

IL CODICE ETICO
di
Toscana Aeroporti S.p.A.

Registro delle Versioni e delle Revisioni

Versione	Data Delibera CdA	Descrizione modifiche
1.0	12.05. 2016	Prima Emissione
1.2	20.12.2017	Aggiornamento periodico
1.3	06.08.2019	Aggiornamento periodico
1.4	28.06.2021	Aggiornamento periodico

INDICE

CHI SIAMO	4
1. PREMESSA	4
1.1. INTRODUZIONE AL CODICE ETICO	4
1.2. VALORI FONDAMENTALI E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO	5
1.3. DESTINATARI	6
1.4. AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.5. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI	7
2. VALORI E PRINCIPI GENERALI	8
2.1. RISPETTO DI NORME E DEI REGOLAMENTI	8
2.2. RISERVATEZZA E PRIVACY	9
2.3. CORRETTEZZA, ONESTÀ E LEGALITÀ	11
2.4. DIVIETO DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONE.....	12
2.5. IMPARZIALITÀ	12
2.6. PROFESSIONALITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	12
2.7. CONFLITTI D'INTERESSE	12
2.8. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	14
2.9. ISTIGAZIONE ALLA CORRUZIONE	15
2.10. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE	15
2.11. SICUREZZA E IGIENE DEI LUOGHI DI LAVORO.....	15
2.12. AMBIENTE.....	16
2.13. RAPPORTI CON PARTITI POLITICI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	16
2.14. DILIGENZA E BUONA FEDE.....	16
2.15. DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	17
2.16. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI.....	17
2.17. RAPPORTI TRA GLI ORGANI DI CONTROLLO ED IL CODICE ETICO	18
2.18. LOTTA ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA	18
2.19. COLLABORAZIONE CON L'AUTORITÀ IN CASO DI INDAGINI	18
2.20. TUTELA DEL CAPITALE SOCIALE E DEI CREDITORI.....	18
3. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEL PERSONALE	19
3.1. PREMESSA	19
3.2. DOVERE DI COLLABORAZIONE	19
3.3. MOLESTIE SESSUALI: ALCUNE DEFINIZIONI E TIPOLOGIE	19
3.4. MOBBING: ALCUNE DEFINIZIONI.....	20
3.5. DICHIARAZIONI DI PRINCIPIO.....	21
3.6. RISERVATEZZA.....	21
3.7. ATTIVITÀ DI SENSIBILIZZAZIONE.....	21
4. RAPPORTI CON IL PERSONALE	22
4.1. RAPPORTI CON IL PERSONALE	22
4.2. SICUREZZA E SALUTE.....	23
4.3. TUTELA DELLA PERSONA	23
4.4. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	23
4.5. DOVERI DEL PERSONALE	23
4.6. OBBLIGHI D'INFORMAZIONE	24

4.7. OBBLIGHI DEI COLLABORATORI	24
5. RAPPORTI CON I TERZI.....	25
5.1. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ	25
5.2. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	26
5.2.1. <i>Integrità ed indipendenza nei rapporti</i>	27
5.2.2. <i>Rapporti di collaborazione</i>	27
5.2.3. <i>Finanziamenti, contributi e sovvenzioni</i>	27
5.2.4. <i>Gestione delle gare d'appalto</i>	28
5.3. RAPPORTI CON GLI ORGANI REGOLATORI	28
5.4. RAPPORTI CON I COLLABORATORI	28
5.5. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	28
5.6. RAPPORTI CON I FORNITORI.....	29
5.7. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA	30
5.8. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	32
6. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI.....	32
6.1. GESTIONE DELLA CONTABILITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI	32
6.1.1. <i>Libri contabili e societari</i>	33
6.1.2. <i>Controlli Interni</i>	34
7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI.....	35
7.1. ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	35
7.2. MODALITÀ DI INCASSO E PAGAMENTO	35
7.3. INSIDER TRADING	35
7.4. MARKET ABUSE.....	36
7.5. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE.....	36
8. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO.....	38
8.1. CONOSCENZA ED APPLICAZIONE	38
8.2. MONITORAGGIO E CONTROLLO	38
8.3. SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI E TUTELA NEI CONFRONTI DI CHI LE SEGNA.....	39
8.4. MODIFICHE E AGGIORNAMENTI AL CODICE	40
8.5. SANZIONI	40
9. CONTRATTO ETICO CON I DESTINATARI.....	41

CHI SIAMO

Toscana Aeroporti S.p.A. (di seguito anche solo "TA") è la società di gestione degli scali aeroportuali di Firenze e Pisa. Nasce il 1° giugno 2015 dalla fusione di AdF – Aeroporto di Firenze S.p.A. (società di gestione dello scalo A. Vespucci di Firenze) e SAT - Società Aeroporto Toscano S.p.A. (società di gestione dello scalo G. Galilei di Pisa).

La società ha per oggetto principale lo sviluppo, la progettazione, la realizzazione, l'adeguamento, la gestione, la manutenzione e l'uso degli impianti e delle infrastrutture per l'esercizio dell'attività aeroportuale, nonché, l'esecuzione di qualsivoglia lavoro od operazione connessa o collegata, direttamente e/o indirettamente, all'oggetto sociale.

Grazie all'integrazione delle due realtà sopracitate, la Toscana può ad oggi contare su uno dei sistemi aeroportuali più importanti del paese, in grado di costituire un volano di sviluppo economico del territorio all'altezza di una delle regioni più note e amate al mondo.

1. PREMESSA

1.1. Introduzione al Codice Etico

Il documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001. Il Modello stesso, infatti, ne presuppone l'osservanza quale elemento che sta alla base dei protocolli di prevenzione, formando con esso un *corpus* di norme interne finalizzato alla diffusione di una cultura dell'etica e della trasparenza aziendale.

Il codice esprime un insieme di principi etici e di regole di condotta la cui osservanza è reputata di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Toscana Aeroporti S.p.A.

L'adozione del Codice Etico intende soddisfare le necessità e le aspettative di tutti gli interlocutori di Toscana Aeroporti S.p.A. (fornitori, subappaltatori, clienti, partner, etc.), al fine di costituire una realtà trasparente e orientata al rispetto della legge e dei migliori standard etici e comportamentali.

