



CODICE ETICO



	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 2 di 19	

SOMMARIO

1. VALORI E PRINCIPI DELLA SOCIETÀ	3
2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
3. IMPEGNI DI F.A. S.R.L. IN MERITO ALLA DIFFUSIONE, APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	4
4. IMPEGNI DEI COLLABORATORI DI RISPETTO DEL CODICE ETICO	4
5. I PRINCIPI ETICI	5
5.1 ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	5
5.2 ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	7
5.3 IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	7
6. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO	8
6.1 ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI	8
6.1.1 Relazioni con gli azionisti	8
6.2 ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI	9
6.2.1 Assunzione e inserimento delle persone.....	9
6.2.2 Sviluppo professionale.....	9
6.2.3 Comunicazione interna	10
6.2.4 Conflitto di interessi	10
6.2.5 Direttive di comportamento	10
6.2.6 Relazioni sul lavoro	11
6.2.6.1 Rapporti di lavoro	11
6.2.6.2 Comportamento in servizio	11
6.2.6.3 Utilizzo di informazioni, riservatezza e privacy.....	11
6.2.6.4 Trattamento delle informazioni riservate.....	12
6.2.6.5 Trattamento dei dati personali.....	12
6.2.6.6 Protezione ed uso del patrimonio aziendale	13
6.2.6.7 Uso corretto dei beni aziendali.....	13
6.2.6.8 Attività lavorativa esterna.....	14
6.2.6.9 Uso del tempo e dei beni aziendali	14
6.2.6.10 Uso di informazioni interne.....	14
6.2.6.11 Regali.....	14
6.2.6.12 Antiriciclaggio	15
6.3 ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE	15
6.3.1 Relazioni con le Istituzioni Pubbliche	15
6.3.2 Relazioni con rappresentanti delle forze politiche	15
6.3.3 Relazioni con associazioni portatrici di interessi	16
6.3.4 Rapporti con gli organi di comunicazione e gestione delle informazioni privilegiate.....	16
6.3.4.1 Relazioni con i mass media	16
6.3.4.2 Informazioni privilegiate	16
6.3.4.3 Comunicazione istituzionale	17
6.3.4.4 Sponsorizzazioni e contributi.....	17
6.3.4.5 Rapporti con i concorrenti – normativa antitrust	17
7. NORME DI ATTUAZIONE	18
7.1 MANAGEMENT.....	18
7.2 VALORE DEL CODICE ETICO.....	18
7.3 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	18

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 3 di 19	

IL CODICE ETICO DI F.A. S.R.L.

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici fondamentali di F.A. s.r.l. siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori della Società nella conduzione degli affari e delle loro attività.

Affinché i rapporti con l'esterno, all'interno della Società e del gruppo, possano svolgersi e svilupparsi in modo socialmente ed eticamente corretto, F.A. s.r.l. ha ritenuto necessario dotarsi di un Codice Etico, nel quale sono stati enunciati, in modo esplicito ed univoco, i valori ed i principi che devono indirizzare in modo costante, omogeneo e consapevole i comportamenti di tutti coloro che operano in e per conto di F.A. s.r.l., in modo che il Codice Etico funga da guida e da orientamento per tutti i comportamenti aziendali, ad ogni livello di competenza e responsabilità.

F.A. s.r.l. intende consolidare e promuovere la responsabilità etico-sociale della propria attività imprenditoriale, nel senso di rafforzare il rispetto della legalità, prevenendo le occasioni di condotte illecite nello svolgimento dell'attività aziendale, ma che vuole anche valorizzare i comportamenti virtuosi ed eticamente corretti, che si ritiene migliorino anche l'efficienza delle risorse umane all'interno dell'azienda e assicurino, nei rapporti esterni, una reputazione positiva della Società.

1. VALORI E PRINCIPI DELLA SOCIETÀ

F.A. s.r.l. ritiene che l'attività imprenditoriale eticamente e socialmente responsabile debba improntarsi a principi e valori fondamentali, socialmente ed universalmente riconosciuti, quali: la legalità, l'integrità morale, il rispetto per le persone, la tutela della qualità, della salute e della sicurezza delle persone e dell'ambiente, la correttezza competitiva, la trasparenza e veridicità dell'informazione.

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.

2. STRUTTURA DEL CODICE ETICO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico di F.A., dunque, si compone di tre parti:

- **i Principi Etici,**
- **le Regole di Comportamento,**
- **le Norme di Attuazione.**

Esso è vincolante per i comportamenti di tutti i Collaboratori.

