



AVIATION SERVICES SpA

Sede operativa:
Via Portuense 2482
00054 Fiumicino (RM)
Telefono: 06 97996699
Fax: 06 97996700
C.F. e Partita I.V.A. 04946651009
www.as-airport.it

Sede legale:
Viale dei Colli Portuensi 442
00151 Roma
Trib. Roma Reg Soc. 5906/95
C.C.I.A.A. Roma 821151
Cap. Soc. €5.000.000,00 di cui versato €2.750.000,00
Soggetta a coordinamento e controllo di Aviation Services International srl



Sistema di gestione
certificato
ISO 9001
Certified
management system

CODICE ETICO AVIATION SERVICES S.P.A.



INDICE

1. Premessa
2. Destinatari e ambito di applicazione
3. Principi etici di Aviation Services
 - 3.1 Integrità e rispetto di Leggi e Regolamenti
 - 3.2 Qualità de servizi
 - 3.3 Tutela del lavoro e dei dipendenti
 - 3.4 Rispetto dell'ambiente
 - 3.5 Libera e leale concorrenza
 - 3.6 Riservatezza
4. Regole e standard di comportamento ~~cui deve attenersi il~~
 - 4.1 Rapporti con il personale
 - 4.2 Rapporti con i clienti
 - 4.3 Rapporti con i fornitori
 - 4.4 Rapporti con i collaboratori esterni
 - 4.5 Rapporti con la pubblica amministrazione
5. Meccanismi applicativi
 - 5.1 Operazioni contabili e societarie
 - 5.2 Assetto aziendale e deleghe
 - 5.3 Efficacia del codice etico
 - 5.4 Sistema di controllo interno
 - 5.5 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
 - 5.6 Violazioni del Codice Etico
 - 5.7 Iter di approvazione e modifiche



1. Premessa

Aviation Services S.p.A. presta servizi di assistenza aeroportuale a terra fornendo servizi di full handling a passeggeri ed aeromobili sugli scali di Napoli Capodichino, Catania Fontanarossa, Bologna, Roma Fiumicino e Roma Ciampino.

LA Società è dotata della formale ed indispensabile certificazione ENAC del ... n.. .. conformemente a quanto stabilito dalla normativa speciale di settore e dalla Circolare ENAC APT - 02B.

In sintonia con le posizioni tutelate dal sistema associativo cui aderisce, l'azienda, contribuisce con il proprio operato allo sviluppo del sistema del trasporto aereo in Italia.

La Mission di Aviation Services è, infatti, quella di consolidare la propria posizione di fornitore globale di servizi di assistenza aeroportuale a terra, facendo del «Taylor Made», della Qualità e della Safety i fattori chiave di successo della strategia verso le compagnie aeree. Nel contempo l'azienda intende costituire un punto di forza per gli aeroporti in cui opera, condividendone gli obiettivi di riposizionamento strategico.

In tale contesto assume assoluto rilievo l'Etica come mezzo per orientare i comportamenti degli organi sociali, del management, dei dipendenti e di tutti i collaboratori al di là delle norme vigenti, della normativa speciale di settore, seppur stringente, e delle procedure aziendali.

L'esistenza e l'osservanza di un sistema di regole etiche consente alla Società di esercitare il proprio ruolo responsabilmente; pertanto, il Codice Etico, quale strumento di deontologia aziendale, racchiude e definisce i principi etici ed i modelli di condotta cui Aviation Services si ispira e che caratterizzano lo svolgimento della propria attività, allo scopo di preservarne il valore e l'integrità nel tempo.

