



ABD AIRPORT S.p.A.

CODICE ETICO-COMPORTAMENTALE

VERSIONE	DATA MODIFICA	DESCRIZIONE MODIFICA
V0	28.9.2023	Prima Emissione
V1	4.6.2020	I revisione
V2	In vigore dal	II revisione

INDICE

Codice etico-comportamentale del personale dell'ABD AIRPORT SPA	3
1) AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2) VALORI E PRINCIPI	3
3) DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO	4
Obblighi di servizio	4
Rapporti con il pubblico.....	5
Obblighi di comportamento in servizio	5
Comportamento del personale dirigente	5
Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione	6
Trasparenza e tracciabilità.....	6
Utilizzo di informazioni, riservatezza e privacy	6
4) NORME E REGOLE DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001.....	7
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione.....	7
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati informatici	8
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei delitti di criminalità organizzata e dei reati transnazionali.....	9
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.....	9
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio	9
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati societari	10
Norme e regole di comportamento in materia di antiterrorismo.....	10
Norme e regole di comportamento nei rapporti con soggetti privati	10
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei delitti contro la personalità individuale	10
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.....	11
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio	11
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati ambientali.....	12
Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione del reato relativo all'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	12
5) ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO	13
6) MODALITA' DI ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE	13

Codice etico-comportamentale del personale dell'ABD AIRPORT SPA

1) AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice di etico-comportamentale (di seguito anche il "Codice") definisce gli obblighi di servizio e di comportamento del personale dell'ABD AIRPORT SPA, di seguito "personale". Le disposizioni in esso contenute si applicano, per quanto compatibili, anche alle seguenti categorie di persone: a tutti i collaboratori e collaboratrici nonché ai / alle consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai / alle titolari di organi e di incarichi nonché alle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'ABD AIRPORT SPA (di seguito anche "ABD" o la "Società"). A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Il presente Codice fa riferimento a principi e valori validi ai fini della prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/01.

2) VALORI E PRINCIPI

ABD ritiene che le proprie attività debbano improntarsi a principi e valori fondamentali, socialmente ed universalmente riconosciuti, quali: la legalità, l'integrità morale, il rispetto per le persone, la tutela della salute e della sicurezza delle persone e dell'ambiente.

Nessun esponente aziendale, dirigente, dipendente o collaboratore della Società può presumere di avere facoltà di ignorare o violare tali principi o di poter impartire ordini o direttive che determinino una deviazione da questi valori, per perseguire un interesse proprio o della Società.

Legalità

Nello svolgimento della propria attività ABD agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti sul territorio nazionale e provinciale, nonché nel rispetto delle norme e procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Il perseguimento di un interesse o vantaggio aziendale non può mai, in nessun caso, giustificare comportamenti che si pongano in contrasto con il principio di legalità e liceità.

I rapporti con collaboratori o interlocutori che mostrino di voler venir meno a tali principi saranno da ABD scoraggiati, interrotti o comunque non proseguiti.

Integrità morale

Il personale della Società, nonché tutti i soggetti che operano in nome e per conto di essa, devono agire con onestà, integrità morale e imparzialità, evitando opportunismi personalistici, pressioni da parte di influenze esterne o situazioni di conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ovvero abusi delle posizioni rivestite all'interno della Società per il perseguimento di attività e finalità che siano in contrasto con quelle aziendali o che comunque esulino dalle stesse.

Il rispetto per le persone

ABD tutela il rispetto della dignità e dell'integrità delle persone sotto ogni profilo. Assicura che al proprio personale vengano riservate pari opportunità sul lavoro, di formazione e di crescita professionale in ragione delle competenze da ciascuno possedute e vigila affinché non vengano poste in essere, ad alcun livello e da alcun soggetto, indagini sulla vita privata delle persone, violazioni della privacy, discriminazioni, prevaricazioni o vessazioni motivate da ragioni razziali, di sesso o età, di credo politico o religioso, di condizioni fisiche o sociali.

I rapporti di lavoro e di collaborazione intrattenuti da ABD sono improntati al rispetto formale e sostanziale di tutte le norme in materia, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare.

ABD si impegna affinché l'esercizio dell'autorità nelle relazioni gerarchiche o di parasubordinazione si svolga sempre in modo equo e corretto, nel pieno e reciproco rispetto della dignità della persona; la Società censura e reprime ogni pratica abusiva o che pregiudichi la serenità dell'ambiente di lavoro.

ABD evita di intrattenere o proseguire relazioni commerciali con soggetti terzi (fornitori, consulenti, partners ecc.) che mostrino di contravvenire a tali principi.

La tutela della salute e sicurezza delle persone e dell'ambiente

ABD garantisce che, in ogni momento, l'attività aeroportuale si integri con i necessari livelli di qualità del servizio, sicurezza dei lavoratori, tutela dell'ambiente e sicurezza aeroportuale, considerati obiettivi primari della Società.

In particolare, la Società assume come valore fondamentale la tutela della salute e della sicurezza dei clienti, degli utenti, nonché dei propri dipendenti e dei collaboratori sul luogo di lavoro, assicurando il rispetto effettivo delle norme generali e speciali in materia antinfortunistica, di sicurezza ed igiene delle condizioni di lavoro.

ABD si impegna a promuovere iniziative di formazione e aggiornamento volte a diffondere una cultura della sicurezza, comportamenti responsabili da parte di tutti gli esponenti aziendali, siano essi dirigenti, dipendenti o collaboratori.

In nessun caso la salute o la sicurezza delle persone può essere illegittimamente esposta a pericolo o pregiudicata in relazione al perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società.

L'ambiente è considerato una risorsa primaria da salvaguardare e valorizzare, attraverso la promozione di ogni azione utile allo "sviluppo sostenibile" del territorio.

Utilizzo delle risorse aziendali

I destinatari del Codice sono tenuti ad operare con la diligenza necessaria per tutelare le risorse aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione dell'efficienza o comunque in contrasto con l'interesse societario.

Parimenti, è cura dei destinatari, non solo proteggere tali beni, ma anche impedirne l'uso fraudolento o improprio, a vantaggio loro, di terzi o anche della Società.

3) DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO

Obblighi di servizio

Il personale conforma la propria condotta in servizio ai principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'ABD, antepoendo il rispetto della legge e dell'interesse pubblico agli interessi privati propri o di terzi. Per garantire la migliore qualità del servizio, il personale in particolare:

- a) osserva l'orario di lavoro secondo le modalità stabile dalla Direzione;
- b) espleta con diligenza i propri compiti;
- c) esegue lealmente e prontamente le disposizioni impartite dai superiori nell'ambito dell'attività istituzionale;
- d) mantiene il segreto d'ufficio.

Chi intende rifiutare l'esecuzione di disposizioni ritenute illegittime, deve comunicarlo per iscritto al dirigente, specificando i motivi del rifiuto. Se il dirigente rinnova le disposizioni per iscritto, queste devono essere eseguite, salvo che si tratti di attività vietate dalla legge.

Il personale non trasmette a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti operazioni o provvedimenti amministrativi in corso o conclusi, ovvero notizie di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue

funzioni, fatta eccezione per le ipotesi e le modalità previste dalle norme sul diritto di accesso agli atti. Il personale osserva le norme sulla tutela dei dati personali, in particolare per quanto riguarda i dati sensibili.

Il personale deve astenersi dallo svolgere attività extra servizio senza la relativa autorizzazione dell'ABD.

Rapporti con il pubblico

Nei rapporti con il pubblico il personale mostra disponibilità e cortesia, si comporta correttamente e assicura parità di trattamento a cittadine, cittadini e clienti.

Nella redazione dei testi scritti e nelle comunicazioni orali con le cittadine e i cittadini nonché clienti, il personale usa un linguaggio chiaro, semplice e comprensibile e garantisce alle cittadine e ai cittadini di tutti i tre gruppi linguistici l'uso naturale e spontaneo della madrelingua nel rispetto della normativa vigente.

Obblighi di comportamento in servizio

Il personale:

- a) si ispira ad uno spirito di leale collaborazione nei rapporti con i superiori e con le colleghe e i colleghi;
- b) ha la massima cura di tutto quanto appartiene all'ABD;
- c) si astiene dal prendere parte, direttamente o indirettamente, ad appalti, forniture, concessioni e attività in cui sia interessata l'ABD;
- d) si astiene dal prendere parte a decisioni o ad attività che possano generare un conflitto di interessi;
- e) si astiene da atti, comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona. Il personale si astiene pertanto da ogni comportamento od omissione che comporti una discriminazione per motivi di sesso, provenienza etnica, religione, ideologia, disabilità, età e orientamento sessuale.