Il Codice rappresenta anche uno strumento di *governance* e, in quanto tale, parte integrante del Sistema di Controllo Interno e Gestione dei Rischi della Società.

La violazione di una delle disposizioni del Codice Etico può comportare per i dipendenti l'applicazione di una sanzione disciplinare, graduata a seconda della gravità della violazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

Toscana Aeroporti S.p.A. si adopera affinché le *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali. La Società considera eticamente centrale il rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi, il regolare andamento del mercato, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e la trasparenza e correttezza dell'attività posta in essere sotto il profilo economico e finanziario.

1.2. Valori fondamentali e obiettivi del Codice Etico

Il Codice Etico elenca i valori di riferimento che devono orientare i comportamenti di tutti i destinatari del presente documento. Tali valori sono, principalmente:

- l'integrità morale, l'onestà personale e la correttezza nei rapporti interni ed esterni;
- la trasparenza nei confronti di tutti i portatori di interesse correlati;
- l'impegno sociale;
- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente;

e, più in generale,

- il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

Al Codice sono attribuite le seguenti funzioni:

- **preventiva:** la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti i portatori di interesse devono uniformarsi, costituisce l'espressa dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- **cognitiva:** il Codice, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- **di legittimazione:** il Codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse, affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative;

- di incentivo: il Codice, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con i portatori di interesse.

Il presente Codice ha l'obiettivo di evidenziare l'impegno ad agire secondo etica nell'ambito dei rapporti con i diversi interlocutori aziendali, sia interni che esterni.

Toscana Aeroporti S.p.A. individua uno standard minimo di condotta etica che ha lo scopo, tra gli altri, anche di sostenere comportamenti idonei a prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni e modifiche, relativo alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti.

1.3. Destinatari

I principi e i contenuti del presente Codice Etico dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle responsabilità a loro affidate per il proseguimento degli scopi della Società. In particolare, tali principi e disposizioni sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito, anche "Destinatari Interni" o i "Destinatari"):

- componenti degli organi sociali della Società (Consiglio di Amministrazione, Assemblea dei Soci, Collegio Sindacale e tutti gli altri Organi di Controllo);
- dipendenti di Toscana Aeroporti S.p.A. (amministratori, dirigenti e personale dipendente);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni, rappresentanti, intermediari, etc.);
- partner contrattuali in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali con la Società.

1.4. Ambito di Applicazione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza.

In questo quadro, la Società si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice Etico ai Destinatari;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;

- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice Etico garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

1.5. Obblighi dei dipendenti e dei collaboratori

Il Codice Etico è parte integrante del rapporto di lavoro. L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi del personale di Toscana Aeroporti S.p.A.

Per i collaboratori ed i Terzi, inoltre, l'osservanza del Codice Etico costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con la Società.

Ogni dipendente o collaboratore ha l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice nell'ambito dell'attività della Società;
- collaborare alla verifica delle violazioni con le strutture deputate al controllo interno;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei Terzi che entrano in rapporto con TA:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società e richiedere che tali disposizioni siano fatte osservare anche ai propri aventi causa e contraenti;
- adottare le iniziative qui previste per il caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

2. VALORI E PRINCIPI GENERALI

La competitività e la concorrenzialità di Toscana Aeroporti S.p.A. sono strettamente correlate all'efficienza degli uomini e dei mezzi che, tra loro integrati, risultino idonei a raggiungere con efficacia gli obiettivi societari.

Obiettivo primario della Società e di coloro che la dirigono è quello di proporre e realizzare progetti, azioni e investimenti finalizzati a preservare e accrescere il patrimonio aziendale, senza sacrificare la specificità di ogni singolo apporto.

A tal fine, La Società ha individuato, nel Codice Etico, i propri principi etici di riferimento che guidano ogni sua decisione e attività. Tali principi, di seguito elencati, rappresentano i valori fondamentali ai quali tutti i Destinatari devono attenersi nello svolgimento delle attività aziendali.

Toscana Aeroporti S.p.A. richiede pertanto ad amministratori, dirigenti e a tutti i propri dipendenti e collaboratori di seguire sempre una rigorosa etica comportamentale con clienti, fornitori, colleghi, collaboratori e nel rappresentare la Società di fronte a terzi e alla Pubblica Amministrazione, dipendendo il successo dell'attività imprenditoriale dalla capacità di mantenere la fiducia di questi stakeholder essenziali.

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

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di sé stessi o della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

2.1. Rispetto di norme e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e di tutte le disposizioni normative vigenti.

I Destinatari sono, pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e rispettare costantemente le leggi, i regolamenti e le normative vigenti del Paese in cui la Società opera.

I Destinatari interni, inoltre, sono chiamati a conoscere e rispettare le procedure aziendali con riferimento anche a quelle espressamente previste nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

In caso di qualsiasi ipotesi di dubbio, o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal Codice Etico, i dipendenti e i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, anche all'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs.

231/2001, appositamente nominato dalla Società (odv231@toscana-aeroporti.com).

Inoltre, chiunque venga a conoscenza della commissione di atti o di comportamenti contrari alle leggi e ai regolamenti vigenti deve darne immediata notizia all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Delegato inviando un'apposita segnalazione, attraverso lo strumento informatico implementato dalla società, secondo quanto disciplinato all'interno del paragrafo 8.3 "Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala".

La Società, inoltre, non inizierà o perseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questi principi.

2.2. Riservatezza e Privacy

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, anche di carattere riservato o confidenziale, di cui comunque abbia avuto conoscenza nello svolgimento della propria attività.

La Società si impegna inoltre a:

- tutelare la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato;
- acquisire, trattare e conservare i dati personali dei propri dipendenti nel pieno rispetto delle norme a tutela della privacy;
- assicurare la riservatezza di tutte le informazioni in proprio possesso, astenendosi nel contempo dal ricercare e utilizzare dati riservati ed assicurando sempre il rispetto della legislazione vigente in materia di privacy e delle procedure aziendali.

