



**Società per la Gestione dell'Aeroporto di  
Pantelleria S.p.A.  
G. A. P.**

**CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

**Pantelleria, li 9 aprile 2015**

**Rev. 01.01**

## Indice

PREMESSA .....	3
MISSIONE DI G.A.P. S.p.A. – GESTIONE AEROPORTO PANTELLERIA .....	4
DESTINATARI .....	5
PRINCIPI ETICI .....	6
<i>Valore strategico delle persone</i> .....	6
<i>Redditività</i> .....	6
<i>Qualità</i> .....	6
<i>Integrità e responsabilità individuale</i> .....	6
<i>Fedeltà aziendale e l’evitare il conflitto di interessi</i> .....	6
<i>Imparzialità</i> .....	7
<i>Onestà e contrasto alla corruzione</i> .....	7
<i>Riservatezza</i> .....	7
<i>Tutela del patrimonio aziendale</i> .....	7
<i>Responsabilità sociale</i> .....	7
<i>Lealtà nei rapporti con i terzi</i> .....	8
<i>Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato</i> .....	9
<i>Rispetto della legalità e dei valori democratici</i> .....	9
NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO .....	10
<i>Contrasto alla corruzione e concussione</i> .....	10
<i>Funzionamento degli organi sociali</i> .....	10
<i>Gestione del conflitto di interessi</i> .....	10
<i>Supporto agli Organi ed Autorità di controllo</i> .....	11
<i>Affidabilità delle controparti e del personale</i> .....	11
<i>Controllo interno</i> .....	11
<i>Diversità e pari opportunità</i> .....	12
<i>Sviluppo e formazione del personale</i> .....	12
<i>Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro</i> .....	12
<i>Tutela dell’ambiente</i> .....	12
<i>Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti</i> .....	12
RAPPORTI CON L’ESTERNO.....	14
<i>Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione</i> .....	14
<i>Rapporti con i clienti</i> .....	14
<i>Rapporti con i fornitori</i> .....	15
<i>Rapporti con i collaboratori esterni</i> .....	15
<i>Rapporti con gli enti di Stato</i> .....	15
<i>Rapporti con i partiti, Movimenti, comitati ed Organizzazioni politiche e sindacali</i> .....	16
POLITICA INFORMATIVA .....	17
<i>Informativa societaria</i> .....	17
<i>Informazioni contabili e di bilancio</i> .....	17
OSSERVANZA DEL CODICE .....	19

## PREMESSA

G.A.P. S.p.A. – Gestione Aeroporto Pantelleria (d'ora in avanti, per brevità, indicata come G.A.P., società collegata del Gruppo SAVE) è consapevole che le imprese sono valutate sulla base della capacità di creare valore per tutti i soggetti portatori di interessi (stakeholder), azionisti, personale, territorio, ed è anche consapevole che la reputazione è un valore fragile e complesso, che si costruisce lentamente nel tempo e può essere perduto repentinamente.

Tale valore deve perciò essere protetto, evitando ogni azione che possa risultare in contrasto con i principi del presente codice etico, e operando con correttezza nei rapporti interni e col mondo esterno.

Per tale ragione, attraverso l'adozione del proprio Codice Etico G.A.P. intende:

- esplicitare i valori e i principi che informano le attività e i rapporti della Società con dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, azionisti, amministratori, Istituzioni ed ogni altro *stakeholder*;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà e correttezza;
- ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri azionisti;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui si richiede il puntuale rispetto nell'ambito della prestazione lavorativa.

G.A.P. promuove la diffusione e la conoscenza del presente Codice da parte dei dipendenti e dei collaboratori, nonché presso i terzi con cui intrattiene rapporti e presso tutti i destinatari dello stesso.

Il presente Codice prende ispirazione dal Codice Etico e di Comportamento del Gruppo SAVE, di cui G.A.P. è società collegata.

## MISSIONE DI G.A.P. S.p.A. – GESTIONE AEROPORTO PANTELLERIA

G.A.P. è stata costituita nel 1997 da un gruppo di imprenditori dell'isola di Pantelleria, con l'obiettivo di gestire l'Aeroporto Civile dell'isola, allora ed ancora ora in gestione ad ENAC, a seguito dell'abbandono da parte di Alitalia della gestione dei servizi a terra e della cessazione dell'esercizio delle linee aeree che collegavano l'isola con la terraferma.

