

Manuale del sistema di controllo interno

Codice etico di comportamento

Deliberato dal Cda del 10 gennaio 2014

Aeroporto di Capannori SpA

55012 Tassignano - Capannori - Lucca - Italia - Via del Casalino snc - Tel. +39 0583 93 60 62 • AFIS Tel. +39 0583 93 55 01 • Fax +39 0583 93 32 77
P.I. e C.F. 01615180468 – Rea 154716 CCIA di Lucca – Reg. Imp. Trib. 1991261996 – Cap. Sociale Euro 500.000,00

www.aeroportocapannori.it • info@aeroportocapannori.it

1. LA MISSION DELLA SOCIETA' AEROPORTO DI CAPANNORI SPA

Costituisce la missione principale per la società la riqualificazione e lo sviluppo sostenibile della struttura aeroportuale per realizzare un moderno aeroporto di aviazione generale, business aviation, avioturismo e di servizi qualificati di pubblica utilità oltre che un centro per l'innovazione dell'aeronautica leggera, nel settore aerospaziale e per la promozione e sviluppo di sistemi UAS per applicazioni civili. La società agisce ed opera per creare le condizioni per produrre valore economico per i soci, nuova imprenditoria e occupazione di qualità.

2. PRESENTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

2.1. Preambolo

Il Codice di Comportamento della società Aeroporto di Capannori Spa (SAdC), è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione che, oltre a individuare gli standard etici di riferimento, evidenzia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, vi operano, siano essi dipendenti, consulenti, partner commerciali o comunque soggetti legati da un rapporto di collaborazione.

La Società ha infatti ritenuto di adottare una serie di regole da assumere come impegno sia verso l'esterno sia verso l'interno, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nelle attività aziendali, a salvaguardia dell'immagine della Società stessa, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri dipendenti e collaboratori.

In quanto organizzazione responsabile sotto il profilo etico, sociale e ambientale, SAdC ritiene importante instaurare un rapporto leale con i collaboratori, con le autorità e con il pubblico. Il successo dell'attività imprenditoriale dipende infatti dalla capacità di mantenere la fiducia di questi stakeholder essenziali. Il Codice di Comportamento svolge un ruolo fondamentale nel mantenere questa fiducia e SAdC si impegna a diffonderne il contenuto a quanti entreranno in relazione con essa.

La credibilità e la buona reputazione è una risorsa immateriale importante in quanto all'esterno favorisce gli investimenti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, ed all'interno contribuisce a prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità.

Il Codice di Comportamento è anche uno strumento di governance e, in quanto tale, parte integrante del Sistema di Controllo Interno della Società.

2.2. Obiettivi del Codice etico

Principale obiettivo del Codice di Comportamento è definire le linee guida e le norme comportamentali alle quali i collaboratori della SAdC devono attenersi per prevenire il rischio di comportamenti non etici.

3 MANUALE DEL SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Tutti i soggetti che interagiscono a qualsiasi titolo con la Società hanno il dovere di tenere e far tenere ai propri collaboratori ed interlocutori, oltre agli specifici obblighi derivanti dalla deontologia e/o dal proprio ruolo, un comportamento di assoluta onestà, lealtà, buona fede, equilibrio, correttezza e diligenza, collaborazione e trasparenza.

In particolare le linee guida e le norme comportamentali, mirano a promuovere:

- conformità alle leggi e ai regolamenti interni, anche della Società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti tra colleghi;
- rispetto degli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, partner commerciali, autorità governative e comunità pubblica);
- rispetto delle regole della concorrenza;
- professionalità e diligenza nello svolgimento dei propri compiti.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

3.1. Ambito di applicazione del codice di comportamento

Le norme del Codice di Comportamento si applicano senza eccezioni ai:

- Dipendenti
- collaboratori;
- amministratori
- revisori
- tutti i soggetti che intrattengano rapporti di qualsiasi natura e durata con la Società;

a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

In particolare:

- ai componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi da perseguire, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nel processo decisionale ed in ogni azione gestionale;
- ai dirigenti, nel dare concreta attuazione alle linee poste dal Consiglio di Amministrazione;
- ai dipendenti, ed ai collaboratori non subordinati, nel dare il proprio apporto.