Il presente Codice Etico, inoltre, ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. lgs. 231/2001¹ e dunque costituisce un elemento

¹ NOTA Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, prevede che la Società possa essere ritenuta responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio. Il Decreto stabilisce all'art. 6 che la Società non risponde del reato commesso qualora dimostri (tra l'altro) di aver adottato ed efficacemente attuato Modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi e di aver affidato ad un Organismo il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza di tali modelli. Con la locuzione "Modello di organizzazione e gestione" richiamata dall'art. 6, comma 1, lett. a), del Decreto, si intende fare riferimento ad un complesso di regole, al Codice Etico, agli strumenti e condotte costruiti sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di controllo. Scopo del Modello Organizzativo, e quindi anche del Codice Etico, è di essere ragionevolmente idoneo ad individuare e prevenire le condotte penalmente rilevanti poste in essere nell'interesse o a vantaggio della Società, da soggetti "apicali" o sottoposti alla loro direzione e/o vigilanza.



costitutivo del “Modello di organizzazione, gestione e controllo” previsto dal medesimo decreto.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell’attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico. Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all’azienda ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Il Codice Etico, pertanto, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104² c.c.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall’azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all’organizzazione.

Quanto ai **collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi** (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell’azienda e agli altri soggetti terzi, la **sottoscrizione** del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, **l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti** rappresentano una *conditio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l’azienda e tali soggetti. **Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.**

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni di specifiche disposizioni del Codice Etico da parte dei soggetti di cui al precedente comma, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell’azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate, ex ante, come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con tutti i destinatari, l’azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

2. Destinatari e ambito di applicazione

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a:

- Amministratori, membri componenti gli organi collegiali e Management tutto;

² Art. 2104 del c.c – Diligenza del prestatore di lavoro :- “ Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall’interesse dell’impresa e da quello superiore della produzione naturale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l’esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall’imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.



- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato);
- Collaboratori;
- Consulenti esterni ed interni;
- Fornitori di beni e servizi;
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

Occorre poi evidenziare che compete a tutti e, in primo luogo, agli **organi sociali** ed al **management**, dare concretezza ai valori ed ai principi espressi dal Codice nell'ambito delle proprie funzioni di responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno della realtà aziendale.

Ed è, infatti, soprattutto la direzione aziendale che deve ispirarsi ai medesimi principi del Codice nel fissare gli **obiettivi imprenditoriali** e nel proporre i **progetti** ed **investimenti**; ciò in quanto il rispetto delle norme di comportamento e dei Codici non è un principio immanente, ma è piuttosto assicurato dalle azioni e dai comportamenti - quindi **dall'esempio** - del management.

3. Principi etici di Aviation Services

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, e Aviation Services si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

Affinché, inoltre, tali valori non rimangano meramente enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda, come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli e rispettarli in modo corretto e puntuale nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

Di seguito i **valori fondamentali** su cui si basa l'attività dell'azienda:

1. **Integrità e rispetto di Leggi e Regolamenti**
2. **Qualità dei servizi**
3. **Tutela del lavoro e dei dipendenti**
4. **Rispetto dell'ambiente**
5. **Libera e leale concorrenza**
6. **Riservatezza**

L'azienda si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità e uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.



3.1 Integrità e rispetto di leggi e regolamenti

L'**integrità** è elemento fondamentale del patrimonio aziendale e rappresenta la garanzia più importante dell'impegno civile dell'azienda nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, di tutti i fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale. In tale contesto, il Codice Etico, nel ribadire l'impegno di integrità, vuole essere un punto di riferimento per le attività che Aviation Services esplica ogni giorno.

Aviation Services si impegna affinché tutti i propri dipendenti, dirigenti, amministratori, collaboratori, fornitori e clienti, nonché il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente, rispettino costantemente ed applichino con obiettività e rigore le leggi vigenti e la normativa speciale che regola il settore dei prestatori di servizi aeroportuali di assistenza a terra, nonché le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società stessa, in particolare di quelle espressamente previste nel modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione della commissione dei reati.

Pertanto, l'azienda si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso e ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione con **coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di lavoro e di affari**, evitando qualunque tipo di comportamento o attività, anche occasionale, che possa configurare un conflitto, innanzitutto, con i principi etici e, del pari, con gli interessi di Aviation Services o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

I rapporti che la Società intrattiene con qualsiasi interlocutore, sia esso pubblico o privato, sono condotti in **conformità alla legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e verificabilità**.