Attraverso le regole di comportamento definite nella seconda parte del presente documento ed eventuali apposite disposizioni organizzative, la Società si impegna ad individuare le modalità attraverso le quali tutti coloro (azionisti, società partecipate o collegate, partner, clienti, fornitori, collaboratori esterni, ecc.) con i quali essa entra periodicamente o continuativamente in contatto in relazione al conseguimento dei propri obiettivi, siano chiamati ad osservare i principi di questo Codice.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 4 di 19	

3. IMPEGNI DI F.A. S.R.L. IN MERITO ALLA DIFFUSIONE, APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

La Società è impegnata, attraverso la Direzione Generale ed in particolare mediante la Funzione Risorse Umane e Organizzazione, nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice, a:

- assicurare la tempestiva divulgazione, sia rendendolo disponibile a tutti, sia attuando adeguati programmi di formazione;
- assicurare la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e delle normative;
- predisporre appropriati strumenti di supporto per fornire chiarimenti in merito alla interpretazione ed all'attuazione delle disposizioni del presente Codice;
- adottare un sistema di sanzioni appropriato per colpire le eventuali violazioni;
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, l'investigazione ed il trattamento di eventuali violazioni;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnala eventuali violazioni, fatti salvi gli obblighi di legge e la sua tutela professionale;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice Etico.

4. IMPEGNI DEI COLLABORATORI DI RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

Tutti i Collaboratori si impegnano perciò a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice Etico;
- segnalare tutte le violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza;
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice Etico;
- consultare il proprio Responsabile, o gli Organismi preposti, in relazione alle parti del Codice Etico che necessitano di interpretazioni o di orientamento.

Per Collaboratori si intendono gli amministratori, i dipendenti e coloro i quali, in virtù di specifici mandati o procure, rappresentano l'Azienda verso i terzi.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 5 di 19	

5. I PRINCIPI ETICI

F.A. s.r.l. ritiene che l'attività imprenditoriale eticamente e socialmente responsabile debba improntarsi a principi e valori fondamentali, socialmente ed universalmente riconosciuti, quali:

- la legalità,
- l'integrità morale,
- la lealtà,
- la trasparenza,
- il rispetto della dignità delle persone,
- la tutela della qualità, della salute e della sicurezza delle persone e dell'ambiente,
- la correttezza competitiva,
- la trasparenza e veridicità dell'informazione.

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.

I Principi Etici di F.A. s.r.l. sono:

- **etica nella conduzione degli affari e delle attività aziendali;**
- **etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei collaboratori;**
- **impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività.**

5.1 ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

Legalità - Tutti i Collaboratori sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui operano, del Codice Etico e delle norme interne aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Nello svolgimento della propria attività F.A. s.r.l. agisce nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le norme vigenti sul territorio nazionale e comunque nei territori nei quali si trovi ad operare, nonché nel rispetto delle norme e procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

Ciascuno dei soggetti che opera in e per F.A. s.r.l. deve avere consapevolezza e conoscenza delle implicazioni legali relative allo svolgimento delle proprie mansioni, richiedendo chiarimenti in merito al proprio responsabile di riferimento.

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 scoraggiati, interrotti o comunque non proseguiti da F.A. s.r.l.

Integrità - Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 6 di 19	

La Società, nella ricerca della massimizzazione dei propri risultati economici e finanziari, è impegnata a stabilire corrette relazioni commerciali con i terzi, rapporti duraturi con clienti e fornitori ed adeguati riconoscimenti del contributo dei propri Collaboratori.

I soggetti che operano, all'interno ed all'esterno di F.A. s.r.l. e per conto di essa, devono agire con onestà, integrità morale e imparzialità, per il perseguimento del legittimo interesse di F.A. s.r.l., 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 personale F.A. s.r.l. considera con rispetto, imparzialità e correttezza i legittimi interessi ed istanze dei propri interlocutori, allo scopo di incontrarne in modo soddisfacente le attese.

Lealtà – I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, che consiste nella fedeltà alla parola data, alle promesse ed ai patti, nell'agire con senso di responsabilità, nella valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale e nell'applicazione di un'attitudine di completa buona fede in ogni attività o decisione.