Le informazioni riservate sono, a titolo esemplificativo:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti, gli investimenti, i bandi di gara e quant'altro che non sia per legge di dominio pubblico;
- i dati relativi al personale, ai clienti, ai fornitori, agli utenti e in generale tutti i dati definiti personali dal Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;

- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali e i documenti aziendali;
- il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi;
- le banche dati quali fornitori, clienti, dipendenti, mediatori e collaboratori esterni;
- dati contabili previsionali e consuntivi, sino a che, non siano oggetto di diffusione al pubblico (in tale caso l'informazione è anche privilegiata).

A tutti i Destinatari del presente Codice Etico è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

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

I soggetti che, per ragioni di ufficio, venissero a conoscenza di un'informazione riservata:

- devono astenersi dal comunicarla a terzi, se non per ragioni di ufficio e soltanto previa autorizzazione del proprio Responsabile;
- qualora un'informazione di carattere riservato o confidenziale debba essere comunicata a terzi, in base a disposizioni legislative o regolamentari, devono dichiarare espressamente il carattere riservato delle informazioni trasmesse e l'obbligo alla riservatezza anche da parte del soggetto terzo.

In particolare, i dipendenti devono:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza, in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuarne inutili copie;

- acquisire e trattare i dati solo all'interno di procedure specifiche e conservare ed archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa dei Responsabili interni al trattamento e, comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

I Destinatari non possono effettuare operazioni, anche per interposta persona, nell'interesse proprio o di terzi, avvalendosi di informazioni riservate o confidenziali, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

Gli atti e i documenti di pertinenza della Società o nella sua disponibilità, che contengano informazioni riservate o confidenziali, possono essere portate fuori dai locali della stessa unicamente per motivi connessi allo svolgimento dell'attività della Società.

2.3. Correttezza, onestà e legalità

La Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà di comportamento, ovvero una condotta contraria alle leggi ed alle normative vigenti.

I comportamenti ed i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse di Toscana Aeroporti S.p.A., all'interno o all'esterno della stessa, devono essere ispirati ai principi di trasparenza, correttezza, e reciproco rispetto.

Sono, quindi, da evitare situazioni attraverso le quali i Destinatari possano trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

In particolare, è fatto divieto di accettare qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

2.4. Divieto di ogni forma di discriminazione

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche e sindacali, il sesso, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, gli indirizzi filosofici o le convinzioni religiose dei suoi interlocutori.

2.5. Imparzialità

I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

I Destinatari devono, inoltre, respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

2.6. Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

La Società garantisce un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri dipendenti e collaboratori.

2.7. Conflitti d'interesse

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale. I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

La Società riconosce e rispetta il diritto del proprio management e dei propri dipendenti di partecipare a investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori dell'attività svolta nell'interesse della Società stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un dipendente, un collaboratore o un componente degli organi societari persegua un obiettivo proprio personale, diverso da quello della Società. Pertanto, il management ed i dipendenti non sono solo tenuti ad evitare situazioni di conflitto d'interesse, ma anche a segnalare la presenza di un conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno della Società.

La Società consente relazioni professionali tra dipendenti, tuttavia, al fine di evitare conflitti di interesse, le relazioni romantiche (sposi, partner, fidanzati/e)

dovrebbero essere evitate nel caso in cui si manifestino situazioni di subordinazione. La stessa regola si applica nei casi in cui le relazioni tra dipendenti possano comportare un rischio di frode, a titolo esemplificativo e non esaustivo, nel caso in cui è richiesta il controllo, la conferma, o la continuità di un processo (ad es. l'attività di richiesta degli ordine e la successiva esecuzione dei pagamenti).

In particolare, ogni dipendente, collaboratore o componente degli organi sociali è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini (entro il 2° grado) o conviventi di fatto, siano titolari di interessi economici e finanziari nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Al fine di concretizzare il perseguimento di questo principio, Toscana Aeroporti ha predisposto i seguenti obblighi:

- evitare atti o rapporti con controparti con cui Toscana Aeroporti S.p.A. ha in corso rapporti contrattuali;
- rispettare le leggi e le norme interne della società in tutti i rapporti personali e d'affari al di fuori della società;
- evitare atti o rapporti che potrebbero essere o apparire in contrasto con gli obblighi derivanti da ciascuna funzione della società o con gli interessi della stessa;
- valutare i vantaggi e gli svantaggi che potrebbero derivare all'azienda nel momento dell'accettazione di un qualsiasi incarico in un'altra azienda;
- assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice Etico.

Eventuali conflitti di interesse anche solo potenziali tra azionisti, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione sono prevenuti e gestiti al momento dell'assegnazione dell'incarico e dell'avvio del rapporto di lavoro richiedendo agli stessi di sottoscrivere un apposita dichiarazione. Con la stessa, il soggetto si impegna ad evitare situazioni tali da configurare un conflitto di interessi, nell'ambito dei rapporti intrattenuti con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni, e, nel caso questo avvenga, ad informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza (Allegato 1).

I seguenti esempi costituiscono, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, tipici casi di conflitto di interesse:

- una situazione in cui viene perseguito un interesse diverso dalla missione della Società;

- il compimento di attività che possano interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- il compimento di attività attraverso le quali si possa trarre vantaggio personale da opportunità connesse con l'attività della Società;

e più in particolare:

- la cointeressenza, palese od occulta, del dipendente in attività svolte dai fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e, comunque, in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni dipendente di Toscana Aeroporti deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi situazione che costituisca o generi un conflitto di interessi.

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

2.8. Prevenzione della Corruzione

La Società garantisce l'adozione di misure atte a prevenire il verificarsi di fatti corruttivi, nonché di mala gestione delle attività di pubblico interesse di cui Toscana Aeroporti S.p.A. è incaricata.

I dipendenti sono tenuti a rispettare le normative interne e le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti, in particolare, osservando le prescrizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001.