GAP – a costo di un sacrificio dei suoi azionisti – ha cercato di colmare un vuoto che si era creato in una struttura indispensabile per l'isola, assicurando la gestione dello scalo e garantendo, in quanto operatore locale, una qualità dei servizi sia per i passeggeri che per i vettori con lo sguardo ad un migliore sviluppo dell'economia isolana.

Le continue modifiche legislative in materia di concessioni aeroportuali non hanno però finora permesso che questa generosa attività svolta in tanti anni fosse riconosciuta con l'affidamento della gestione totale dello scalo

Successivamente la compagine azionaria si è rafforzata con l'ingresso di SAVE S.p.A., primario gestore aeroportuale, che ne è diventata l'azionista di riferimento con il 49,82% del capitale sociale, e del Comune di Pantelleria con il 10%.

Attualmente la Società, su concessione di ENAC in quanto titolare della gestione aeroportuale, provvede ai servizi di *handling* dell'aerostazione, nonché a molti dei servizi accessori (pulizia, allontanamento volatili, controllo piste, bar, allertamento, ecc.), e risulta, in effetti, l'*interfaccia* con l'utenza (compagnie aeree, passeggeri, pubblica amministrazione, ecc.).

La società opera inoltre come soggetto attivo nei confronti delle compagnie aeree allo scopo di attirare nuovi collegamenti soprattutto per la stagione turistica nell'interesse del territorio.

Nello svolgimento di queste funzioni la Società si pone come obiettivo quello di creare valore per i propri portatori di interessi, anche contribuendo allo sviluppo economico e sociale dell'isola di Pantelleria, nel rispetto dell'interesse pubblico e degli indirizzi fissati per gli aeroporti in sede di programmazione nazionale ed internazionale.

Pertanto la Società osserva:

- la normativa vigente di livello comunitario, nazionale, regionale e locale e le disposizioni emanate dagli Organi Competenti, in particolare con un continuo e costante rapporto con ENAC;
- rispetta i legittimi interessi di clienti, fornitori, dipendenti, azionisti, *partner*;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice, richiedendone agli amministratori e al personale tutto l'osservanza.

## DESTINATARI

Sono destinatari del presente Codice Etico tutti coloro che operano a diverso titolo ed ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi aziendali, nonché tutti i soggetti terzi con cui G.A.P. entra in relazione.

Gli organi sociali e il personale dipendente sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione delle disposizioni del Presente Codice Etico senza eccezione alcuna.

I collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con G.A.P. sono tenuti all'osservanza di tutte le disposizioni del Presente Codice Etico ad essi applicabili.

Gli organi sociali daranno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito societario e ad essi è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

In particolare, gli Amministratori di G.A.P. sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare i progetti e gli investimenti, nonché in qualsiasi decisione o azione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, sul profitto degli azionisti ed il benessere dei dipendenti e della collettività.

Allo stesso modo, il personale deve ispirarsi ai medesimi principi nell'esercizio delle proprie responsabilità, sia nei rapporti interni, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca

collaborazione, sia nei rapporti con i terzi con i quali entrano in contatto.

I destinatari si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico all'atto dell'accettazione della carica, ovvero all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o comunque sin dall'inizio della collaborazione con la Società.

# PRINCIPI ETICI

## Valore strategico delle persone

Le persone sono il grande patrimonio della Società e G.A.P. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

Solo con il pieno coinvolgimento delle proprie persone ad ogni livello, nel lavoro di squadra, nella condivisione degli obiettivi, nonché assicurandone la tutela e lo sviluppo la Società può assolvere alla sua missione.

## Redditività

La redditività è un valore necessario a garantire autosufficienza, sviluppo e crescita nonché un indicatore della qualità del lavoro svolto e un indice della soddisfazione della clientela.

In ogni caso, però, il valore della redditività, come sopra inteso non deve in alcun modo indurre gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni ed i partner commerciali alla violazione dei principi etici contenuti nel Codice per ottenere risultati economici positivi.

## Qualità

La qualità e il servizio ai viaggiatori e ai vettori sono valori fondamentali per le attività della Società; le persone che ne fanno parte sono chiamate ad assicurare la qualità in tutte le attività svolte.