Trasparenza – Tutte le azioni di F.A. s.r.l. e le relazioni con i propri stakeholders e shareholders devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione, secondo le linee dettate dalle leggi, dalle migliori prassi del mercato e nei limiti della tutela del know how e dei beni dell'Azienda.

Trasparenza e veridicità dell'informazione - Nell'applicazione di tali principi è necessario che si tenga conto della natura dell'informazione e delle qualità del destinatario, in modo da fornire effettivamente rappresentazioni veritiere e comprensibili consentendo a ciascuno, senza favoritismi o abusi, di esprimere una valutazione correttamente informata degli interessi e delle posizioni aziendali.

Rispetto della dignità delle persone – F.A. s.r.l. rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

F.A. s.r.l. tutela il rispetto della dignità e dell'integrità personale sotto ogni profilo e, a tal riguardo, la Società 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, all'interno dell'azienda così come nelle relazioni esterne, 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 F.A. s.r.l. sono improntati al rispetto formale e sostanziale di tutte le norme in materia, non essendo ammessa alcuna forma di lavoro irregolare o di sfruttamento del lavoro.

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

Al di fuori dei casi obbligatori per legge, F.A. s.r.l. evita di intrattenere o proseguire relazioni commerciali con soggetti terzi (fornitori, consulenti, partners ecc.) che mostrino di contravvenire a tali principi. Riassumendo, nelle relazioni sia interne che esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona. La Società si adopera affinché, nell'ambito delle proprie attività, i

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 7 di 19	

diritti previsti dalla "Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo" siano garantiti nei diversi paesi in cui opera.

5.2 ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

Impegno al miglioramento – I Collaboratori si impegnano nei confronti di F.A. s.r.l. a dare il meglio delle proprie competenze professionali ed a migliorarle continuamente con gli strumenti offerti dall'Azienda.

Riservatezza – I Collaboratori si impegnano a trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione dell'attività lavorativa come riservata e, pertanto, a non divulgarla se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per lo svolgimento dell'attività e nel rispetto del principio di trasparenza.

Assenza di conflitto di interessi – I Collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della Società e devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro – F.A. s.r.l. considera che le persone motivate e professionalmente eccellenti costituiscono la leva strategica fondamentale per competere e svilupparsi nel proprio business.

A tal fine, la Società promuove condizioni e ambienti di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone e favoriscano propositività, creatività, partecipazione attiva, capacità di lavorare in team ed assunzione di responsabilità.

Pari opportunità – Lo sviluppo professionale e la gestione dei Collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità. Il riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone costituiscono i criteri essenziali per gli avanzamenti di carriera e retributivi, nel confronto continuo e sistematico con il mercato, garantendo trasparenza sul metodo della valutazione e sulle modalità di comunicazione.

Sviluppo professionale – F.A. s.r.l. si impegna a mettere a disposizione dei Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

5.3 IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

Promozione dello sviluppo sostenibile – F.A. s.r.l. considera che la tutela dell'ambiente sia un valore fondamentale della collettività ed è convinta della compatibilità tra sviluppo aziendale e rispetto dell'ambiente.

La Società, pertanto, si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a promuovere e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali, preservare l'ambiente per le generazioni future ed a promuovere iniziative per una diffusa tutela dell'ambiente.

F.A. s.r.l. ha definito le politiche, gli strumenti e le strutture organizzative necessarie a garantire 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. 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.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 8 di 19	

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.

Responsabilità verso la collettività – La Società opera tenendo conto delle esigenze delle comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al loro sviluppo economico, sociale e civile.

6. LE REGOLE DI COMPORTAMENTO

Fermi restando i Principi Etici riportati nella prima parte, sono di seguito illustrate le regole che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali, al fine di rispettare i contenuti dei Principi Etici stessi.

Esse sono strutturate sia in funzione dei soggetti con i quali vengono poste in essere delle relazioni, sia in funzione di oggetti specifici e si articolano nei seguenti capitoli:

- **Etica nella gestione degli affari e delle attività aziendali.**
- **Etica del lavoro e tutela e valorizzazione dei Collaboratori.**
- **Etica della comunicazione e delle relazioni esterne.**

Quando un Collaboratore viene a conoscenza di situazioni che effettivamente o potenzialmente possono rappresentare una violazione del Codice Etico, deve darne immediata segnalazione all'Accountable Manager, nonché, eventualmente, al proprio Responsabile diretto.

L'Accountable Manager è il preposto al controllo interno al quale viene delegata dal Consiglio di Amministrazione la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione ed applicazione del Codice Etico.