Toscana Aeroporti S.p.A., nel dettaglio, vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare, istigare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare o istigare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o un privato (corruzione passiva);

quando l'intenzione sia di:

- indurre un Pubblico Ufficiale o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata a un business o ricompensarlo per averla svolta;
- influenzare un atto ufficiale (o un'omissione) da parte di un Pubblico Ufficiale o qualsiasi decisione in violazione di un dovere d'ufficio;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un business o un ingiusto vantaggio in relazione alle attività d'impresa;
- in ogni caso, violare le leggi applicabili.

2.9. Istigazione alla corruzione

La Società, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, clienti, consulenti, partner contrattuali ecc.) siano fondati sulla base della massima correttezza e trasparenza. A tal fine, Toscana Aeroporti S.p.A. vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata. Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e/o vantaggi vari. È espressamente vietato ricevere qualsiasi utilità e vantaggio o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di trattative, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari, ecc.) fatta da uno degli offerenti e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro decisioni.

2.10. Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la società stessa.

2.11. Sicurezza e igiene dei luoghi di lavoro

La Società assicura ai propri dipendenti e collaboratori lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico fine di prevenire e impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime

commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro. La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D.Lgs. 81/2008 art. 30 (Testo Unico sulla Sicurezza).

La Società, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, vieta ai propri dipendenti di prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze analoghe o consumare o cedere sostanze stupefacenti.

2.12. Ambiente

La Società è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento e pertanto si impegna a gestirle nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale.

Al fine di rafforzare il dovere di tutela ambientale, Toscana Aeroporti ha puntualizzato l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle prescrizioni di legge, alle altre direttive in materia di tutela ambientale e dell'igiene ed alle procedure aziendali.

2.13. Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni

La Società mantiene una costante relazione con le Organizzazioni Sindacali, le Rappresentanze Sindacali Aziendali o Rappresentanza Sindacale Unitaria, i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e le Associazioni dei Consumatori, in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nel CCNL.

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, con l'esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative e comunque adeguatamente documentati.

I Destinatari del presente Codice non possono svolgere attività politica nella sede della Società o utilizzare beni o attrezzature della stessa a tale scopo. Dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche, da loro espresse a terzi, sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, la posizione della Società.

2.14. Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste. Deve, altresì, conoscere ed osservare il contenuto del

presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione.

2.15. Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere compiute nel rispetto:

- delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della loro legittimità sia formale che sostanziale, di una adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, in modo tale che le stesse siano legittime, coerenti e congrue.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti ad informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

2.16. Utilizzo di sistemi informatici o telematici

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia, delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate.

In ogni caso ad ogni dipendente, membro di organi sociali o collaboratore, è vietato accedere senza autorizzazione ed in violazione della legge a sistemi informatici o telematici altrui, nonché 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.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

2.17. Rapporti tra gli organi di controllo ed il Codice Etico

L'organo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del presente Codice Etico e di riferire sull'eventuale necessità dei suoi aggiornamenti è l'Organismo di Vigilanza, il quale, a tal fine, potrà agire anche avvalendosi delle altre funzioni di controllo operanti nel sistema Toscana Aeroporti.

2.18. Lotta alla Criminalità organizzata

La Società condanna fermamente e, nell'ambito della propria operatività aziendale, contrasta con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Al tal fine, particolare attenzione deve essere prestata dai Destinatari qualora si trovino ad operare con controparte presenti in aree geografiche storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare i requisiti di integrità morale ed affidabilità con riferimento sia al personale che a controparti di business, quali ad esempio controparti, fornitori, consulenti, partner contrattuali, nonché di legittimità delle attività realizzate dalle stesse.

2.19. Collaborazione con l'Autorità in caso di indagini

La Società ha come valore fondamentale l'integrità e la correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

2.20. Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di Toscana Aeroporti S.p.A. è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi, quali gli investitori, che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. La Società pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/01.

3. TUTELA DELLA DIGNITÀ DEL PERSONALE

3.1. Premessa

Le molestie sessuali, il “*mobbing*”, anche nella forma del “*bossing*”, e ogni altra forma di discriminazione sono inammissibili. Questi, infatti, insidiano la dignità di coloro che li subiscono compromettendone la salute, la fiducia, il morale, la motivazione al lavoro e incidendo negativamente anche sulla prestazione di lavoro, sul clima organizzativo e sull’immagine della Società.

La Società assicura l’adozione di misure diversificate, tempestive e imparziali, volte a garantire al dipendente che abbia subito molestie sessuali, che sia esposto a comportamenti indesiderati o comunque discriminatori, l’interruzione della condotta molesta.

Chi denuncia casi di molestia ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Toscana Aeroporti aderisce all’Accordo quadro delle Parti sociali europee del 26 aprile 2007 sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro. A tutti i dipendenti e tutte le persone che operano nella Società spetta una parte precisa nell’impegno comune di creare un clima di lavoro in cui la pratica delle molestie e la violenza sia considerata inaccettabile.

3.2. Doveri di collaborazione

Tutti i dipendenti devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

I responsabili delle strutture e degli uffici hanno il dovere di favorire la prevenzione delle molestie sessuali e morali negli ambiti di studio e di lavoro che sovrintendono. I responsabili dovranno inoltre sostenere la persona che voglia reagire ad una molestia sessuale o morale.

3.3. Molestie Sessuali: alcune definizioni e tipologie

Per molestia sessuale si intende ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazione nei suoi confronti, ivi inclusi atteggiamenti malaccetti di tipo fisico, verbale e non verbale (racc. CEE del 27/11/1991).

Le molestie sessuali più diffuse sono: gli apprezzamenti verbali; le richieste implicite o esplicite di rapporti sessuali non graditi; gli sguardi insistenti; gli ammiccamenti; le foto pornografiche o altro materiale analogo esposto nei

luoghi di lavoro; i messaggi scritti o gli oggetti provocatori o allusivi; i contatti fisici intenzionali indesiderati; le promesse esplicite o implicite di carriera o di agevolazione e privilegi sul posto di lavoro in cambio di prestazioni sessuali; le intimidazioni, minacce e ricatti subiti per aver respinto comportamenti finalizzati al rapporto sessuale.