Questi principi sono a fondamento dell'impegno della Società, quindi, per una condotta etica senza compromessi, orientata a mantenere una reputazione solida e riconosciuta.

L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3.2 Qualità dei servizi

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda, in relazione alla quale la Società ha adottato le misure previste dal Sistema di gestione certificato ISO-9001

Aviation Services orienta la propria attività alla massima soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti, siano essi compagnie aeree, aeroporti o i passeggeri finali, clienti di questi, **garantendo che i servizi erogati assicurino sempre un elevato grado di efficienza, efficacia, qualità e sicurezza**. Tutti i componenti dell'organizzazione si impegnano e sono responsabili nell'assicurare la qualità nell'espletamento di qualunque attività, in coerenza con la strategia aziendale di lungo termine.



Le attività sono poste in essere dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un **sistema di gestione per la qualità** che offre all'esterno uniformità, trasparenza ed un orientamento al miglioramento continuo del servizio.

3.3 *Tutela del lavoro e dei dipendenti*

Aviation Services è impegnata a garantire la professionalità e la competenza dei propri dipendenti e collaboratori, i quali rappresentano una grande risorsa ed un valore per il prestigio e la credibilità della Società.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, Aviation Services **non consente alcuna forma di discriminazione** nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, assicurando **l'aggiornamento professionale** continuo dei propri collaboratori, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti (basati su valutazioni oggettive della qualità lavorativa) e considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Aviation Services garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a **tutela delle libertà e dei diritti** dei lavoratori, garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali, non tollera violazioni dei diritti umani e promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia **evitata** ogni forma di **abuso**: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

La **sicurezza al posto di lavoro** è tutelata scrupolosamente, unitamente alla salute ed al benessere psicofisico dei dipendenti e collaboratori. La protezione sociale, seppur già contemplata sin dal D.lgs. n. 18/1999, nonché confluita, con una disciplina di dettaglio, in sede di contrattazione collettiva, rappresenta un valore di riferimento per la condotta aziendale.

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la **salute e la sicurezza** del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.



In tal senso, l'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa, con particolare riferimento a quanto disposto dal **D.Lgs. 81/08 e s.m.i.**

Tutto il personale, pertanto, si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

3.4 Rispetto dell'ambiente

Aviation Services conduce la propria attività e persegue i propri obiettivi nel rispetto dell'ambiente e della legislazione vigente in tale materia e promuove costantemente il rispetto dell'ambiente, individuando in esso un elemento qualificante e premiante per ogni tipo di progetto di sviluppo e di investimento.

3.5 Libera e Leale Concorrenza

La Società crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni e i propri comportamenti all'ottenimento di risultati che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza. Pertanto, ogni azione che possa alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica della Società ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

3.6 Riservatezza

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività di Aviation Services, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa. Tutto il personale, di ogni ordine e grado, nonché i collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori esterni devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui l'azienda intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, Aviation Services si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e a garantire la privacy degli interessati. A tal fine sono applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

In particolare, nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/2003 recante il codice in materia di protezione



dei dati personali. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento;
- Eventuali soggetti ai quali i dati possono essere comunicati;
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto degli interessati di cui all'Art. 7 del D.Lgs. 196/2003 stesso.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

I terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni sono chiamati a sottoscrivere specifici patti di riservatezza.

4. Principi e norme di comportamento

Alla luce dei principi etici esposti in precedenza, Aviation Services ritiene conseguentemente essenziale improntare le relazioni con tutti i propri stakeholder sulla base delle norme e standard di comportamento di seguito indicati.

4.1 Principi e norme di comportamento del personale

I dipendenti e i collaboratori, che con il loro atteggiamento contribuiscono a determinare l'immagine di Aviation Services, sono tenuti ad adottare un comportamento rigoroso ed ispirato ai principi che questo Codice racchiude. Tutti i dipendenti e i collaboratori di Aviation Services si devono adoperare per garantire e mantenere in ogni momento i più elevati standard di efficienza e qualità.