## Integrità e responsabilità individuale

L'integrità è un elemento importante del patrimonio aziendale ed è la più forte garanzia dell'impegno sociale dell'impresa nei confronti di tutte le persone che in essa lavorano, dei fornitori, dei clienti e degli *stakeholder* in generale.

Si è integri in azienda rispettando in ogni settore di attività ed in ogni circostanza la legge e i principi etici aziendali, e confrontandosi nel rispetto reciproco per risolvere eventuali casi di dilemma etico o di possibile conflitto fra sistemi valoriali.

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Inoltre, coloro che svolgono funzioni di coordinamento sono chiamati anche a rendersi responsabili per l'attività svolta dal personale loro affidato.

## Fedeltà aziendale e l'evitare il conflitto di interessi

Tutto il personale della Società è chiamato ad adempiere lealmente ai propri obblighi di diligenza e fedeltà nell'erogazione della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro, incluso il rispetto degli orari di lavoro previsti.

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni – ai diversi livelli di responsabilità – non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio.

## **Imparzialità**

Nelle relazioni con i suoi *stakeholder* (ad esempio: gare di appalto, procedimenti, contenziosi, etc.), la Società eviterà ogni forma di discriminazione fondata – ad esempio – su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose.

Le valutazioni concernenti il personale, anche in fase di selezione, non tengono conto di raccomandazioni o suggerimenti di provenienza esterna o interna.

Le norme di legge e le previsioni contrattuali sono applicate in modo equo ed imparziale nel rispetto dei principi sanciti nel presente Codice.

## **Onestà e contrasto alla corruzione**

L'onestà richiede di operare in modo sincero e leale, senza perseguire benefici o causare danni con sotterfugi, inganni o azioni illecite.

G.A.P. non tollererà violazioni a questo principio e, pertanto, invita tutti coloro che sono destinatari del presente Codice a prevenire ogni rischio di corruzione ed a segnalare alle Autorità eventuali pratiche di corruzione nei confronti di chiunque, soggetti pubblici o privati, di cui venissero a conoscenza.

## **Riservatezza**

La riservatezza è uno dei valori fondamentali da rispettare nella concreta operatività, in quanto contribuisce alla reputazione della Società stessa e al rispetto delle norme concernenti il trattamento dell'informativa societaria.

Tutto il personale, di ogni ordine e grado, ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare, gli organi sociali, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società devono garantire la riservatezza su informazioni, documenti e dati di cui sono venuti a conoscenza nel corso della propria attività lavorativa e che sono considerati come appartenenti alla Società e, come tali, non possono essere utilizzati, comunicati o diffusi senza specifica autorizzazione.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, G.A.P. si impegna a tutelare le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, prodotte o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, e a garantire la riservatezza degli interessati.

A tal fine saranno applicate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni.

## **Tutela del patrimonio aziendale**

Il personale è chiamato a rispettare, proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati.

Non è ammesso utilizzare a fini o per interessi personali risorse, beni o materiali di proprietà della stessa Società distraendoli dalle finalità aziendali.

## **Responsabilità sociale**

G.A.P. considera prioritaria la propria funzione sociale.

Questa consiste nell'offerta di un fondamentale servizio pubblico, particolarmente importante in

un'isola, rispondente ai bisogni, e nel rispetto, della collettività e dell'ambiente in cui opera.

La Società assume, pertanto, come valori essenziali della sua azione:

*a) Sviluppo e tutela della professionalità*

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinante per raggiungere i propri obiettivi.

Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazioni di alcun tipo.

*b) Salute e sicurezza sul lavoro*

La Società si impegna a tutelare la salute di tutto il personale in ogni luogo e condizione di lavoro e ad assicurare il continuo miglioramento della sicurezza sul lavoro anche attraverso la definizione di specifiche procedure ed il controllo della loro corretta implementazione.

L'innovazione tecnologica e organizzativa, da un lato contribuisce in maniera significativa all'incremento della sicurezza sul lavoro e, dall'altro, esige la scrupolosa osservanza della normativa vigente.

In assenza di normative in materia, la Società si impegna a rappresentare il problema alle Autorità competenti, continuando ad operare, nel contempo, secondo standard di massima affidabilità.

La prevenzione sanitaria e il rispetto delle norme igieniche avviene nella piena tutela della privacy.

In ragione della specificità del servizio offerto, la tutela della salute e sicurezza sul lavoro risulta prioritaria anche nei rapporti con la clientela.

*c) Rispetto dell'ambiente*

G.A.P. si impegna, nella sua attività, a garantire il rispetto dell'ambiente.

### **Lealtà nei rapporti con i terzi**

I rapporti con i terzi, inclusi gli *stakeholder*, devono essere improntati a criteri e comportamenti di assoluta correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

G.A.P. cura il perseguimento degli interessi pubblici sottesi alla propria attività e dell'interesse della collettività e, più in generale, assicura che la gestione sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari, devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

Gli organi sociali, il personale dipendente ed i collaboratori esterni della Società sono tenuti a fornire – nel corso delle trattative – informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che gli *stakeholder* siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

La Società si impegna a non sfruttare eventuali lacune contrattuali o di informazioni e cono-

scenze, o condizioni di debolezza economica delle proprie controparti.

G.A.P. rispetta rigorosamente le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene da comportamenti ingannevoli, collusivi e di abuso di posizione dominante e da ogni forma di concorrenza sleale.

### **Tutela del capitale sociale, dei creditori e del mercato**

Nella sua azione la Società adotta principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con essa, l'esercizio delle funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Pertanto la stessa si adopera per 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. 231/2001.

### **Rispetto della legalità e dei valori democratici**

La Società si impegna a non operare alcuna forma di finanziamento, diretto o indiretto, e a non agevolare in alcun modo gruppi, associazioni o singoli che perseguano finalità illecite, garantendo viceversa il rispetto della legalità e dei valori dell'ordinamento democratico.

## NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

### **Contrasto alla corruzione e concussione**

Non è in alcun modo permesso corrispondere e/o promettere, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per condizionare o remunerare l'operato del loro ufficio o, comunque, per acquisire trattamenti di favore o evitare pregiudizi.

E' parimenti vietato, abusando della propria qualità o poteri, costringere o indurre terzi a dare o promettere indebitamente denaro o altra utilità di qualsivoglia natura.

Sono ammessi gesti di cortesia commerciale verso terzi, quali omaggi o forme di ospitalità, solo se di modico valore e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o il credito di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso, le spese di tale tipologia devono essere sempre autorizzate dall'Amministratore Delegato e documentate in modo adeguato.

Parimenti, è fatto divieto agli organi sociali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, in particolar modo nel caso di esercizio di una pubblica funzione o di un pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggi o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia.

Chiunque abbia notizia di circostanze di tale natura deve informare, anche verbalmente, l'Amministratore Delegato.

Le liberalità eventualmente erogate da G.A.P. in ragione del proprio impegno sociale sono assegnate su decisione del Consiglio d'Amministrazione o dell'Amministratore Delegato, nel rispetto dei principi di cui al presente Codice.

### **Funzionamento degli organi sociali**

Le Società assicura il regolare funzionamento dei propri organi, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

E' fatto obbligo agli Amministratori e al personale di rispettare rigorosamente le normative e le procedure interne coerenti con tale principio.

### **Gestione del conflitto di interessi**

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

In particolare, gli Amministratori che, per conto proprio o di terzi, abbiano un interesse in una determinata operazione della Società devono informarne il Consiglio d'Amministrazione e, comunque, astenersi dal compiere l'operazione nei casi espressamente previsti dalla legge.

Le situazioni, di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza, in contrasto con questa norma devono essere immediatamente comunicate all'Amministratore Delegato o al Consiglio d'Amministrazione.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del personale e/o delle rispettive famiglie in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti.

Eventuali rapporti di collaborazione autonoma e/o subordinata con terzi eventualmente assunti da dipendenti della Società devono in ogni caso essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Delegato.

### **Supporto agli Organi ed Autorità di controllo**

G.A.P. non consente che vengano poste in essere attività od omissioni che possano costituire ostacolo allo svolgimento delle funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza preposte ai settori di attività in cui opera.

A tal fine, è imposto agli organi sociali, al personale dipendente ed ai collaboratori esterni di effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità pubbliche di Vigilanza, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni da queste esercitate.

Fatto salvo il diritto alla difesa, gli Amministratori, il personale e i terzi con cui G.A.P. intrattiene rapporti di qualsiasi natura sono tenuti a fornire alle autorità di controllo o giudiziarie le

informazioni richieste senza omissioni e in modo corretto e veritiero.