3.4. Mobbing: alcune definizioni

Si definisce mobbing ogni forma di violenza morale o psichica in occasione di lavoro - attuato dal datore di lavoro o da altri dipendenti - nei confronti di un lavoratore. Esso è caratterizzato da una serie di atti, atteggiamenti o comportamenti, diversi e ripetuti nel tempo in modo sistematico ed abituale, aventi connotazioni aggressive, denigratorie e vessatorie tali da comportare un degrado delle condizioni di lavoro e idonei a compromettere la salute o la professionalità o la dignità del lavoratore stesso nell'ambito dell'ufficio di appartenenza o, addirittura, tali da escluderlo dal contesto lavorativo di riferimento.

Il comportamento mobbizzante sussiste quando possiede le seguenti caratteristiche: è reiterato e protratto nel tempo; è sistematico; è mirato a danneggiare la persona.

Varie sono le forme di persecuzione psicologica che possono costituire indice di comportamento mobbizzante, quali, ad esempio, quelle del seguente elenco necessariamente non esaustivo: calunniare o diffamare una persona, oppure la sua famiglia; negare deliberatamente informazioni relative al lavoro, oppure fornire informazioni non corrette, incomplete, insufficienti; sabotare o impedire deliberatamente l'esecuzione del lavoro; isolare in modo esplicito il lavoratore oppure boicottarlo; esercitare minacce, intimorire o avvilire la persona; controllare il lavoratore senza che lo sappia e con l'intento di danneggiarlo; effettuare uno spostamento immotivato dal posto di lavoro o dai suoi doveri. Con il termine "bossing" viene appunto identificata una forma specifica di mobbing che ricorre quando il soggetto agente non sia un pari grado e/o, bensì un superiore gerarchico, o l'organizzazione aziendale nel suo complesso che pone in essere una serie di comportamenti atti a non consentire al dipendente di proseguire il proprio lavoro in modo dignitoso.

Gli atteggiamenti mobbizzanti sono quelli caratterizzati da mancanza di rispetto della dignità della persona e lesivi dei principi di ordine generale sui quali si fonda un rapporto interpersonale corretto, rispettoso e non discriminante. Si tratta di atteggiamenti che incidono negativamente sia sui singoli individui, sia sui gruppi di lavoro e quindi sul "clima" di ufficio.

Il Mobbing si caratterizza, dunque, per il proposito di eliminare una o più persone indesiderate secondo una fredda strategia aziendale volta alla loro riduzione e razionalizzazione, compiuta dall'alto del personale dirigenziale.

3.5. Dichiarazioni di Principio

- è inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale, morale e psicologica nelle definizioni sopra riportate;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori ad essere trattati con dignità e ad essere tutelati nella propria libertà personale;
- è sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti;
- è garantito l'impegno della Società a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, fornendo chiare ed esaurienti indicazioni circa la procedura da seguire, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni;
- è assicurata, nel corso degli accertamenti, l'assoluta riservatezza dei soggetti coinvolti;
- nei confronti delle lavoratrici e dei lavoratori autori di molestie sessuali si applicano le misure disciplinari adottate dalla Società;
- nei casi denunciati di molestie, la Società può procedere alla verifica su eventuali azioni discriminatorie subite dal soggetto interessato in merito a trasferimenti, percorsi di carriera, riconoscimenti professionali, orari di lavoro, partecipazione ad attività di formazione professionale.

3.6. Riservatezza

Tutte le persone interessate alla soluzione dei casi sono tenuti al riserbo sui fatti e sulle notizie di cui vengono a conoscenza nel corso della trattazione.

Ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di molestia, compresi testimoni e terzi, è valutabile anche sotto il profilo disciplinare fatta salva la possibilità della persone che le subisce di tutelarsi in ogni sede.

3.7. Attività di sensibilizzazione

Nei programmi di formazione del personale e dei dirigenti la Società include informazioni circa gli orientamenti adottati in merito alla prevenzione delle molestie sessuali, morali e psicologiche.

La Società predisporrà specifici interventi di sensibilizzazione in materia di tutela della libertà e della dignità della persona al fine di prevenire il verificarsi di comportamenti configurabili come molestie. Verrà inoltre predisposto del materiale informativo destinato ai dipendenti sul comportamento da adottare in caso di molestie.

4. RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1. Rapporti con il personale

Le disposizioni, i principi e gli obblighi di questo paragrafo sono estesi a tutti i soggetti destinatari del presente Codice, ivi compresi il personale e i funzionari di altre imprese con le quali dovessero essere svolte attività in comune o tra loro coordinate, anche temporaneamente.

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

4.2. Sicurezza e salute

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti e consulenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione.

4.3. Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

4.4. Selezione ed assunzione del personale

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative. A tal riguardo è vigente un'apposita procedura da attuare nelle fasi di reclutamento e selezione del personale.

4.5. Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge, improntando la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative

predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve

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

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

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

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

4.6. Obblighi d'informazione

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere una responsabilità da reato dell'impresa.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza in merito alle violazioni del Codice Etico, al verificarsi di situazioni illegali, eticamente scorrette o, comunque, situazioni che sono anche solo potenzialmente foriere di attività illegali o scorrette.

4.7. Obblighi dei collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori di Toscana Aeroporti S.p.A.

5. RAPPORTI CON I TERZI

5.1. Regali, omaggi e altre utilità

Toscana Aeroporti S.p.A. condanna espressamente, nei rapporti con i terzi ed in relazione al business della Società, qualsiasi comportamento consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi personali o per la Società.

A titolo esemplificativo, è proibito promettere e/o offrire qualsiasi regalia e/o beneficio per:

- ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione italiana o estera;
- indurre Pubblici ufficiali/Incaricati di pubblico servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera.

In particolare, eventuali omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza offerti a soggetti pubblici o privati devono in qualsiasi circostanza:

- rispettare le disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure applicabili;
- essere conformi alle normali prassi commerciali, essere di modico valore e comunque tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- non consistere in un pagamento in contanti.