I comportamenti dirigenziali, in particolare, devono essere sempre improntati alla correttezza ed all'equità, in quanto vengono a costituire dei modelli di riferimento per tutti i collaboratori.

Il personale nel suo complesso deve pertanto ispirarsi ai principi di seguito esposti.

- **Professionalità** - Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.
- **Lealtà** - Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.
- **Onestà** - L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In



particolare, in nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

- **Legalità** - L'azienda, come detto, si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone che lavorano in Aviation Services sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il **Modello 231** e le leggi e le circolari di settore vigenti.
- **Correttezza e trasparenza** - Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.
- **Riservatezza** - Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, il personale dell'azienda è tenuto a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

- **Risoluzione dei conflitti di interesse** - Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda.

Tutto il personale di Aviation Services nell'esercizio delle proprie funzioni - ai diversi livelli di responsabilità - non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. Anche gli Amministratori devono attenersi rigorosamente a questo principio.

In particolare, i componenti degli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

- **Senso di appartenenza** - Le persone perseguono, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, al gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.
- **Rispetto reciproco** - Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni, anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.



È severamente vietato sul posto di lavoro ogni tipo di turpiloquio che possa arrecare offesa alle persone ed atteggiamenti offensivi e irrispettosi delle diversità di nazionalità, lingua, genere, orientamento sessuale, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

- **Utilizzo e tutela dei beni aziendali** - Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di salvaguardare il patrimonio aziendale e la salute e sicurezza dei colleghi, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentandone con precisione il loro impiego.

Questo principio si applica a tutti i beni aziendali, compresi mezzi ed attrezzature aeroportuali, apparati telefonici, radio e strumenti informatici e dotazioni varie (comprese divise e dispositivi di protezione individuale).

In particolare, il personale deve:

- ❖ utilizzare con scrupolo, diligenza e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- ❖ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- ❖ evitare di utilizzare i beni per fini personali o estranei alla realizzazione degli scopi sociali;
- ❖ custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le strumentazioni e le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- ❖ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ❖ astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda;
- ❖ astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali.

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

4.2 I rapporti con i clienti

I rapporti con la clientela devono essere improntati dalla massima cortesia, disponibilità ed efficienza. Gli stessi devono, inoltre, essere continuamente rafforzati dalla affidabilità e dalla qualità del servizio prestato a qualsiasi livello.



I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori. Inoltre, devono essere conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette e completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Aviation Services si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi sulla base di modelli predefiniti e a ricorrere a strumenti di misurazione e verifica del livello di soddisfazione della clientela, impostando interventi correttivi e migliorativi.

Inoltre, la Società è impegnata a dare sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione adatti a tale finalità e avvalendosi di apposite strutture dedicate a tale tipologia di dialogo, fornendo spiegazioni e risolvendo problemi di volta in volta eventualmente creatisi.

4.3 Il rapporto con i fornitori

Aviation Services assicura un rapporto con i fornitori basato sulla leale concorrenza e sulla concessione di pari opportunità nella procedura di assegnazione della fornitura.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con i fornitori devono essere rispettate le specifiche procedure interne. I contratti devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando forme di dipendenza, e gli stessi devono essere sempre stipulati per iscritto.

L'erogazione del servizio è oggetto di un costante monitoraggio per la verifica del rispetto delle condizioni contrattualmente previste.

I documenti scambiati con il fornitore sono opportunamente archiviati e conservati nei modi stabiliti dalla legge.

Prerogativa indispensabile per la selezione del fornitore, conformemente a quanto richiesto dalla normativa del settore aeroportuale, è il rispetto dei requisiti previsti dalla normativa generale e da quella di settore in materia di carichi penali pendenti.

4.4 Rapporti con le pubbliche amministrazioni

I rapporti con gli enti pubblici di qualsiasi natura sono ispirati alla massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti, e devono essere intrattenuti dalle Funzioni a ciò formalmente delegate.



Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere³.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro, etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dalla Direzione, documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona dell'azienda riceva da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici, ne informa immediatamente la Direzione o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

La Società vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

5. Meccanismi applicativi

Nel proseguo vengono esposte le procedure e le regole per l'applicazione dei principi espressi nel codice e per garantirne il rispetto.

³ In particolare, in via esemplificativa, nei rapporti con gli enti pubblici in genere, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro o liberalità per finalità diverse da quelle contrattualmente previste ed istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori, nella comunicazione di informazioni;
- produrre documenti o dati falsi o alterati o omettere informazioni dovute;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica amministrazione.



5.1 Trasparenza della contabilità

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, la Società ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza in relazione a qualunque documento in cui vengono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari relativi alla Società stessa.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei documenti contabili-societari sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

In particolare, sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto (lettere, fax, e-mail) al fine di consentirne:

- l'accurata **registrazione** contabile;
- l'immediata **individuazione** delle **caratteristiche** e delle **motivazioni** sottostanti;
- l'agevole **ricostruzione formale e cronologica**;
- la verifica del **processo di decisione, autorizzazione e realizzazione**, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

E' principio inderogabile degli organi preposti definire e rispettare le procedure amministrativo - contabili, idonee ad assicurare l'applicazione dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri, nonché dei principi contabili internazionali e osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela **dell'integrità ed effettività del capitale sociale**, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

La Società, infine, assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di **controllo** sulla gestione sociale prevista dalla legge e dal presente Codice, legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale, alla Società di revisione e all'Organismo di Vigilanza (nel seguito anche OdV), nonché la libera e corretta **formazione della volontà assembleare**, con anche il controllo scrupoloso di tutte le fasi inerenti l'Assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci.

Tutti i preposti alla funzione ed in genere tutti i collaboratori che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

5.2 Assetto aziendale e deleghe

Aviation Services si basa su un sistema organizzativo fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.



A parte i soggetti già qualificati (Direzione Generale), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

E' prevista l'attribuzione da parte del CdA delle specifiche funzioni previste dall'art. 6, lett. b del D. Lgs. 231/2001 ad un apposito organo che operi con professionalità, autonomia e continuità di azioni sul corretta applicazione del codice Etico e di quanto previsto dal Modello 231 (c.d. Organismo di Vigilanza).⁴

5.3 Efficacia del codice etico

Chiunque agendo in nome e per conto dell'azienda entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività;
- adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o, in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto, di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV;
- ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle norme di legge di riferimento che

⁴ Ai sensi dell'art. 6 del D. lgs. 231/ l'esimente per i reati ivi previsti opera, se prova che
.. (Omississ) ...

b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

.. (Omississ) ...

d) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla lettera b).



regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno;

- la Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti e collaboratori, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

5.4 Sistema di controllo interno

Aviation Services intende diffondere una cultura positiva caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo nel rispetto del principio fondamentale della responsabilità individuale e collettiva.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo interno attraverso un processo costituito dall'insieme delle verifiche e del monitoraggio che le singole Unità Operative svolgono.

Il personale tutto che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori, ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale, con le modalità previste dal sistema interno.

5.5 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Assemblea dei soci**
- **Presidente**
- **Direzione Generale**
- **Organismo di Vigilanza:** quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- ❖ monitorare e vigilare affinché il Codice etico venga rispettato in tutte le sue parti;
- ❖ comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico;
- ❖ esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico.
- ❖ contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.



L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate con continuità di azione, come previsto dalle Linee Guida di Confindustria, sulla corretta applicazioni del Modello 231.

L'OdV sarà essere nominato non appena completata la strutturazione e l'implementazione del modello di organizzazione e controllo ex 231 di Aviation Services. Pertanto, il CdA rimanda le attribuzioni delle funzioni previste dal D. Lgs 231/2001 ad una propria successiva specifica deliberazione.

5.6 Violazioni del Codice Etico

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi, oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

5.7 Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dal CdA aziendale alla data del 21 dicembre 2016.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

- l'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
- il CdA esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate.