



MILAN BERGAMO AIRPORT CODICE ETICO DI GRUPPO

MILAN
BERGAMO
AIRPORT | **BGY**



www.milanbergamoairport.it

1. Principi generali	pagina 4
1.1	Ambito di applicazione, destinatari e funzioni del Codice Etico
1.2	Valori morali
1.3	Garanti d'attuazione del Codice Etico
2. Comportamento nel lavoro	pagina 6
2.1	Canali informativi e ambiente di lavoro
2.2	Riservatezza e privacy
2.3	Protezione e uso del patrimonio aziendale
2.4	Registrazione e diffusione delle informazioni
2.5	Controlli interni
2.6	Formazione del bilancio e comunicazioni sociali
3. Comportamento negli affari	pagina 98
3.1	Norme generali
3.2	Correttezza negli affari
3.3	Rapporti con le istituzioni
3.4	Rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze
3.5	Rapporti con i mass media
3.6	Regali e doni
3.7	Sicurezza e salute
3.8	Antitrust
4. Conflitto d' interessi	pagina 11
4.1	Principi generali
4.2	Attività lavorativa esterna
4.3	Uso del tempo e dei beni aziendali
4.4	Interessi economici personali
4.5	Uso d' informazioni interne
5. Normativa anticorruzione	pagina 13
5.1	Rapporti con Stato, Pubbliche amministrazioni, Autorità di vigilanza e privati
5.2	Attività aziendali e reati connessi
6. Politica e tutela ambientale	pagina 13
7. Sanzioni	pagina 13
8. Rapporti con la Società del Gruppo	pagina 14
9. Entrata in vigore	pagina 14

1. Principi generali

1.1 Ambito di applicazione, destinatari e funzioni del Codice Etico

SACBO Spa e la società del Gruppo BGY INTERNATIONAL SERVICES (di seguito il “Gruppo SACBO” ovvero il “Gruppo”) nello svolgimento della propria attività intendono ispirarsi a principi di integrità etica e hanno ritenuto opportuno dotare il Gruppo di un Codice Etico.

Il Codice Etico del Gruppo SACBO, pertanto, ha lo scopo di individuare l'insieme dei valori etici, dei principi generali e delle linee di comportamento che devono essere osservati da tutti i destinatari nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere.

Sono definiti “destinatari” tutti i soggetti ai quali sono dirette le norme del presente Codice Etico, così individuati:

- Amministratori e componenti degli organi sociali del Gruppo e qualsiasi soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi le persone che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o che esercitino, anche di fatto, la gestione e/o il controllo del Gruppo o di una sua unità o divisione;
- Tutto il personale dipendente del Gruppo, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati;
- Tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con il Gruppo rapporti e relazioni o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi.

Il Codice Etico si pone come obiettivi il rispetto e l'adeguamento ai valori di cui è espressione e il raggiungimento della massima efficienza nei rapporti interni (vertice aziendale, management, dipendenti) ed esterni al Gruppo (impresa e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento assicurando che i valori etici fondamentali - legalità, trasparenza, integrità e lealtà - costituiscano l'elemento base della cultura aziendale del Gruppo SACBO nella conduzione degli affari e della sua attività in genere. Il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale per il controllo dei rapporti economici, finanziari, sociali e relazionali, con particolare attenzione al conflitto d'interesse e ai rapporti con la concorrenza, i clienti, i fornitori e la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico definisce gli standard etici e morali del Gruppo, indicando al proprio personale le necessarie linee di comportamento.

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a conoscerlo, ad osservarne e applicarne le disposizioni nei rapporti interni ed esterni, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali mancanze ai componenti del Comitato Etico.

Al fine di assicurarne una puntuale diffusione dei contenuti, il Codice Etico è oggetto di formazione per tutti i dipendenti e collaboratori aziendali a vario titolo (lavoratori somministrati, tirocinanti, stagisti, consulenti, ecc.), secondo una modalità e-learning che ne verifica contestualmente anche l'apprendimento tramite un test online, al termine del quale viene rilasciato un attestato di superamento. Il testo del Codice Etico è inoltre reso disponibile per tutti, clienti e fornitori, ed inserito nei siti aziendali.

La conoscenza e l'adesione al Codice Etico da parte di terzi non destinatari, è assicurata mediante l'inserimento di apposite clausole nei contratti che disciplinano qualsivoglia rapporto di collaborazione con il Gruppo, a garanzia della conoscenza e del rispetto dei principi etici contenuti nel Codice.

1.2 Valori morali

La condotta del personale nell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità deve essere improntata a correttezza, trasparenza, imparzialità ed obiettività.

Le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico. Ogni comportamento contrario ai principi etici danneggia l'immagine dell'intero Gruppo.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo in virtù della stretta osservanza delle norme e dei regolamenti, ma si fonda anche sulla convinta adesione ai più elevati standard di comportamento.

1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico

Per il pieno rispetto e la corretta interpretazione del Codice Etico, il personale può rivolgersi, oltre che ai propri superiori diretti, al Comitato preposto alla osservanza del medesimo.

Il Comitato Etico di Gruppo si compone di:

- Un membro designato dal Consiglio d'Amministrazione che ne assume la presidenza;
- Il Direttore Generale di Sacbo Spa e Presidente di Bgy International Services;
- Il Direttore Amministrazione Finanza e Controllo di Sacbo Spa e Consigliere di Amministrazione di Bgy International Services;
- Il Direttore della funzione Risorse Umane di Sacbo Spa.

I compiti del Comitato Etico sono:

- La diffusione con la massima incisività ed operatività del Codice presso dipendenti e collaboratori del Gruppo SACBO, clienti, fornitori, azionisti e tutti i terzi interessati;
- Il costante aggiornamento e arricchimento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione delle norme;
- Il supporto ai diversi destinatari nell'interpretazione, attuazione e valutazione del Codice quale strumento di riferimento costante circa il corretto comportamento nello svolgimento della rispettiva attività;
- La verifica e la valutazione delle infrazioni poste in essere in violazione delle norme del Codice Etico e l'adozione delle misure che si dovessero rendere opportune in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- La tutela di coloro che segnalano comportamenti non conformi al Codice stesso, e la loro tutela da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- La segnalazione alle funzioni aziendali competenti di anomalie, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- La predisposizione e la promozione di programmi di comunicazione e di formazione dedicati ai destinatari del Codice, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e delle modalità di comportamento per conseguirli;

- La redazione di una relazione annuale da riferire ai Consigli di Amministrazione, sulle tematiche trattate relativamente al Codice Etico, nonché ai programmi e alle iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2. Comportamento nel lavoro

2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro

I destinatari del Codice Etico potranno comunicare con il Comitato Etico utilizzando uno dei due canali messi a disposizione dal Gruppo SACBO: una piattaforma informatica, raggiungibile al link <https://milanbergamoairport.segnalazioni.net/> o, per l'invio di segnalazioni cartacee, una casella postale n. 2 aperta presso l'ufficio postale di Orio al Serio.

L'osservanza dei valori etici e morali deve costituire l'impegno costante e sistematico della condotta d'ogni singolo dipendente e collaboratore del Gruppo.

Le comunicazioni potranno avvenire anche in forma anonima qualora le stesse siano giustificate dal pericolo di un danno grave, in conseguenza della riconducibilità delle stesse alla fonte di informazione.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono rappresentare esempio e modello di riferimento per tutti i dipendenti, tenendo una condotta irreprensibile nell'esercizio delle attività di competenza e promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, fiducia, rispetto reciproco e coesione, al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio delle Società del Gruppo.

I vertici aziendali di tutte le società del Gruppo s'impegnano inoltre:

- Ad applicare puntualmente leggi, regolamenti, procedure interne e contratti di lavoro;
- A comportarsi con giustizia ed obiettività nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Ad assumere un atteggiamento equo, corretto ed imparziale nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- A mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione;
- A considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione d'ogni forma d'inquinamento un valore primario, diretto a garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

2.2 Riservatezza e privacy

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette, e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno delle Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Sono dati e informazioni riservate, e come tali, di esclusiva proprietà del Gruppo:

- I piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;

- I progetti e gli investimenti;
- I dati relativi al personale, quali presenze, assenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- I parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- Le trattative, le intese, gli impegni, gli accordi, i contratti, i fatti, gli eventi, anche se futuri e incerti, attinenti la sfera di attività del Gruppo, nonché i documenti aziendali, che non siano di pubblico dominio e quelli che, se resi pubblici, potrebbero recare pregiudizio alla Società;
- Il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti;
- I documenti aziendali nei quali sia indicato il divieto di riproduzione;
- Le banche dati relative a fornitori, clienti, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Il personale, nel trattare tali dati e informazioni, deve prestare la massima attenzione, riservatezza e confidenzialità, evitando con il proprio comportamento, sia con colleghi che con terzi, di rivelare in qualsiasi forma dati ed informazioni di proprietà del Gruppo, coperti da riservatezza e non ancora pubblici.

I dipendenti, a fronte di richieste da parte di soggetti esterni (familiari, amici, privati, o categorie quali giornalisti, analisti finanziari, investitori, ecc...) di dati e informazioni aziendali riservati, devono astenersi dal fornirli direttamente o indirettamente e riservarsi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

Il Gruppo ha dato corso a tutti gli adempimenti relativi al D. Lgs. 196/03, Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modifiche ed integrazioni; oltre ad implementare l'attività di adeguamento prevista per il nuovo Regolamento Europeo 679/2016 in materia di General Data Protection Regulation.

2.3 Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale del Gruppo è costituito dai beni materiali, sia di proprietà che in uso, (quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, immobili, infrastrutture, mezzi di piazzale) e beni immateriali (quali ad esempio informazioni riservate, know-how, procedure, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società). La protezione e conservazione di questi beni e risorse costituisce un valore fondamentale per la tutela degli interessi societari, e deve essere cura del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali) sia proteggere tali beni, facendone uso in modo efficiente e astenendosi dal loro utilizzo improprio o fraudolento, sia impedirne l'uso fraudolento o improprio da parte di terzi.

L' utilizzo del patrimonio aziendale da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare, elaborare, diffondere, comunicare dati, informazioni e conoscenze veritiere, accurate, precise e complete.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto. Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della

funzione aziendale competente.

I dipendenti e i collaboratori che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti devono informare tempestivamente il responsabile diretto o la funzione aziendale competente, così che il Comitato Etico sia sempre messo a conoscenza di tali situazioni.

2.5 Controlli interni

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito del Gruppo devono essere rispettose delle leggi e delle procedure aziendali ed essere basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

Il Gruppo SACBO reputa elemento fondamentale della cultura aziendale un sistema di controllo interno correttamente applicato e rispettato, diretto al miglioramento dell'efficienza e della efficacia delle operazioni aziendali e sul quale siano sensibilizzati i dipendenti della Società. Per sistema di controllo interno s'intende l'insieme dei processi, strumenti e procedure necessari o utili ad indirizzare, verificare e controllare le attività aziendali.

Il Gruppo, nel caso di condotte illecite quali esemplificativamente furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio d'informazioni riservate, appropriazione indebita di beni materiali e/o immateriali del patrimonio aziendale, assumerà i provvedimenti disciplinari necessari e, a seconda delle infrazioni commesse, le iniziative legali più opportune.

Per quanto concerne l'applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (MOG 231) in materia di responsabilità amministrativa, il Gruppo ha introdotto il Modello Sanzionatorio 231 - Regolamento Disciplinare che sarà oggetto di formazione per tutti i destinatari - prevedendo sanzioni per comportamenti ed omissioni, anche colpose, diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal MOG e dal presente Codice Etico, nonché, in generale, dai protocolli di prevenzione (procedure, istruzioni, ecc...) che integrano il MOG.

2.6 Formazione del bilancio e comunicazioni sociali

Nell'attività di formazione del bilancio e nelle comunicazioni sociali, il comportamento dei destinatari del presente Codice deve garantire la massima collaborazione, completezza e chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni e la tempestiva segnalazione di eventuali conflitti di interesse.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua nel rispetto delle procedure interne finalizzate alla redazione del bilancio.