Il personale:

- a) non si assenta dal servizio per motivi estranei ai propri obblighi di servizio, salvo nei casi consentiti;
- b) non attende durante lo svolgimento dell'attività lavorativa ad attività o ad occupazioni estranee al servizio e non usa il posto di lavoro per finalità che esulano dalle attività di ABD.

Comportamento del personale dirigente

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente adotta un comportamento leale e trasparente e si rapporta in modo imparziale con le colleghe e i colleghi, le collaboratrici e i collaboratori e con il pubblico.

Il dirigente promuove nella propria unità organizzativa un clima di lavoro positivo e di reciproco rispetto, contrasta ogni tipo di discriminazione e interviene nelle situazioni conflittuali per individuare soluzioni sostenibili.

Il dirigente favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori e delle collaboratrici e li sostiene nel loro sviluppo professionale.

Il dirigente tiene in considerazione la necessità familiare del personale, per quanto conciliabile con le esigenze di lavoro, applicando tutte le possibilità consentite dai contratti di lavoro, con particolare riferimento dall'orario di lavoro e ai modelli lavorativi.

Il dirigente assegna attività e compiti sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro.

Il dirigente vigila sull'applicazione del presente Codice etico-comportamentale.

Conflitto di interessi e relativo obbligo di astensione

Il personale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto di interessi con:

- a) il coniuge;
- b) i conviventi;
- c) i parenti e affini sino al secondo grado.

Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

- a) interessi propri;
- b) interessi di parenti o affini fino al secondo grado;
- c) interessi del coniuge;
- d) interessi di conviventi;
- e) interessi di persone con le quali il/la dipendente o il/la coniuge abbia rapporti di frequentazione abituale;
- f) interessi di soggetti od organizzazioni con cui il/la dipendente o il/la coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia.

Ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza va immediatamente segnalato al dirigente che deciderà sull'eventuale obbligo di astensione.

Trasparenza e tracciabilità

Il personale e i collaboratori assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, nel reperimento e nella trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità degli *iter* procedurali e dei processi decisionali deve essere garantita, in tutti i casi, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità.

Utilizzo di informazioni, riservatezza e privacy

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale dell'ABD nell'esercizio della propria attività che non siano già di pubblico dominio, devono considerarsi strettamente riservate, devono essere opportunamente protette secondo le norme e procedure di legge e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente.

Il personale dell'ABD deve acquisire da terzi solo informazioni e dati che siano rilevanti e necessari per l'espletamento delle proprie attività con modalità conformi alle leggi in materia di *privacy*, trattando qualsiasi informazione così acquisita o comunque in possesso della Società nel rispetto della riservatezza, della dignità e della *privacy* del soggetto interessato.

Gli strumenti di comunicazione ed informatici a disposizione del personale ABD devono essere utilizzati esclusivamente per finalità legittime ed attinenti alle mansioni lavorative, nel rispetto rigoroso delle norme vigenti, anche in materia di diritto d'autore, e del presente Codice di comportamento.

Registrazioni contabili e comunicazioni sociali

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, comunicare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, completezza e precisione, evitando di ingenerare nei terzi convincimenti errati, imprecisi o fuorvianti sulla Società e sulla attività aziendale.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi ai principi di veridicità, completezza e trasparenza e devono riflettere esattamente quanto risulta dalla documentazione di supporto.

Omaggi, sponsorizzazioni e liberalità

Non è consentito corrispondere né offrire direttamente o indirettamente denaro o benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio o soggetti privati, allo scopo di trarne indebiti vantaggi (ad es. influenzare o compensare un atto del loro ufficio).

Sono consentiti atti di cortesia, come omaggi o forme di ospitalità, purché siano di modico valore e comunque tali da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Ai dipendenti dell'ABD è fatto divieto di accettare omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Eventuali sponsorizzazioni, donazioni e liberalità sono di competenza del vertice della Società. La Società, in relazione alle suddette operazioni, privilegia iniziative coerenti con i propri obiettivi strategici, che offrano una garanzia di qualità, che si distinguano per il messaggio etico trasmesso e che contribuiscano allo sviluppo sociale.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

L'ABD non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

L'ABD si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

4) NORME E REGOLE DI COMPORTAMENTO AI FINI DELLA PREVENZIONE DEI REATI PREVISTI DAL D.LGS. 231/2001

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati contro la Pubblica Amministrazione

Per Pubblica Amministrazione si intendono tutti quei soggetti, di diritto pubblico o privati, che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio", con i quali l'ABD e i suoi collaboratori interagiscono. Rientrano

in questo ambito a titolo esemplificativo e non esaustivo: enti pubblici territoriali (Comuni, Province, Regioni, ecc.), ENAC, ENAV, INPS, ASL, Autorità Garante della Privacy, Guardia di Finanza, NAS, Vigili del fuoco, Polizia locale, ecc.

Legalità, correttezza e trasparenza nel rapporto con la Pubblica Amministrazione

L'ABD ispira ed adegua la propria condotta, nel rapporto con la Pubblica Amministrazione, al rispetto della correttezza e della trasparenza negoziale.

Le persone con l'incarico di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, non devono cercare di influenzarne impropriamente le decisioni, né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Costituisce comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati, falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici e raggiri, volti ad ottenere un indebito vantaggio o comunque a determinare un malfunzionamento dell'amministrazione.

La Società si impegna a verificare che le erogazioni pubbliche, i contributi o i finanziamenti agevolati erogati in favore della Società siano utilizzati per lo svolgimento delle attività o la realizzazione delle iniziative per le quali sono stati concessi.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ABD non dovrà farsi rappresentare da terzi che potrebbero essere in potenziale conflitto d'interessi o privi di requisiti di onorabilità.

Gestione di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione

Nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, inoltre, è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione o la definizione di qualsivoglia rapporto di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione, che nell'esercizio delle loro funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'ABD o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto della legge e delle procedure definite dalla Società per la selezione del personale, senza che la qualifica precedente del candidato possa modificare la decisione finale sul perfezionamento del rapporto.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati informatici

L'uso di tutti gli strumenti IT, sia che si tratti di *software* o di *hardware*, messi a disposizione dall'ABD è limitato alle necessità lavorative.

Le minacce alla sicurezza si evolvono col trascorrere del tempo e rappresentano un rischio costante. Adottando i seguenti comportamenti si evitano situazioni compromettenti per le singole persone e per l'ABD:

- a) non lasciarsi indurre con l'inganno a fornire informazioni di natura riservata;
- b) evitare di accedere ai dati dell'ABD utilizzando un computer sprovvisto di protezione;
- c) non lasciare incustodite in ufficio informazioni di natura sensibile;
- d) bloccare *computer* e telefoni cellulari quando non sono in uso;
- e) proteggere con *password* i *file* e i dispositivi mobili di natura sensibile;

- f) non fidarsi di *e-mail* e *link* sospetti;
- g) non connettere dispositivi personali senza l'approvazione;
- h) evitare di installare programmi non autorizzati sui *computer* utilizzati al lavoro.

In ogni caso è fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei delitti di criminalità organizzata e dei reati transnazionali

L'ABD condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Nessun rapporto verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo ragionevolmente sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto dell'ABD devono rispettare le norme di legge ed i regolamenti riguardanti la fabbricazione, la movimentazione e la spendita di denaro, valori bollati, titoli di qualsiasi natura e carte filigranate.

È vietato:

- falsificare banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o a vantaggio della Società;
- mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata falsi.

Chiunque riceva in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, dovrà informare i propri superiori.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei delitti contro l'industria e il commercio

ABD si impegna a garantire adeguati *standard* di qualità e sicurezza dei prodotti utilizzati nelle attività commerciali (ad es. carburanti e prodotti alimentari per attività di *catering*), monitorandone la qualità e la piena conformità (ad es. in termini di origine, provenienza, qualità, quantità, ecc.) con quanto statuito nei suddetti *standard* di qualità e sicurezza, nonché nei propri *standard* contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

È vietato a tutti i destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti aventi caratteristiche (ad es. origine, provenienza, qualità, quantità, ecc.) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti offerti.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati societari

L'ABD condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

L'ABD esige che tutti i destinatari del Codice tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali e della società incaricata della revisione legale dei conti, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato da parte degli amministratori della Società porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale e/o un danno ai creditori.