La Società e il collegio dei Sindaci revisori, in rapporto di reciproca stretta collaborazione, alla luce del fatto che il Codice di Comportamento è alla base di tutte le linee guida e le procedure, presenti e future, adottate e/o applicate dalla Società, garantiscono la massima diffusione del Codice a tutti i livelli dell'organizzazione, la sensibilizzazione di tutti i destinatari e garantiscono il tempestivo aggiornamento del Codice per una sua sempre maggior efficacia applicativa, nonché in seguito al mutamento delle esigenze aziendali e/o della normativa.

Il Codice di Comportamento considera e indica alcune aree fondamentali della responsabilità individuale relative allo svolgimento del rapporto di lavoro; esse sono:

- uso e tutela delle informazioni aziendali;
- conflitto d'interessi;
- registrazioni e scritture contabili;
- rapporti con la P.A., organizzazioni politiche e sindacali;
- salute, sicurezza e ambiente.

4. STANDARD ETICI DI RIFERIMENTO

La Società Aeroporto di Capannori spa rifiuta i comportamenti che si discostano dai seguenti standard:

a. Conformità alle Leggi

SAdC opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni esterni e di quelli associativi. Il perseguimento del proprio interesse non può mai giustificare una condotta

contraria ai principi di onestà, correttezza, legittimità, trasparenza; vanno evitate tutte le situazioni che hanno il fine esclusivo di influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

b. Imparzialità

Nelle relazioni con tutti i propri stakeholders, (la scelta dei clienti, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale, o l'organizzazione del lavoro, la selezione e gestione dei fornitori, i rapporti con le istituzioni) SAdC evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

c. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

SAdC garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori. A tal fine, la società è impegnata a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

d. Riservatezza

SAdC garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori della società è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale e comunque nei limiti previsti dalla normativa vigente ed ai regolamenti interni, con particolare riferimento a quelli relativi alle informazioni privilegiate e rilevanti.

e. Correttezza in caso di conflitto di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, SAdC opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa per trarne un vantaggio di natura personale.

f. Valorizzazione dell'Investimento dei soci

SAdC 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 azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

g. Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi sia di relazioni gerarchiche sia di rapporti con i collaboratori dipendenti e non, SAdC si impegna a fare in modo che l'autorità venga esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia dei dipendenti e degli altri collaboratori e che le scelte di organizzazione del lavoro saranno rispettose dei valori dei collaboratori.

h. 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. SAdC si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali lacune contrattuali o eventi

imprevisti al fine di rinegoziare un contratto abusando dell'eventuale ignoranza o debolezza della controparte.

i. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse da SAdC sono complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con essa.

j. Protezione della salute e dell'integrità della persona

Ai collaboratori, la cui l'integrità fisica e morale è considerata valore primario della Società, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

k. tutela ambientale

SAdC ritiene che l'ambiente sia un bene primario da salvaguardare, per cui tutta la sua attività è improntata alla ricerca di un giusto equilibrio tra le imprescindibili esigenze ambientali e la valenza economica; in particolare essa tiene presente tale principio rispetto alla propria attività di sviluppo delle infrastrutture aeroportuali e di gestione del traffico di aereomobili.

5. NORME COMPORTAMENTALI

5.1. Criteri guida nelle politiche verso i collaboratori

La Società considera le Risorse Umane risorsa centrale, primaria e strategica per la propria attività e per il perseguimento dei suoi obiettivi; la gestione del rapporto di lavoro è perciò improntata al rispetto dei diritti dei lavoratori e della loro professionalità.

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità.

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

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

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non è ammessa alcuna forma di molestia sessuale e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del Codice di Comportamento. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

5.2. Conformità alle Leggi

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per la società e per tutti i suoi collaboratori. Ogni collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività.

Il comportamento dei collaboratori della Società, oltre che essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

Laddove la coerenza tra le norme della diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dai responsabili, ove necessario.

5.3. Conflitto di interessi

Tutte le decisioni prese e le scelte imprenditoriali effettuate per conto di SAdC devono corrispondere al suo migliore interesse. Pertanto, ciascun collaboratore è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali (es., rapporti commerciali con fornitori, clienti o concorrenti) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio del collaboratore ed entrare in contrasto con le sue responsabilità nei confronti della Società.

I seguenti costituiscono tipici casi di conflitto di interesse, pur non essendo l'elenco esaustivo:

- una situazione in cui viene perseguito un interesse diverso dalla missione della Società;
- il compimento di attività che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- il compimento di attività attraverso le quali si possa trarre vantaggio personale da opportunità connesse con l'attività della Società e più in particolare:—□ la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività svolte dai fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni dipendente di SAdC deve immediatamente riferire al Direttore e all'AD qualsiasi situazione che costituisca o generi un conflitto di interessi.

In particolare, il dipendente deve comunicare per iscritto l'esistenza di un rapporto lavorativo con un'altra società o di qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare o amichevole tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

In ogni caso, qualora un soggetto ritenga di trovarsi in una posizione di conflitto di interessi, deve astenersi dall'adottare qualsiasi decisione e/o svolgere attività i cui effetti ricadano, direttamente o indirettamente, sulla Società.

5.4. Tutela della privacy

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, la Società assicura la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso, astenendosi nel contempo dal ricercare e utilizzare dati riservati ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

I soggetti che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di un'informazione riservata□devono astenersi dal comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio e soltanto previa autorizzazione dell'Amministratore Delegato;

I seguenti costituiscono tipici casi di informazioni riservate, pur non essendo l'elenco esaustivo:

- dati personali;
- progetti, bandi di gara e quant'altro che non sia per legge di dominio pubblico;
- dati contabili previsionali e consuntivi, sino a che, non siano oggetto di diffusione al pubblico

5.5. Rapporti con le Istituzioni pubbliche e le autorità

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche volti al presidio degli interessi complessivi di SadC sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. SADc non tollera alcun tipo di comportamento corruttivo nei confronti dei pubblici ufficiali, o di qualsivoglia soggetto connesso o collegato con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, né alcun comportamento concussivo.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali consuetudini e le disposizioni di legge a riguardo, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo o beneficio a funzionari pubblici o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I collaboratori della Società che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle normali consuetudini e comunque di valore superiore rispetto al limite di modico valore generalmente riconosciuto, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione al proprio diretto superiore, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

Per normali consuetudini si intendono gesti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità di esiguo valore e tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

Il rispetto dell'imprescindibile principio dell'integrità deriva direttamente dal rispetto delle norme legislative e dall'integrità morale dei soggetti, interni ed esterni alla Società. Quest'ultima non tollera alcuna forma di violazione di tale principio.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi che hanno un qualsivoglia rapporto di collaborazione con la Società.

5.6. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società, mantiene una costante collaborazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Interne del Lavoratori e le Associazioni dei Consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nel CCNL. La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, con l'esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative e comunque adeguatamente documentati.

5.7. Rapporti con clienti

I collaboratori della Società conformano il loro comportamento ai principi contenuti nel presente Codice di Comportamento e eventuali altre norme specifiche che la Società dovesse adottare al riguardo. Nel caso di eventuale effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Quale condizione per l'accesso ad appalti nelle procedure ad evidenza pubblica e non, effettuate dalla Società, deve essere rispettata la regolarità in termini di assicurazione per gli infortuni e contributi previdenziali da parte delle società appaltatrici.

Gli obiettivi aziendali non possono prescindere dalla soddisfazione del cliente, perciò la Società assume nei loro confronti un atteggiamento improntato alla disponibilità e correttezza.

5.8. Rapporti con fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza.

La Società impronta la propria condotta nella fase di acquisizione di beni e servizi alla ricerca del miglior rapporto qualità/prezzo con criteri il più possibile oggettivi, salvaguardando e garantendo nel contempo la concessione di pari opportunità per ogni fornitore e lealtà ed imparzialità di giudizio.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo, integrità, affidabilità.

Quale condizione per l'accesso ad appalti nelle procedure ad evidenza pubblica e non, effettuate dalla Società, deve essere rispettata la regolarità in termini di assicurazione per gli infortuni e contributi previdenziali da parte delle società appaltatrici.

5.9. Rapporti con le istituzioni e i mezzi di comunicazione

La comunicazione resa ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società: tutte le informazioni riguardanti la stessa devono essere puntuali, veritiere, omogenee e trasparenti. Ogni rapporto con le Istituzioni (e i mass media è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte ad adempiere specifici obblighi, a rappresentare le attività di SAdC, a rispondere a richieste e a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la Società. A tal fine, la SAdC si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali e i mass media a tutti i livelli;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
-

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali e i mass media avvengono esclusivamente tramite il Presidente, l'Amministratore Delegato; il Consigliere e Direttore devono avere un esplicito mandato dal vertice della Società.

Nessun soggetto non specificatamente autorizzato può, pertanto, fornire informazioni di qualsivoglia natura ai rappresentanti degli organi di informazione, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali.

5.10. Rapporti economici con associazioni contributi e sponsorizzazioni

SAdC può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da Enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e scientifico o benefico.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata affinché siano rispettati i seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società;
- rispetto dei principi etici e deontologici applicabili, nonché delle prescrizioni di legge applicabili.

5.11. Trasparenza della contabilità documentazione e rendicontazione

L'impegno di SAdC è indirizzato a massimizzare il valore a lungo termine per i soci. Per tenere fede a questo impegno, la Società adotta adeguati standard di pianificazione finanziaria e di controllo e sistemi di contabilità coerenti ed adeguati ai principi contabili applicabili ad essa e si impegna a predisporre un sistema amministrativo – contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione e nell'identificare, prevenire e gestire i rischi di qualsivoglia natura, le frodi ed i comportamenti scorretti.

Nell'espletare tale prassi, SAdC opera con la massima trasparenza contabile. Tale trasparenza si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione. Ciascuna registrazione contabile, a sua volta, deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

E' compito di ogni dipendente della Società SAdC collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, nonché far sì che la relativa documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Pertanto, i dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o gravi trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si basano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico e alla funzione Amministrazione e Finanza o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente all'Organismo di Vigilanza

Le Società cura la tempestiva elaborazione di rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari e comprensibili.

Ai collaboratori è vietato esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

La Società verifica, attraverso gli organi sociali, e il collegio dei sindaci revisori, la veridicità delle registrazioni contabili e la loro conformità alle disposizioni del codice civile, alle norme tributarie ed alla normativa di riferimento in generale.

L'interesse della Società al rispetto della normativa è rivolta non solo ai propri dipendenti ma anche ai soggetti esterni che prestino consulenza fissa od occasionale.

5.12. Tutela delle informazioni personali

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, comprese quelle in forma elettronica, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà di SAdC. Le informazioni sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. In particolare la Società:

- ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza;

- ha implementato quanto previsto dalla normativa vigente relativamente alle informazioni privilegiate rilevanti.

I collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno sia all'esterno dell'azienda. Tale obbligo rimarrà in vigore anche dopo la conclusione, per qualsiasi motivo, del rapporto di lavoro.

I collaboratori che nutrano dubbi sul grado di riservatezza di un'informazione o sulla facoltà di comunicare a terzi determinate informazioni dovranno rivolgersi al proprio diretto superiore.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: gli accordi ed i contratti con terze parti ed i contenziosi eventualmente pendenti, informazioni relative a vendite, procedure interne, codici d'accesso o password riservate.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

5.13. Tutela dei beni aziendali

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

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

L'azienda si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reports sul controllo economico / finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

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

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e/o offensivi;
- non utilizzare per finalità privata beni strumentali della società.

5.14. Tutela del capitale sociale

La Società considera eticamente centrale il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e la trasparenza e correttezza dell'attività posta in essere sotto il profilo economico e finanziario.

5.15. Sicurezza, salute e ambiente

SAdC è consapevole dell'importanza di contribuire allo sviluppo ed al benessere dell'ambiente in cui opera e di garantire la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro; è parimenti consapevole e riconosce la priorità a valori quali la tutela dell'ambiente e del territorio.

5.16. Obblighi dei responsabili di unità organizzative

Ogni operatore che ha una responsabilità organizzativa ha l'obbligo di:

- costituire esempio per i propri collaboratori;

- svolgere opera di sensibilizzazione ed orientamento del personale dipendente all'osservanza del Codice e dell'utilità del medesimo quale parte essenziale della qualità del lavoro;
- prevedere espressamente, in tutti i contratti di collaborazione non subordinata, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice;
- riferire alla direzione qualunque notizia relativa ad eventuali violazioni del Codice;
- implementare, qualunque tipo di ritorsione.

5.17 Obblighi dei dipendenti

Ogni dipendente ha l'obbligo di:

- conoscere e rispettare le norme di comportamento del Codice e delle altre norme di riferimento, interne ed esterne che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza, astenendosi dal porre in essere comportamenti contrari a tali norme;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni al Codice;
- informare i terzi che hanno rapporti con la Società circa gli obblighi posti dal presente Codice ed esigerne l'osservanza;
- agire con professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con gli altri attori al perseguimento degli obiettivi comuni in un clima di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- improntare la propria attività al più elevato livello di efficienza ed efficacia, nel rispetto delle disposizioni ricevute dai livelli gerarchici superiori;
- considerare la riservatezza quale principio fondamentale dell'attività.

5.18 Clausola tipo contrattuale

Ogni contratto dovrà contenere la seguente clausola risolutiva espressa:

“Il fornitore/partner/consulente/collaboratore dichiara di aver preso visione del Codice di Comportamento adottato da SAdC e si impegna ad osservare comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni.

Il fornitore/partner/consulente/collaboratore prende altresì atto che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati Codice di Comportamento e Decreto Legislativo 231/2001 comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui al presente contratto in forza del quale SAdC S.p.A. sarà legittimata a risolvere lo stesso con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, salve le eventuali azioni per ulteriore danno”.

Qualora il fornitore/partner/consulente/collaboratore si sia impegnato a mettere a disposizione di SAdC S.p.A. specialisti o altre persone fisiche per l'espletamento dei quanto previsto dal presente contratto, si impegna altresì, prima del loro impiego, a fare prendere agli stessi visione dei citati Decreto e Codice di Comportamento accedendo all'indirizzo web: www.aeroportocapannori.it e di far sottoscrivere agli stessi apposita dichiarazione reperibile presso l'indirizzo stesso e di inviarla all'amministratore delegato.

6. Violazioni del codice di comportamento e sanzioni

6.1. Controlli

Il Codice di Comportamento costituisce uno degli elementi fondanti del sistema dei controlli ed è parte integrante del modello organizzativo attuato dalla società in ottemperanza al D. Lgs.231/2001. Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi ma anche delle disposizioni e procedure interne.

E' costituito un'organismo di vigilanza composto dal consigliere del Cda con delega alle relazioni sindacali e al personale e un rappresentante dei lavoratori. La nomina del rappresentante dei lavoratori è effettuata attraverso elezione da parte della maggioranza dei dipendenti della società.

Lo scopo dell'organismo è quello di vigilare sul rispetto del codice, di favorire l'integrazione delle procedure con i criteri etici del presente Codice, di verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta, di verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice; di proporre le necessarie revisioni delle procedure aziendali alla luce del Codice, di proporre l'aggiornamento del Codice stesso.

6.2. Osservanza del codice di comportamento, segnalazioni delle violazioni all'organismo di vigilanza

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la SAdC.

Le segnalazioni, vanno effettuate per iscritto e in forma non anonima. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice di Comportamento o delle procedure interne. Peraltro, a seguito della segnalazione l'azienda farà tempestivamente seguire opportune verifiche ed adeguate misure sanzionatorie.

6.3. Il sistema sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice di Comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni, compromette il rapporto fiduciario tra la Società Aeroporto di Capannori Spa ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori.

Le violazioni saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente con quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti sanzionatori, disciplinari o diversi a seconda del tipo di rapporto intercorrente con il soggetto, adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice di Comportamento sono adottati dal Consiglio di Amministrazione, sentito l'Organismo di Vigilanza e Controllo, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Essi possono giungere sino all'allontanamento dalla società degli stessi responsabili.

Costituisce violazione del Codice di Comportamento anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Inoltre, va considerato violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Gli effetti delle violazioni del Codice di Comportamento e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la SAdC. La SAdC, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice di Comportamento ed attenersi alle procedure e regolamenti della società.

7. ATTUAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 Adozione e diffusione del codice di comportamento

Gli aggiornamenti e revisioni del Codice di Comportamento vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società Aeroporto di Capannori Spa. Essi tengono conto dei contributi ricevuti da dipendenti e da terzi, delle evoluzioni normative e delle buone pratiche nazionali e internazionali, nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso.

Il Codice di Comportamento (unitamente alle suddette eventuali modifiche) è portato a conoscenza di tutti i dipendenti della Società. Una copia viene distribuita al Personale in servizio attuale e futuro, e può essere richiesta alla Direzione del Personale o all'Organismo di Vigilanza e Controllo.

La responsabilità dell'applicazione del presente Codice è affidata al Consiglio di Amministrazione