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. In tale ultima eventualità, i dipendenti saranno tenuti a darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa salvo quelle d'uso, di modico valore, non superiore ad euro 100 (cento), e comunque conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

5.2. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con rappresentanti della Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

In tali rapporti Toscana Aeroporti S.p.A. non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

5.2.1. Integrità ed indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, volti al presidio degli interessi complessivi della Società e collegati all'attuazione dei suoi programmi, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, di una richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione (italiana e/o straniera) non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

5.2.2. Rapporti di collaborazione

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, devono essere portati esplicitamente a conoscenza e all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza che effettua le sue proprie valutazioni sia nella fase preliminare che nella fase di assunzione degli stessi.

5.2.3. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee.

La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla P.A. ed agli enti pubblici in generale.

5.2.4. Gestione delle gare d'appalto

Toscana Aeroporti S.p.A. può indire gare d'appalto in qualità di concessionario delle infrastrutture aeroportuali. Le modalità di gara saranno rispondenti ai dettati della vigente normativa in tema di appalti pubblici. I dipendenti preposti a questa attività faranno rilevare tempestivamente le eventuali anomalie al diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

5.3. Rapporti con gli Organi Regolatori

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi Regolatori per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio, in Italia l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, etc.). I dipendenti di TA ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi regolatori nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

5.4. Rapporti con i collaboratori

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori (ad es. consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.);
- selezionare accuratamente soggetti qualificati e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza in ordine ad eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, l'obbligo di attenersi ai principi del Codice.

5.5. Rapporti con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Società la piena soddisfazione delle esigenze delle proprie controparti contrattuali private, anche al fine dell'instaurazione di solidi rapporti.

Tali rapporti contrattuali e le relative comunicazioni sono ispirati a principi di correttezza, onestà, professionalità, trasparenza e, comunque, informati alla massima collaborazione.

A tal fine, i contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con un linguaggio il più vicino possibile a quello della clientela diffusa;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità.

La Società si impegna a:

- comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio;
- garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente;
- favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione;
- tutelare la *privacy* dei propri clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

Più precisamente, alla luce della norme poste a tutela della concorrenza e del mercato, è fatto obbligo ai dipendenti della Società di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico;
- osservare scrupolosamente le procedure aziendali interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti da TA, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

5.6. Rapporti con i fornitori

Toscana Aeroporti S.p.A. sviluppa con i propri partner contrattuali rapporti improntati a correttezza, trasparenza, legalità, lealtà ed efficienza, impegnandosi a trattare con essi a condizioni di parità e rispetto reciproco.

In ogni caso la selezione deve essere effettuata nell'osservanza dei principi di trasparenza, tracciabilità, pubblicità, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività e alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti.

A titolo esemplificativo, la società si impegna a:

- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge vigenti, le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e le condizioni contrattualmente previste;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- effettuare selezioni competitive dei fornitori;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Toscana Aeroporti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- se vengono offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia, oppure omaggi ricorrenti durante l'anno, informare i diretti superiori e l'Organismo di Vigilanza;
- non divulgare informazioni che, per decisione della società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

L'esigenza di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la Società deve comunque sempre assicurare l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente, con i contenuti del presente Codice e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

5.7. Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti istituzionali con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria sono riservati esclusivamente a soggetti aziendali espressamente designati e sono improntati a principi di correttezza e trasparenza, nel rispetto dei reciproci ruoli, escludendo ogni comportamento e/o atteggiamento volto ad influenzarne

impropriamente e/o indebitamente l'operato o che possa anche solo apparire tale.

In particolare, nella gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza, è fatto divieto di ostacolare consapevolmente le funzioni di controllo e di ispezioni delle stesse.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- esporre nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni non veritieri;
- occultare all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni rilevanti;
- omettere nelle comunicazioni all'Autorità di Vigilanza fatti/informazioni dovute;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre in errore i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza;
- chiedere o indurre i rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a trattamenti di favore;
- promettere o versare/offrire/ricevere somme di denaro, doni o gratuite prestazioni e accordare vantaggi di qualsiasi natura a rappresentanti dell'Autorità di Vigilanza a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi della Società.

La Società si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle prescrizioni e alle richieste (anche a scopi ispettivi) delle Autorità di Vigilanza. I Destinatari, in occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità di Vigilanza devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria è fatto espresso divieto di:

- esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e/o alterati;
- sottrarre od omettere l'esibizione di documenti completi, fedeli e veritieri;
- omettere informazioni dovute.

Nel corso di tutti i processi davanti all'Autorità Giudiziaria è fatto divieto di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività illecita che possa indebitamente favorire o danneggiare una delle parti in causa, anche a mezzo di soggetti terzi (es. professionisti esterni).

È, inoltre, fatto divieto di favorire indebitamente gli interessi della Società inducendo con violenza o minaccia, o, alternativamente, con offerta di denaro o altra utilità, a rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, la persona chiamata a rendere davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni

utilizzabili in un procedimento penale. I soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria, dovranno darne immediata segnalazione.

5.8. Rapporti con gli Organi di informazione

La Società riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai Media verso il pubblico, in generale, e gli investitori, in particolare. A tale scopo, Toscana Aeroporti S.p.A. si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale.

I rapporti con i media dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività. L'attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative alla Società è riservata a soggetti aziendali espressamente designati. Pertanto, i Destinatari non possono fornire informazioni ai Mass Media senza espressa autorizzazione da parte dei soggetti competenti.

La posizione ufficiale della Società deve essere espressa in maniera completa, chiara e coerente. Pertanto, la Società deve curare la redazione di pubblicazioni di interesse generale ed il mantenimento di siti web istituzionali garantendo informazioni complete, efficaci ed in linea con le aspettative del mercato.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative a TA e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

6. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI

6.1. Gestione della contabilità e dei controlli interni

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base per la relativa registrazione contabile. Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

6.1.1. Libri contabili e societari

La Società, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile richiesta, rispetta le leggi, i principi contabili nazionali e le regolamentazioni vigenti, promuovendo la massima trasparenza, affidabilità e correttezza delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale. Pertanto, la Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, al fine di attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dell'azionista unico e degli enti di controllo e di evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. In particolare, ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della Società.

I bilanci aziendali rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della normativa vigente.

