'Organismo di Vigilanza.

La Società chiede ai propri Dipendenti di segnalare tempestivamente l'attribuzione di incarichi esterni anche se svolti a titolo gratuito, rispetto ai quali la Società valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al Dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare alla Società sono solo quelli che il Dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Società. La mancata segnalazione dell'interesse portato dal Dipendente comporta la responsabilità disciplinare del Dipendente in funzione dell'esito del relativo procedimento cui ha partecipato, l'illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Disposizioni particolari sono poi previste al fine di evitare che componenti degli Organi Amministrativi e di Controllo possano trovarsi in ipotesi di conflitto di interessi con la Società.

I componenti del Collegio Sindacale e dell'Organo Amministrativo devono rispettare i dettami del codice civile di cui agli articoli 2382 e 2409 *duodecies* ultimo comma, del codice civile in relazione ai casi di incompatibilità e decadenza previsti dal medesimo.

Con riferimento al potenziale insorgere di un conflitto di interessi tra l'Organo Amministrativo e la Società, la materia è disciplinata dall'articolo 2391 del codice civile, a cui si compie un espresso rinvio.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

5.4.2 Relazioni con la concorrenza

Le relazioni con la concorrenza devono essere ispirate a criteri di prudenza e riservatezza al fine di preservare al meglio gli elementi di vantaggio competitivo della Società.

Per tale ragione nessun Dipendente della Società potrà, ad eccezione di persone espressamente e formalmente delegate, intrattenere relazioni di affari con rappresentanti della concorrenza.

E' vietato discutere questioni quali la politica dei prezzi, le condizioni contrattuali, i costi, gli inventari, i piani di mercato, le campagne promozionali, i piani di produzione e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A., o comunque riservata, e che possa avere valenza strategica.

E' vietato denigrare la concorrenza, i suoi prodotti o i suoi servizi.

5.4.3 Protezione del patrimonio aziendale

La protezione e conservazione del Patrimonio costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari ed è cura dei Destinatari del Modello di organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001 adottare tutte le misure necessarie ai fini della protezione di tali beni e per impedirne l'uso fraudolento o improprio.

I Destinatari si impegnano a conservare nel miglior modo possibile tutti gli strumenti di lavoro consegnati dalla Società (a titolo di esempio: Computer, PC, telefoni aziendali, autovetture aziendali, ecc.) e l'utilizzo degli stessi è strettamente collegato alle esigenze della propria attività lavorativa e non possono essere ceduti o prestati a terzi soggetti. Tutti gli strumenti aziendali devono rimanere presso l'ufficio/area cui sono dedicati e/o assegnati per l'attività lavorativa ad eccezione di quelli, di proprietà dell'azienda, assegnati per iscritto al collaboratore.

E' vietato:

- utilizzare le postazioni lavorative per navigare su internet per scopi non attinenti la propria attività lavorativa;



- accedere senza autorizzazione ai dati, alle informazioni e ai programmi contenuti nel sistema informatico aziendale per scopi diversi da quelli attinenti la propria attività lavorativa;
- durante l'orario di lavoro e all'interno della sede di lavoro, svolgere attività non afferenti alle proprie mansioni lavorative;
- l'uso di attrezzature, materiale, risorse e informazioni riservate per attività personali;
- trattenersi all'interno della sede di lavoro oltre l'orario di servizio, salvo i casi di necessità e di urgenza, ovvero di lavoro straordinario autorizzato.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, ovvero di collaborazione, con la Società, per qualsiasi motivo esso avvenga, compreso il pensionamento, va restituito tutto il materiale di proprietà della Società, inclusi documenti e supporti informatici concernenti informazioni che sono e rimangono di proprietà esclusiva di Aeroporto Friuli Venezia Giulia S.p.A.


5.5 Sicurezza e salvaguardia della sicurezza, della salute e delle condizioni di lavoro

La Società ha mantiene un insieme di regola e di prassi di gestione nel rispetto agli standard internazionali in materia di sistemi di gestione della sicurezza e salute sul lavoro, in quanto la sicurezza sul lavoro, assieme a quella dei passeggeri, è un presupposto fondamentale allo sviluppo del business aziendale.

In questa direzione da diversi anni ha pubblicato e diffuso un documento di politica per la sicurezza che definisce i requisiti e i valori fondanti su cui si basa l'operare aziendale rispetto ai temi della sicurezza sul lavoro.

Condurre qualsiasi attività aziendale (occasionale o continuativa, temporanea o permanente, ordinaria o straordinaria) significa per la Società richiedere a tutti i Destinatari il più scrupoloso rispetto di ogni singolo requisito normativo di riferimento in ambito sicurezza (come requisito minimo), applicando per quanto possibile a parità di altri obiettivi, misure aggiuntive che migliorino in continuo i livelli di sicurezza e salute sul lavoro.

La Società non tollera in alcun modo che i propri amministratori, i dirigenti o qualsiasi altro soggetto interno alla Società o che con la stessa Società si trovi a collaborare, disattenda la

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

tutela della sicurezza verso i lavoratori. Non saranno ammesse giustificazioni alla violazione di norme di sicurezza o misure di prevenzione e protezione prescritte né da parte di chi dirige, né da parte di chi attua le disposizioni altrui. Soprattutto nei confronti di un'attività, come quella aeroportuale, ove non sono coinvolti solamente i lavoratori della Società ma anche i fruitori della struttura e tutti i terzi presenti.

5.6 Salvaguardia dei dati e tutela dei dati personali

La Società adotta tutti gli strumenti e le modalità necessarie per assicurare la massima conformità in materia di trattamento dati e si adopera affinché siano osservati gli adempimenti previsti dalle attuali normative nazionali e comunitarie, nonché ai disposti previsti dal Garante della Privacy, in materia di Salvaguardia dei Dati e di Trattamento di dati di utenti o contraenti, siano essi persone fisiche o giuridiche. La Società richiede le stesse tutele ed attenzioni anche da parte di tutti i fornitori che si trovino, in qualunque occasione a trattare dati personali per conto della Società.

6. Il rispetto dei principi etici e il Sistema Sanzionatorio e Disciplinare


6.1 Organi Sociali e componenti dell'Organismo di Vigilanza

L'osservanza del Codice Etico da parte dei componenti degli Organi Sociali e dell'Organismo di Vigilanza integra ed esplicita gli obblighi di diligenza nell'esecuzione dell'incarico assunto.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D. Lgs. 231/2001, costituiscono quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di rappresentanza organica, con la conseguente applicazione delle sanzioni previste dalla legge e/o dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare.

6.2 Personale Dipendente

L'osservanza del Codice Etico da parte del personale dipendente integra ed esplicita gli obblighi di fedeltà, lealtà e correttezza nell'esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede ed è pretesa dalla Società anche ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2104 del codice civile.

 Trieste Airport Friuli Venezia Giulia	231.PS- All.3	CODICE ETICO
	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	

In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.Lgs. 231/2001, si applicheranno le sanzioni previste dal Sistema Sanzionatorio e Disciplinare appositamente approvato.

Le norme del Codice Etico e del Modello di organizzazione costituiscono parti essenziali delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c.

6.3 Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di organizzazione di cui al D.Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori e degli ulteriori Destinatari integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

La violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire a seconda della gravità giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

*** **