6.1 ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI E DELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

La Società gestisce i propri affari applicando i Principi Etici identificati in questo Codice e richiede ai propri Collaboratori e business partner di conformarsi a tale impostazione in qualsiasi circostanza, indipendentemente dalla rilevanza dell'affare o dalle condizioni di mercato.

6.1.1 Relazioni con gli azionisti

F.A. s.r.l. mantiene un costante dialogo con la comunità degli azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che richiedono che ogni investitore e potenziale investitore abbia il diritto di ricevere le medesime informazioni per assumere ponderate scelte di investimento.

F.A. s.r.l. tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

F.A. s.r.l. si impegna pertanto a:

- informare tempestivamente gli azionisti ed i potenziali azionisti di ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento attraverso informazioni periodiche riguardanti aspetti contabili e gestionali della società;

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 9 di 19	

- mantenere un sistema di Governance conforme a quanto previsto dalle disposizioni vigenti ed alle best practices riconosciute a livello internazionale;
- assicurare che i rapporti tra i Collaboratori della Società ed i Sindaci ed i Revisori siano sempre improntati ai principi di questo Codice;
- assicurare agli azionisti la disponibilità, con ragionevole anticipo, dei documenti predisposti per l'Assemblea;
- assicurare la regolare partecipazione degli Amministratori ai lavori assembleari;
- garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle Assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun azionista di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione e di esprimere la propria opinione.

6.2 ETICA DEL LAVORO E TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

6.2.1 Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono sia alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in Azienda, sia all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per assicurare la crescita e lo sviluppo della Società.

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

All'atto dell'assunzione e durante il primo periodo di inserimento aziendale ogni collaboratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali ed alle norme del Codice Etico, al fine di garantire una immediata ed accelerata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'Azienda.

6.2.2 Sviluppo professionale

F.A. s.r.l. è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisce un fattore strategico di fondamentale importanza. Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'elemento centrale del sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane è costituito dalla valutazione delle competenze possedute e del potenziale espresso, in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future del business, e l'individuazione delle posizioni chiave per lo sviluppo strategico.

Questi costituisce il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e per una crescita pianificata e progressiva della professionalità e della carriera. L'aggiornamento e la crescita professionale di tutte le persone sono gestiti attraverso iniziative di mobilità interna e di formazione specifica ed istituzionale.

Il management ha la responsabilità di definire gli investimenti formativi e di assicurarne la realizzazione sia impegnandosi personalmente come formatore interno in specifiche iniziative, sia

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 10 di 19	

come punto di riferimento costante per il trasferimento di know how ed esperienza ai propri collaboratori.

6.2.3 Comunicazione interna

F.A. s.r.l. considera la comunicazione interna elemento strutturale essenziale per l'efficace funzionamento dei processi aziendali in quanto promuove la condivisione di valori, strategie ed obiettivi da parte dei Collaboratori, nonché lo scambio di informazioni ed esperienze.

La comunicazione interna è attuata attraverso l'utilizzo di strumenti differenziati per obiettivi, destinatari e contenuti.

La comunicazione interna è promossa o comunque coordinata dalle funzioni preposte e da Collaboratori cui siano stati affidati incarichi specifici.

La comunicazione interna è altresì responsabilità primaria e diretta di ciascun manager nell'ambito di una corretta e costante gestione delle relazioni interpersonali con i propri Collaboratori. Essi devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora un Collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore.

6.2.4 Conflitto di interessi

Tutti gli esponenti aziendali, i dirigenti, i dipendenti e tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società e, fermo restando il rispetto delle disposizioni di Legge in materia di conflitto di interessi, sono comunque tenuti ad agire nell'espletamento dei loro incarichi e mansioni con fedeltà e correttezza, perseguendo in modo legittimo gli obiettivi e l'interesse di F.A. s.r.l.

Essi devono pertanto evitare situazioni in cui si trovino ad essere portatori di un interesse, per conto proprio o di altri, in contrasto con quello della Società, astenendosi dallo sfruttare a vantaggio, proprio o di terzi, opportunità o posizioni connesse allo svolgimento delle proprie mansioni. Devono altresì evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Chiunque si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto di interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore, o referente aziendale.

Chiunque si trovi ad avere un interesse personale relativamente ad una determinata operazione della Società, è tenuto a darne notizia al proprio referente aziendale, precisando la natura, i termini, l'origine e la portata di tale interesse. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale F.A. s.r.l. comunica tempestivamente al dirigente di riferimento la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.

Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

6.2.5 Direttive di comportamento

F.A. s.r.l. raccomanda ai destinatari del Codice di adottare comportamenti eticamente responsabili, conformi al raggiungimento degli obiettivi aziendali e coerenti con i valori ed i principi esposti nel presente Codice Etico, attenendosi alle direttive di comportamento.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 11 di 19	

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il personale F.A. s.r.l. non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nella Società per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

6.2.6 Relazioni sul lavoro

6.2.6.1 Rapporti di lavoro

Gli esponenti societari, il vertice aziendale, i dirigenti ed i responsabili delle strutture aziendali devono costantemente attenersi ad una condotta eticamente e professionalmente ineccepibile nell'esercizio delle attività di rispettiva competenza, così da rappresentare per tutti i dipendenti un riferimento virtuoso. L'organo amministrativo promuove in tutte le forme la cultura della legalità e di una impresa eticamente e socialmente responsabile in coerenza con i principi e valori del presente Codice.

Si chiede a tutto il personale, ad ogni grado e livello, di favorire ed adottare comportamenti che instaurino un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di collaborazione e coesione.

6.2.6.2 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento di propria competenza, i dipendenti, salvo giustificato motivo, non ritardano, né adottano comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

I dipendenti utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

I dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

I dirigenti, ove vengano a conoscenza di un illecito, con particolare attenzione al rispetto delle regole in materia di incompatibilità ed incarichi esterni da parte di propri dipendenti, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare competente.

I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli altri destinatari del Codice.

I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate al loro ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali il personale F.A. s.r.l. coinvolto nel ritrovamento di oggetti nel sedime aeroportuale, non ha diritto a riscuotere il premio di cui all'art. 930 del Codice Civile, in quanto l'eventuale rinvenimento e la consegna dello stesso presso il Deposito Oggetti Rinvenuti rientrano nei compiti dei dipendenti di F.A. s.r.l.

Si precisa che, in tali casi, per ritrovatore ex art. 927 del Codice Civile si intende la società F.A. s.r.l.

Analogo divieto vige per i dipendenti delle società con cui F.A. s.r.l. ha un rapporto contrattuale in corso di validità, laddove svolgano, in esecuzione del contratto, attività lavorativa presso il sedime aeroportuale.

6.2.6.3 Utilizzo di informazioni, riservatezza e privacy

Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale F.A. s.r.l. 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

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 12 di 19	

legge e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno che all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente.

6.2.6.4 Trattamento delle informazioni riservate

È considerata "**informazione riservata**" la conoscenza di: un progetto, una proposta, un'iniziativa, una trattativa, un'intesa, un impegno, un accordo, un fatto o un evento, anche se futuro e incerto, attinenti alla sfera di attività di F.A. s.r.l. e degli azionisti della Società, che non sia di dominio pubblico e che, se resa pubblica, potrebbe recare pregiudizio alla Società o agli azionisti della stessa o costituire "fatto rilevante".

Sono altresì considerati "riservati" i dati contabili previsionali e quelli consuntivi, anche consolidati, della Società, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme in vigore.

I dipendenti della Società che, per ragioni d'ufficio, vengono a conoscenza di un'informazione riservata non devono comunicarla a terzi se non per ragioni di ufficio o professionali.

Nella comunicazione a terzi deve essere dichiarato il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del terzo.

La circolazione interna e verso terzi dei documenti attinenti alle informazioni riservate deve essere sottoposta a particolare attenzione, onde evitare pregiudizi alla Società ed indebite divulgazioni.

Il personale di F.A. 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 ed alle procedure aziendali, trattando qualsiasi informazione così acquisita o comunque in possesso di F.A. nel rispetto della riservatezza, della dignità e della privacy del soggetto interessato.

Gli amministratori ed i sindaci di F.A. s.r.l. sono tenuti alla riservatezza in merito alle informazioni ed ai documenti acquisiti nell'ambito della loro funzione. La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai responsabili delle informazioni.

Gli strumenti di comunicazione ed informatici a disposizione del personale 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 Etico.

6.2.6.5 Trattamento dei dati personali

È considerato "**dato personale**" qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. F.A. s.r.l., nell'espletamento della sua attività, acquisisce tali informazioni sostanzialmente per:

- l'ottenimento o l'erogazione di servizi;
- la valutazione del rischio imprenditoriale;
- l'individuazione di potenziali fasce o segmenti di mercato.