È vietato diffondere intenzionalmente notizie false sia all'interno sia all'esterno della Società, concernenti la Società stessa e i suoi collaboratori, con la piena consapevolezza e conoscenza della loro falsità.

Norme e regole di comportamento in materia di antiterrorismo

L'ABD riconosce il primario valore dei principi di ordine democratico. È pertanto vietato e del tutto estraneo ai valori della Società, qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Norme e regole di comportamento nei rapporti con soggetti privati

L'ABD intrattiene rapporti solo con soggetti privati che offrano garanzie in termini di correttezza ed etica.

La selezione dei fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati sulla base di criteri improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione.

La Società promuove il rafforzamento di una "cultura del rispetto" basata sull'integrità e la promozione di pratiche trasparenti nei rapporti con soggetti privati.

L'ABD vieta e non tollera l'adozione di comportamenti illeciti, quali l'offerta o la ricezione di denaro o altra utilità, anche se finalizzati ad ottenere/mantenere affari o ad assicurare un illecito vantaggio alla Società.

I dipendenti e, più in generale, i destinatari del Codice, evitano il coinvolgimento personale e/o evitano di coinvolgere la Società in qualsiasi tipo di comportamento corruttivo.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei delitti contro la personalità individuale

L'ABD ha come valore imprescindibile la tutela della persona, della libertà e della personalità individuale. La Società pertanto ripudia ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona e qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale. L'ABD condanna ogni comportamento che abbia connotazioni coercitive, offensive, minacciose o volte all'intimidazione delle persone, ivi comprese tutte le pratiche legate al fenomeno del *mobbing*. È inoltre vietato, sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti, di instaurare e mantenere rapporti con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona.

È fatto altresì divieto di acquisire, utilizzare, diffondere e/o cedere materiale pedo-pornografico anche attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici ed immagini virtuali.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro

L'ABD considera la salute e la sicurezza sul posto di lavoro un bene primario e auspica pertanto una collaborazione fattiva da parte del personale, al fine di garantire un costante miglioramento delle condizioni di sicurezza.

Il personale così come il dirigente e il preposto ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono parte attiva del processo di prevenzione e protezione dai rischi sul posto di lavoro.

Il dirigente individuato quale datore di lavoro e il preposto ai sensi della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro:

- a) adempiono agli obblighi previsti dalla normativa;
- b) organizzano l'attività di collaboratori e collaboratrici nel rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro e vigilano sulla osservanza degli obblighi di legge da parte degli stessi;
- c) partecipano ai corsi di formazione in materia di sicurezza sul posto di lavoro.

Il personale:

- a) osserva le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in particolare, osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal personale preposto, si prende cura della salute e della sicurezza propria e delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal personale preposto;
- b) segnala al personale preposto comportamenti non sicuri da parte dei colleghi, pericoli non adeguatamente protetti, situazioni di rischio presenti sul posto di lavoro nonché eventuali misure di prevenzione e protezione non adeguate all'attività svolta;
- c) propone misure di miglioramento delle condizioni di lavoro in relazione alla salute e sicurezza proprie e dei colleghi;
- d) partecipa ai corsi di formazione e di addestramento e si sottopone ai controlli sanitari, se necessari, sulla base della valutazione dei rischi.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio

I destinatari del Codice non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di beni mobili o denaro provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo, osservando in maniera rigorosa le normative applicabili in materia di antiriciclaggio.

I dipendenti e gli amministratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili su controparti, inclusi, consulenti, fornitori e partner in genere, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro etica e rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori esterni della Società sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi e le normative vigenti applicabili nelle transazioni economiche che li vedono coinvolti e nella redazione delle dichiarazioni fiscali, dei redditi e sul valore aggiunto, assicurando la piena tracciabilità dei

flussi finanziari in entrata ed in uscita, il rispetto dei principi contabili e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio applicabili.