La Società ritiene, infatti, che la trasparenza dei bilanci aziendali sia un valore fondamentale che deve essere perseguito anche tramite la revisione legale dei bilanci medesimi, oltre che con le verifiche da parte del Collegio Sindacale; la Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione sia al Collegio Sindacale che ai soggetti tenuti alla revisione legale dei bilanci, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta da essi ricevuta.

Ai Destinatari incaricati della contabilizzazione dei fatti aziendali, della redazione delle scritture contabili e dei Bilanci, nonché della revisione contabile della Società, è fatto divieto di:

- alterare, modificare o omettere dati contabili o informazioni la cui comunicazione è obbligatoria per legge;
- attestare il falso o occultare informazioni concernenti la situazione economica, finanziaria o patrimoniale.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione aziendale;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Inoltre, i movimenti finanziari relativi alle transazioni della Società devono essere effettuati mediante strumenti che consentono la piena tracciabilità, nonché nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni previste dalla normativa finanziaria e in materia di antiriciclaggio.

La Società garantisce che le operazioni societarie effettuate dalla stessa siano debitamente motivate, anche al fine di monitorare e prevenire la possibilità che eventuali trasferimenti di fondi possano essere collegati ad attività illecite, quali il sostegno di gruppi o associazioni terroristiche o eversive, da cui la Società si discosta e dissocia fermamente.

6.1.2. Controlli Interni

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dipendenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace a garantire la correttezza dei dati e la legalità di ogni operazione, rendendone partecipi i loro sottoposti.

Tutti i dipendenti, per quanto di loro competenza, sono tenuti a contribuire al corretto funzionamento del sistema di controlli interno, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici.

Tutti i Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente alle strutture aziendali competenti e/o agli Organi di Controllo.

7. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO SPECIFICI

7.1. Acquisti di beni e servizi

I soggetti destinatari del presente Codice che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

7.2. Modalità di incasso e pagamento

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati ed autorizzati specificatamente.

7.3. Insider trading

Toscana Aeroporti S.p.A si attiene ai principi di lealtà e trasparenza nelle operazioni di Borsa nella convinzione che ciascuno debba avere pari opportunità di successo in tale mercato.

In questo paragrafo si ribadiscono le regole di comportamento da osservarsi in relazione ad importanti informazioni non pubbliche (informazioni ad uso interno) da parte di chiunque, dipendente o non, vi abbia accesso in occasione del proprio lavoro per Toscana Aeroporti S.p.A.

Viene anche richiesta in proposito una rigorosa osservanza dei divieti di legge in tema di "insider trading" e, in generale, di operazioni di Borsa.

Per "insider trading" si intende genericamente l'acquisto o la vendita di titoli in Borsa per proprio profitto grazie ad informazioni riservate ad uso interno.

Analogamente può dar luogo ad illecite operazioni di Borsa la rivelazione di informazioni riservate a colleghi, amici, parenti al fine di ottenere un profitto personale, attraverso l'acquisto o la vendita dei titoli di Borsa da parte di terzi grazie a tali informazioni.

Le disposizioni qui contenute mirano ad evitare che si verifichi anche il solo sospetto di "insider trading" o di altri illeciti.

Con ciò non si intende limitare la facoltà dei dipendenti di effettuare legittimi investimenti personali, né la facoltà della società, nella conduzione dei propri affari di utilizzare legittimamente le informazioni ad uso interno.

Toscana Aeroporti ha predisposto specifici obblighi per concretizzare i suddetti principi comportamentali:

- non comprare o vendere azioni di Toscana Aeroporti o suggerire a terzi di negoziare i titoli da Toscana Aeroporti se in possesso di informazioni riservate ad uso interno o comunque non ancora comunicate al mercato;
- non rivelare informazioni riservate se vi è sospetto che possano portare ad illecite operazioni di Borsa o di investimenti comunque illeciti;
- evitare di rivelare informazioni se vi è sospetto che possano essere usate per investimenti illeciti.

7.4. Market Abuse

Toscana Aeroporti ha adottato un apposito Regolamento per la gestione delle informazioni privilegiate volto ad evitare che tale trattamento possa avvenire in modo non tempestivo, in forma incompleta o inadeguata e, comunque, possa essere tale da provocare asimmetrie informative fra il pubblico.

Gli Amministratori, i Sindaci, i dirigenti e i dipendenti di Toscana Aeroporti e delle Società del Gruppo ed i soggetti che prestano la loro attività lavorativa e/o professionale in favore di Toscana Aeroporti e delle Società del Gruppo in forza di un rapporto diverso da quello di lavoro subordinato, sono tenuti a non rivelare a chicchessia o diffondere, in Italia o all'estero, informazioni e dati riservati relativi alla Società o al Gruppo di cui siano venuti a conoscenza.

Tali informazioni, che potrebbero diventare privilegiate, vengono trattate adottando ogni necessaria cautela affinché la relativa circolazione nel contesto aziendale si svolga senza pregiudizio del carattere riservato delle informazioni stesse, fino a quando le medesime non vengano comunicate al mercato secondo le modalità previste dal Regolamento.

A fini sopra indicati è stato istituito dalla Società un registro delle persone che, in ragione dell'attività lavorativa o professionale ovvero in ragione delle funzioni svolte, hanno accesso ad informazioni privilegiate o a informazioni suscettibili di evolvere in informazioni privilegiate.

7.5. Tutela del diritto d'autore

La Società si impegna ad operare nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle norme interne in materia di tutela del diritto d'autore e di salvaguardare gli strumenti o i segni distintivi altrui.

In particolare:

- non è consentita l'acquisizione e l'utilizzo di strumenti informatici privi di licenza d'uso;

-
- non è consentito acquisire o favorire la messa in circolazione di beni per cui non sia comprovata l'originalità ed il pieno rispetto della tutela della proprietà industriale.

8. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO, MONITORAGGIO E CONTROLLO

8.1. Conoscenza ed applicazione

Il presente Codice Etico, in quanto parte integrante del Modello di organizzazione ex D.Lgs. 231/2001, è portato a conoscenza di tutti i Destinatari da parte del vertice aziendale mediante:

- consegna di una copia del presente Codice Etico a tutto il Personale e relativa ricevuta scritta comprovante la consegna;
- pubblicazione del presente Codice Etico sul sito aziendale di Toscana Aeroporti S.p.A.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i Destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate.