Al fine di garantire la tutela dei dati personali F.A. s.r.l., attraverso i suoi Collaboratori, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare secondo i seguenti criteri:

- trasparenza nei confronti dei soggetti cui i dati si riferiscono; costoro hanno diritto di conoscere quali informazioni personali si raccolgono, per quali motivi e se le stesse sono divulgate;
- liceità e correttezza del trattamento;
- pertinenza del trattamento con le finalità dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 13 di 19	

- la divulgazione dei dati a terzi non può essere effettuata senza il consenso dell'interessato (salvo che si tratti di un caso in cui la legge non lo richieda);
- garanzia di qualità e correttezza dei dati;
- diritto dell'interessato di prendere visione e richiederne la correzione, se necessario.

6.2.6.6 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società, costituito da beni materiali e da beni intangibili, è un valore che tutti i destinatari del Codice sono tenuti a preservare nell'espletamento delle attività di propria competenza, utilizzandolo con responsabilità, cura e diligenza.

Pertanto, i beni aziendali devono essere impiegati **esclusivamente** per le finalità imprenditoriali di F.A. s.r.l. e nel rispetto delle norme di legge, in modo trasparente e documentato secondo le procedure aziendali: deve essere quindi evitato ogni manomissione, abuso, utilizzo distorto, improprio o deviato dei beni aziendali, così come l'impiego per finalità illecite o contrarie ai valori del presente Codice, restando in ogni caso escluso che il conseguimento di un qualsivoglia beneficio o vantaggio per la Società possa giustificare l'adozione di tali comportamenti.

6.2.6.7 Uso corretto dei beni aziendali

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare il collaboratore deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possono essere causa di danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse dell'Azienda;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni.

Ogni collaboratore è tenuto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili rispetto alle Regole di Comportamento della Società che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di sant'Antonio" che possono generare un traffico di dati-informazioni-processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali del software preso a prestito o non autorizzato e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni alla Società (economici, di immagine, di competitività, etc.) con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa, potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 14 di 19	

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure.

Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

6.2.6.8 Attività lavorativa esterna

Il personale di F.A. s.r.l. nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorativa a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio d'Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di organizzazioni concorrenti di F.A. s.r.l.;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che F.A. s.r.l. offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal diretto superiore;
- rappresentare, agire e/o ricevere denaro o altri favori per consigli o servizi resi, in relazione alla normale attività.

6.2.6.9 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società, non è consentito per uso ed interesse personale di qualunque genere.

Il personale di F.A. s.r.l. deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilievo pubblico e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente e a qualsivoglia titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.

6.2.6.10 Uso di informazioni interne

Il personale di F.A. s.r.l., nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla Società, il cui uso per fini personali, privati, di natura economica costituisce non solo un'infrazione di carattere morale ed etico, ma anche una violazione di legge e, come tale, perseguibile civilmente e penalmente.

6.2.6.11 Regali

Non è possibile offrire direttamente o indirettamente denaro, regali, o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo i Collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

Qualora un Collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione al proprio superiore, che provvederà immediatamente alla restituzione o all'impiego più opportuno di quanto ricevuto ed a far presente al donatore la politica di F.A. s.r.l. in materia.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 15 di 19	

Questa norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è una consuetudine.

6.2.6.12 Antiriciclaggio

La Società e tutti i suoi Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite in qualsiasi forma o modo. La Società applica sempre le normative antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione in cui opera.

6.3 ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione (amministrazioni ed enti pubblici, statali, regionali, locali o sopranazionali in genere) devono essere intrattenuti dal personale F.A. s.r.l. a ciò preposto nel costante rispetto della legge e dei principi di integrità morale, trasparenza e correttezza. Tali rapporti devono essere finalizzati, nei limiti delle competenze e degli ambiti di responsabilità a ciascuno attribuiti, al perseguimento dell'interesse della Società e dello sviluppo dei progetti dell'azienda in modo lecito, legittimo ed eticamente corretto.

6.3.1 Relazioni con le Istituzioni Pubbliche

F.A. s.r.l. intrattiene rapporti costanti con le istituzioni locali, regionali, nazionali ed internazionali e le Autorità di regolazione e di vigilanza al fine di rappresentare la propria posizione su temi d'interesse per F.A. s.r.l., di valutare le implicazioni dell'attività legislativa ed amministrativa per le proprie operazioni, di rispondere a richieste specifiche (ad esempio, audizioni parlamentari).