I Sindaci-Revisori hanno libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza.

### **Affidabilità delle controparti e del personale**

La Società pone in essere verifiche sull'identità e l'affidabilità del personale e delle controparti in fase di avvio dei rapporti e/o di selezione del personale, secondo gli usi e applicando criteri prudenziali.

Inoltre, la Società non avvia e/o non prosegue rapporti con soggetti, società, enti ed organizzazioni in genere qualora vi siano fondate ragioni per ritenere che la controparte possa essere coinvolta in attività illecite di natura tale da esporre la Società a rischi legali e reputazionali non accettabili.

### **Controllo interno**

La Società diffonde una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Deve essere promossa e incentivata una positiva attitudine ai controlli da parte degli organi sociali, in considerazione dell'apporto che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle mansioni svolte, è responsabile dell'attuazione di tale politica dei controlli.

### **Diversità e pari opportunità**

La Società riconosce nella diversità delle culture e dei talenti un valore fondamentale.

Nella gestione del personale, G.A.P. si impegna ad assicurare a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazioni di alcun tipo nonché a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questo subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

G.A.P. condanna e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio e lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

### **Sviluppo e formazione del personale**

Accanto alla formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (ad esempio per i neo assunti), viene svolta una formazione ricorrente rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative.

### **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La Società sostiene come valori primari le politiche per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

L'obiettivo di lungo periodo è quello di una costante riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano, e sulla formazione.

La Società è impegnata a stimolare sempre più il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo definito nelle norme *pro tempore* vigenti nel settore.

G.A.P. non tollera in alcun modo:

- molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne;
- che nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro si presti servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o sostanze comunque analoghe, ovvero siano consumate o spacciate sostanze stupefacenti o analoghe.

La Società si impegna altresì a vigilare sul rispetto delle leggi vigenti in materia di divieto di fumo.

Comportamenti in contrasto devono essere immediatamente segnalati all'Amministratore Delegato.

### **Tutela dell'ambiente**

In materia ambientale tutto il personale della Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **Diligenza e correttezza nella gestione dei contratti**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito in buona fede dalle parti.

Per una corretta gestione dei rapporti contrattuali G.A.P. si impegna a non sfruttare posizioni di dominio rispetto alle proprie controparti ed a garantire un'informativa ampia ed esaustiva

verso tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti nelle attività previste dai contratti stipulati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

# RAPPORTI CON L'ESTERNO

## Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con enti pubblici di qualsiasi natura sono tassativamente intrattenuti dalle funzioni societarie a ciò delegate in conformità allo Statuto ed ai poteri delegati e, pertanto, dal Presidente, dal Vice Presidente, e dall'Amministratore Delegato.

Tali rapporti non ammettono promesse, elargizioni in denaro, concessioni di beni in natura per promuovere l'attività della Società o per difendere le proprie posizioni.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura e vigila affinché quanto sopra non venga aggirato surrettiziamente attraverso rapporti di consulenza, di aiuti, di sponsorizzazioni, di pubblicità o incarichi personali.

Si ribadisce che omaggi e gesti di cortesia e di ospitalità verso esponenti politici, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio e pubblici dipendenti sono ammessi quando siano di valore modesto e comunque tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

In ogni caso tale tipologia di spese deve essere sempre autorizzata dall'Amministratore Delegato e documentata in modo adeguato.

In coerenza con quanto definito in tema di integrità, si ribadisce, inoltre, che agli organi sociali e al personale dipendente è tassativamente vietato richiedere o accettare somme di denaro o altre utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio, an-

che se nell'interesse della Società.

In particolare e in via esemplificativa e non esaustiva, nei rapporti con rappresentanti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/ sovvenzioni/ finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/ sovvenzioni/ finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.

## Rapporti con i clienti

I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso l'efficienza, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa e veritiera sui servizi e sulle prestazioni offerte.

Il personale di G.A.P.:

- rispetta le procedure interne per la gestione dei rapporti con la clientela;

- offre con efficienza e cortesia e nel rispetto delle previsioni contrattuali, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti;
- fornisce, con efficienza e cortesia, accurate ed esaurienti informazioni concernenti l'oggetto, il prezzo e le modalità di erogazione di prodotti e servizi, affinché i clienti possano assumere decisioni consapevoli;
- fornisce informazioni veritiere.