Il dipendente deve verificare, sulla base della propria esperienza e di quanto previsto dalla normativa interna aziendale, che le operazioni non abbiano caratteristiche che possano destare il sospetto di connessione ad attività di riciclaggio.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati ambientali

La Società è consapevole degli effetti, diretti ed indiretti, delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

L'ABD, pertanto, programma le proprie attività non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La Società si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati in materia di immigrazione clandestina

L'ABD considera principio inderogabile il rispetto della normativa in materia di immigrazione e ingresso nello Stato, nonché relativa all'impiego di manodopera e di lavoratori dipendenti, di provenienza extracomunitaria.

La Società:

- si impegna a rispettare la normativa in materia di immigrazione e ad effettuare con scrupolo i controlli in ingresso dei passeggeri;
- si impegna a non utilizzare risorse umane di provenienza extracomunitaria che non siano in regola con il permesso di soggiorno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente sull'immigrazione;
- richiede a tutti i suoi collaboratori/fornitori di avvalersi esclusivamente di personale di provenienza extracomunitaria che abbia un regolare permesso di soggiorno.

Norme e regole di comportamento volte alla prevenzione dei reati tributari

L'ABD condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci e nella documentazione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, ciascuno per le parti di rispettiva competenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

L'ABD esige che tutti i destinatari del Codice tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte di organi di controllo e Autorità Pubbliche in relazione alla documentazione contabile.

5) ATTIVITA' FORMATIVA E DI AGGIORNAMENTO

Il personale partecipa ad attività formative di base e di aggiornamento che favoriscano la conoscenza dei contenuti del Codice, nonché tutte le attività in materia di etica, prevenzione della corruzione.

6) MODALITA' DI ATTUAZIONE E RISPETTO DEL CODICE

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice costituisce comportamento contrario ai doveri d'ufficio ed è fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le ipotesi in cui la violazione possa dar luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

L'ABD ha identificato nell'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") il soggetto garante del rispetto e della corretta attuazione di quanto enunciato nel presente Codice.

Tutto il personale aziendale e i soggetti esterni destinatari del presente documento hanno l'obbligo di comunicare direttamente con l'Organismo di Vigilanza per segnalare casi di commissione di reati o eventuali violazioni del Codice, attraverso posta interna riservata o tramite la casella di posta elettronica dedicata.

Posta interna riservata: utilizzando le apposite cassette postali. Sulla busta deve essere chiaramente indicata la dicitura "Per O.d.V. - *Strettamente confidenziale*", ciò al fine di garantire la massima riservatezza.

Casella di posta elettronica: organismodivigilanza@bolzanoairport.it

Canale di segnalazione sul sito: <https://wbbolzanoairport.effizient.it>

La segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciuti, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentono di identificare il soggetto o i soggetti che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

La segnalazione non può riguardare, invece, rimozioni di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni:

- anonime, non circostanziate;
- fondate su meri sospetti o voci.

In ogni caso non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

La corrispondenza cartacea pervenuta all'indirizzo sopra indicato non potrà essere aperta da nessun incaricato aziendale e dovrà essere consegnata esclusivamente all'OdV.

La società garantirà con mezzi tecnici idonei che le comunicazioni pervenute all'indirizzo di posta elettronica dell'OdV o attraverso il canale di segnalazione sul sito non siano accessibili a nessun incaricato aziendale, ma

esclusivamente ai membri dell'OdV; le soluzioni tecniche adottate sono indicate nella procedura whistleblowing allegata al MOG.

La riservatezza dell'identità del segnalante sarà garantita dall'OdV sia nella gestione della segnalazione che nello svolgimento delle indagini.

In ogni caso l'OdV si adopererà affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o in ogni caso siano penalizzati per aver adempiuto a tale obbligo, e, se informato di comportamenti di tale genere, si attiverà perché siano poste in essere le misure a tutela del segnalante previste dal D.lgs. 24/2023.

Si ricorda inoltre che ai sensi d.lgs. 24/2023, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti di soggetti, che effettuino segnalazioni può essere denunciata dal segnalante o dalle organizzazioni sindacali e che sono nulli il licenziamento o il mutamento di mansioni ritorsivi o discriminatori nei confronti dei segnalanti.