I contatti con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni preposte o a chi abbia ricevuto esplicito mandato dal vertice di F.A. s.r.l.

Tali contatti devono avvenire in uno spirito di lealtà, trasparenza e costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche e mirare a promuovere e tutelare gli interessi della Società.

Nelle relazioni con le Autorità (di vigilanza, di controllo, ispettive, giudiziarie ecc.) il personale di F.A. s.r.l. deve agire attenendosi a criteri di stretta legalità, in modo trasparente, corretto e collaborativo, fornendo alle autorità preposte le informazioni richieste in modo esaustivo, completo e tempestivo.

È vietata ogni attività finalizzata ad alterare, distruggere, manipolare dati, documenti, supporti informatici, a fornire rappresentazioni non veritiere o mendaci alle Autorità competenti, condotte che, in nessun caso, debbono ritenersi ammissibili nell'interesse di F.A. s.r.l.

I rapporti con le Istituzioni locali, nazionali, comunitarie o internazionali devono essere parimenti improntati a criteri di legalità, trasparenza e correttezza, in conformità al presente Codice.

6.3.2 Relazioni con rappresentanti delle forze politiche

F.A. s.r.l. intrattiene rapporti con rappresentanti delle forze politiche al solo fine di approfondire la conoscenza delle tematiche di proprio interesse e di promuovere in modo trasparente le proprie posizioni.

La Società non finanzia né supporta partiti politici, né loro rappresentanti e si mantiene rigorosamente neutrale, quanto agli schieramenti in campo, in occasione di campagne elettorali o di eventi che coinvolgono i partiti politici.

Gli esponenti aziendali, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori di F.A. s.r.l. devono astenersi da qualunque pratica volta ad influenzare in senso favorevole a F.A. s.r.l. l'attività di funzionari pubblici o pubblici ufficiali tramite le modalità descritte precedentemente, ovvero tramite l'offerta, la promessa o la rappresentazione di vantaggi, favori, dazione di denaro o altre utilità, anche se indirettamente attribuite a terzi soggetti legati da particolari rapporti a detti funzionari od ufficiali, ovvero sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, opportunità di lavoro, consulenze e similari.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 16 di 19	

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità a favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione, sono consentiti solo se di valore oggettivamente modico e se usuali in ragione della circostanza.

In ogni caso, tali atti non devono mai essere compiuti in contesti e con modalità tali che possano ingenerare aspettative illecite o di futuri vantaggi, eticamente non corrette, o che possano influenzare l'autonomia di comportamento del funzionario o compromettere l'integrità e la reputazione del personale di F.A. s.r.l. e della Società.

Dalle relazioni intrattenute con Pubbliche Amministrazioni, F.A. s.r.l. non può ottenere utilità se non in dipendenza di rapporti contrattuali e provvedimenti che siano stati, rispettivamente, intrattenuti e conseguiti in modo lecito e legittimo, ovvero in ragione di erogazioni ottenute lecitamente e secondo le norme vigenti.

Il personale di F.A. s.r.l. è quindi tenuto ad adottare condotte idonee ad evitare che erogazioni, contributi, sovvenzioni o utilità di qualunque tipo provenienti da Pubbliche Amministrazioni siano conseguite dalla Società tramite artifici o raggiri, rappresentazioni non veritiere o reticenti, l'utilizzo di documenti falsi o mendaci o l'omissione di informazioni dovute e che tali erogazioni vengano desinate in impieghi diversi da quelli per i quali sono state ottenute.

6.3.3 Relazioni con associazioni portatrici di interessi

F.A. s.r.l. intrattiene relazioni con associazioni portatrici di interessi (ad esempio, Confindustria) al fine di sviluppare le proprie attività, di stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità, e di presentare le proprie posizioni su temi di comune interesse. La presentazione di posizioni specifiche della Società all'interno di tali associazioni deve avvenire con il consenso del vertice o delle funzioni preposte.

6.3.4 Rapporti con gli organi di comunicazione e gestione delle informazioni privilegiate

6.3.4.1 Relazioni con i mass media

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni preposte o da soggetti espressamente a ciò delegati.