La Società offre adeguati standard di qualità dei servizi erogati.

G.A.P. darà riscontro ai suggerimenti e ai reclami dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

### **Rapporti con i fornitori**

La Società garantisce un rapporto di reale e corretta concorrenza tra i fornitori. La scelta dei fornitori e degli acquisti è effettuata in base a valutazioni obiettive aventi ad oggetto la qualità, il prezzo e gli altri requisiti di necessità e utilità aziendale. I contratti con i fornitori devono essere redatti nella forma prescritta e il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla quantità e qualità della fornitura o prestazione erogata.

E' fatto quindi obbligo al personale di:

- rispettare le procedure per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non ostacolare ad alcun fornitore in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di concorrere per l'assegnazione di una fornitura, adottando nella scelta criteri di valutazione oggettivi;
- rispettare le condizioni contrattualmente previste.

### **Rapporti con i collaboratori esterni**

Ai collaboratori esterni (compresi consulenti, intermediari, agenti, etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice Etico.

Il personale della Società, in rapporto alle proprie mansioni, curerà di:

- rispettare i principi e le procedure per la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- operare solo con persone e imprese qualificate e di buona reputazione;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile, o l'Amministratore Delegato, in caso di incertezze relativamente a possibili violazioni del presente Codice da parte di collaboratori esterni;
- inserire nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del presente Codice, indicando quale sanzione a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

Gli accordi con i collaboratori esterni devono essere redatti in forma scritta.

In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita.

### **Rapporti con gli enti di Stato**

Nell'espletamento dei propri compiti G.A.P. antepone il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri od altrui; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che le è affidato.

## **Rapporti con i partiti, Movimenti, comitati ed Organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non elargisce contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro esponenti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

I rapporti con partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali sono tassativamente intrattenuti dall'Amministratore Delegato.

# POLITICA INFORMATIVA

## Informativa societaria

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati al Presidente, al Vice Presidente e all'Amministratore Delegato, che parimenti rappresentano la Società in occasione di conferenze, partecipazione a convegni ed altri pubblici interventi, redazione di articoli o altre pubblicazioni.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede la preventiva autorizzazione dell'Amministratore Delegato.

La salvaguardia del patrimonio sociale comprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio.

La Società garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

## Informazioni contabili e di bilancio

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, la Società considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale della sua condotta.

Ciò esige che siano verificate con attenzione la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari della Società.

Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e del bilancio della Società.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato,

effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Le evidenze contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione delle operazioni.

Gli organi sociali, il personale dipendente e i collaboratori esterni della Società sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli azionisti o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e ad agire sempre nel rispetto delle procedure aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

E' vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

## OSSERVANZA DEL CODICE

L'Amministratore Delegato ha compiti consultivi, di indirizzo e di verifica per la diffusione, l'applicazione e l'aggiornamento del presente Codice Etico; in particolare è suo compito:

- agevolare l'integrazione nei processi decisionali aziendali dei criteri etici assunti nei confronti dei vari interlocutori aziendali;
- verificare la conformità delle azioni e dei comportamenti alle norme di condotta;
- chiarire mediante pareri consultivi il significato e l'applicazione del Codice;
- verificare l'applicazione del Codice proponendo al Consiglio di Amministrazione le iniziative necessarie ad evitare il ripetersi delle violazioni accertate;
- garantire il personale contro eventuali ritorsioni a cui può andare incontro per aver evidenziato comportamenti irregolari nonché tutelare la reputazione di chi viene segnalato;
- procedere alla revisione delle procedure aziendali alla luce del Codice Etico e al costante aggiornamento di quest'ultimo.

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti non conformi o di violazioni del Codice Etico ad opera di qualsiasi soggetto che intrattenga relazioni con la Società è tenuto ad informarne tempestivamente l'Amministratore Delegato o il Presidente del Collegio Sindacale, in forma non anonima.

E' assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Eventuali segnalazioni anonime sono di norma distrutte o ignorate; G.A.P. si riserva di prendere in considerazione eventuali segnalazioni

anonime che non risultino manifestamente in malafede, infondate o capziose e che rappresentino circostanze che espongono la Società a gravi rischi.