Accettazione formale delle previsioni del presente Codice Etico potrà essere richiesta, dalle Unità Operative aziendali competenti, ai dipendenti, ai collaboratori o comunque ai Destinatari.

8.2. Monitoraggio e controllo

L'attuazione ed il rispetto del Codice Etico devono essere continuamente controllati da parte dell'Organismo di Vigilanza che, in particolare, deve:

- verificare il rispetto del Codice Etico da parte dei Destinatari;
- formulare le proprie osservazioni in merito alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali;
- fornire, ai soggetti interessati che ne facciano richiesta, i chiarimenti e le delucidazioni in ordine alla interpretazione del Codice o alla legittimità di un comportamento proprio o di altri;
- stimolare e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;
- promuovere e monitorare lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico, determinate dalla Società.

8.3. Segnalazione delle violazioni e tutela nei confronti di chi le segnala

Così come già sancito nel Modello di Organizzazione adottato dalla Società, chiunque venga a conoscenza di reati o di irregolarità, di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché di violazioni dei principi del presente Codice è tenuto a segnalarlo prontamente all'Organismo di Vigilanza e all'Amministratore Delegato. Le segnalazioni potranno essere effettuate attraverso l'apposito sistema informatico, implementato dalla società a livello di gruppo, che permette di effettuare la segnalazione in forma anonima, senza che sia possibile identificare o tracciare l'IP del dispositivo segnalante (<https://www.toscana-aeroporti.com/home/azienda/whistleblowing-integrity-line.html>).

Nel caso in cui la segnalazione sia rivolta direttamente alla persona dell'Amministratore Delegato o del Membro Interno dell'OdV, quest'ultimi saranno esclusi dalla gestione della segnalazione stessa. Saranno i soli membri esterni dell'OdV, per la loro natura di carica indipendente, a poter verificare i fatti e gestire l'attivazione di eventuali accertamenti.

La Società ha adottato la procedura interna (PR 76 "*Integrity line e trasmissione delle segnalazioni*") che descrive il processo di implementazione dell'Integrity help line e di effettuazione delle segnalazioni suddette.

La Società proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque, in buona fede, segnali una violazione del Codice Etico, denunci una condotta scorretta o comunichi notizie relative alla commissione di reati o di comportamenti corruttivi.

L'effettuazione di una segnalazione non può costituire, in nessun caso, motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, per aver effettuato una segnalazione, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Delegato.

L'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore Delegato si adoperano affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando l'adeguata riservatezza di tali soggetti.

8.4. Modifiche e aggiornamenti al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

8.5. Sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la società. Lo stesso, pertanto, dovrà essere osservato da tutti i dirigenti e dipendenti di Toscana Aeroporti S.p.A.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico potrà essere passibile delle sanzioni previste dalla L.300/1970 e s.m.i. e dai contratti collettivi di lavoro applicabili.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai Collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrebbe determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti, l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Toscana Aeroporti S.p.A.

9. CONTRATTO ETICO CON I DESTINATARI

Io sottoscritto/a, dichiaro/a di avere:

[] letto il Codice Etico pubblicato sia sul server aziendale che sul sito web della società al seguente link:

https://www.toscana-aeroporti.com/images/files/azienda/Codice_Etico_TA.pdf

[] letto il Codice Etico in copia depositata presso il responsabile della funzione di appartenenza

[] ricevuto, e letto copia del Codice Etico

Io sottoscritto/a, dichiaro/a, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice e di impegnarsi ad osservare, e far osservare per quanto di competenza, comportamenti conformi a quanto previsto dallo stesso e dal Decreto Legislativo 8 Giugno 2001 n. 231 e successive integrazioni e

prende altresì atto

che l'inosservanza di una qualsiasi delle previsioni dei citati Codice Etico e Decreto Legislativo 231/2001 comporterà un inadempimento grave degli obblighi di cui all'incarico di cui sopra, in forza del quale Toscana Aeroporti S.p.A. sarà legittimata a richiedere la risoluzione del rapporto instaurato tra la stessa e il sottoscritto relativamente all'esecuzione della prestazione richiesta da Toscana Aeroporti S.p.A.

Firma: Nome e Cognome _____

Firma: Toscana Aeroporti S.p.A. _____

Data: _____

ALLEGATO 1

Il sottoscritto dichiara di conoscere il contenuto del D.Lgs. n. 231/2001 e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Toscana Aeroporti S.p.A., volto a prevenire i reati previsti dal citato Decreto.

Il sottoscritto si impegna a non porre in essere azioni di contrasto con il citato Modello.

Più in particolare il sottoscritto si impegna a:

- non porre in essere azioni in contrasto con il presente Codice Etico;
- non porre in essere azioni in contrasto con le vigenti disposizioni di legge e le policy aziendali in materia anticorruzione;
- rispettare i poteri di delega ed i limiti di firma stabiliti;
- rispettare gli obblighi di informativa all’Organismo di Vigilanza riportati nel “Modello 231”;
- rispettare le procedure/protocolli emessi dalla Società e le altre misure previste dal Modello.

Il sottoscritto dichiara eventuali situazioni di conflitto di interesse, reale o potenziale, diretto o indiretto, di natura finanziaria, economica o di altra natura personale, idoneo ad interferire con le decisioni e/o l’attività che tale soggetto è chiamato a svolgere.

Il sottoscritto si impegna, altresì, a comunicare prontamente e per iscritto a Toscana Aeroporti S.p.A. ogni variazione che, dovesse intervenire riguardo alle dichiarazioni sopra rilasciate.

Il sottoscritto si impegna inoltre a comunicare tempestivamente all’Organismo di Vigilanza eventuali situazioni delle quali sia venuto a conoscenza, anche in virtù delle attività di controllo effettuate, capaci di influire sull’adeguatezza ed efficacia del Modello e circa la sua effettiva applicazione.

In fede

Nome e cognome _____

Data