I rapporti con i mass media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, sobria, equilibrata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società, improntata a criteri di veridicità. Inoltre, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e, infine, deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

È assolutamente vietato divulgare notizie false a terzi soggetti legati da particolari rapporti a detti funzionari od ufficiali.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte degli organi di comunicazione ricevuta dal personale di F.A. s.r.l. deve essere comunicata alla relativa funzione aziendale preposta alla comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

Gli esponenti aziendali ed il personale chiamato a fornire all'esterno notizie riguardanti la Società o l'attività aziendale devono essere stati preventivamente autorizzati dai vertici aziendali e devono concordare con i responsabili delle funzioni aziendali preposte il contenuto della comunicazione da effettuare.

6.3.4.2 Informazioni privilegiate

Particolare rilevanza ed attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti a fatti non di dominio pubblico ed idonee, se rese pubbliche, ad influenzare ed a compromettere l'integrità della Società.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 17 di 19	

In nessun caso, nella gestione delle informazioni, dovranno essere adottati comportamenti e/o condotte comunque manipolativi, anche tramite la diffusione di notizie false o fuorvianti.

6.3.4.3 Comunicazione istituzionale

Nei casi di partecipazione a convegni, congressi e seminari, di redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, così come di partecipazione a pubblici interventi, le informazioni fornite relativamente alle attività, risultati, posizioni e strategie della Società possono essere divulgate, salvo che non siano già di dominio pubblico, nel rispetto delle procedure stabilite per il "Trattamento delle informazioni riservate".

6.3.4.4 Sponsorizzazioni e contributi

F.A. s.r.l. può fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i principi etici della Società.

Le sponsorizzazioni ed i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo ed artistico.

Esse possono essere finalizzate anche alla realizzazione di studi, ricerche, convegni e seminari aventi ad oggetto tematiche di interesse per la Società.

Laddove possibile, F.A. s.r.l. collabora alla preparazione di tali eventi ed attività per assicurarne il livello qualitativo.

Nel selezionare le iniziative da sostenere F.A. s.r.l. opera con estrema attenzione per evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi a livello personale o aziendale.

6.3.4.5 Rapporti con i concorrenti – normativa antitrust

Nei rapporti con i suoi concorrenti, F.A. s.r.l. si attiene a pratiche di concorrenza leale ed agisce in ottemperanza della normativa antitrust nazionale e comunitaria, che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, astenendosi da tali pratiche distorsive.

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 18 di 19	

7. NORME DI ATTUAZIONE

7.1 MANAGEMENT

Tutti i Manager (responsabili di Unità organizzativa o Funzione) hanno una responsabilità primaria in relazione al Codice Etico.

A tal fine devono:

- fornire un comportamento in linea con i dettami del Codice Etico tale da costituire un esempio per i propri Collaboratori;
- indirizzare i Collaboratori in modo tale che percepiscano l'osservanza del Codice come parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- stimolare i propri Collaboratori ad analizzare insieme gli aspetti legati all'applicazione ed interpretazione del Codice Etico;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Collaboratori interni ed esterni tra coloro che danno maggior affidamento in relazione all'osservanza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al proprio superiore eventuali casi di possibili violazioni;
- adottare appropriate misure correttive;
- impedire qualsiasi tipo di ritorsione.

7.2 VALORE DEL CODICE ETICO

L'osservanza dei principi e delle regole del Codice Etico, la loro coerente diffusione e applicazione operativa nell'ambito delle responsabilità assegnate è parte essenziale ed integrante delle obbligazioni contrattuali di ciascun Collaboratore.

7.3 CONSEGUENZE DELLA VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'Azienda ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e porta azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori dipendenti, delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (statuto dei lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

In particolare, le violazioni accertate dei principi di comportamento e dei valori contenuti nel presente Codice Etico comporteranno gli effetti di seguito indicati e l'applicazione di sanzioni a carico del responsabile.

a. Nei confronti dei dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate dal Codice etico ad opera di lavoratori dipendenti della Società, costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per gli impiegati ed operai dipendenti delle aziende di gestione aeroportuale aderenti alla Assaeroporti (di seguito CCNL).

	Aeroporto Luigi Ridolfi di Forlì	DATA EMISSIONE: 01 GEN 2019	
	CODICE ETICO	Ed. 01	Rev. 00
		Pag. 19 di 19	

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

b. Nei confronti di dirigenti e di amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, la Società valuterà i fatti ed i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

c. Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati ad F.A. s.r.l. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente che violi il Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.