3. Comportamento negli affari

3.1 Norme generali

Il personale e gli amministratori della Società sono tenuti, nei rapporti d'affari con terzi, a mantenere un comportamento rispettoso dell'etica, delle leggi e dei regolamenti interni, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità ed imparzialità.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismo, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi patrimoniali e non patrimoniali per sé o per altri, e, più in generale, ogni condotta contraria a leggi, regolamenti e standard di condotta oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a fornire una informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che attengano direttamente la propria attività, oltre a richiamare gli standard previsti dal presente testo.

3.2 Correttezza negli affari

Il personale della Società che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi rispetto a questi ultimi in modo equo, imparziale, corretto e rispettoso dell'etica.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti e per tutti i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per le Società del Gruppo o per conto di esse.

In particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi per la Società devono essere improntati alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore. I comportamenti precontrattuali e contrattuali devono essere tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione, dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie d'assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, dirette a favorire un fornitore piuttosto che un altro, minando la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nel Gruppo in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali di Ciclo Passivo.

Nei rapporti con clienti, fornitori o terzi non sono ammesse la dazione e il ricevimento d'offerte di denaro o qualsiasi forma di regalia o beneficio eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, e in ogni caso tendenti ad ottenere, per sé o per altri, vantaggi reali o apparenti di qualsiasi natura (quali benefici economici, favori, raccomandazioni).

Nei rapporti con società concorrenti o target, i dipendenti sono tenuti a rispettare le regole di corretta concorrenza, trasparenza e tracciabilità dei comportamenti e a non accettare regalie o promesse di benefici.

L'acquisizione d'informazioni riguardanti terzi, sia di fonte pubblica che privata, mediante enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti, in particolare della normativa relativa alla privacy.

Il personale che si trovi nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che al Gruppo possa addebitarsi l'appropriazione e/o utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale del Gruppo non è consentito utilizzare dati e informazioni riservate, pervenute da terzi, prima che il Gruppo SACBO abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto formalizzato con i terzi stessi autorizzandone l'utilizzo.

3.3 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali del Gruppo, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

Tali rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e devono essere tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a qualsivoglia titolo.

Il Gruppo non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di partiti, movimenti a connotazione politica o sindacale né a loro rappresentanti.

3.4 Rapporti con professionisti e soggetti appartenenti a società terze

Nei rapporti con professionisti o soggetti appartenenti a società terze i destinatari del presente Codice devono tempestivamente segnalare ai superiori e al Comitato Etico, il quale si preoccuperà se necessario di informare l'Organismo di Vigilanza, ogni richiesta di denaro o di regalia non giustificata nei normali rapporti amministrativi, ricevuta da soggetti appartenenti ad altre aziende.

In caso di conferimento di incarichi o consulenze a professionisti e comunque a soggetti appartenenti a società terze e nella gestione dei rapporti con detti soggetti, i destinatari del presente Codice devono rispettare criteri di legalità, trasparenza, condivisione funzionale, inerenza e giustificabilità.

I criteri predetti devono essere rispettati anche nel management della proprietà gestionale e intellettuale, in particolare nel caso di acquisizione alla società di invenzioni o soluzioni innovative individuali o sviluppate da soggetti terzi.

3.5 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni del Gruppo verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee ed accurate e comunque conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente (Addetto Stampa).

3.6 Regali e doni

Il personale del Gruppo non può, direttamente o indirettamente (anche tramite componenti del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, procacciare affari e/o qualsiasi tipo di beneficio da clienti, fornitori e terzi, sia di natura materiale che immateriale (quali servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli previsti per contrattazione aziendale).

Possono essere accettati, in via del tutto eccezionale, solo regali o doni di carattere simbolico, in ogni caso di valore, non superiore a Euro 500,00, e comunque non eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia. L'offerta di denaro o di benefici non espressamente previsti e/o consentiti al personale del Gruppo o ai dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile penalmente.

3.7 Sicurezza e salute

Il Gruppo, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, s'impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro per prevenire i rischi e garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, anche con azioni preventive.

Per realizzare tale obiettivo, il Gruppo s'impegna a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il Gruppo ha ottenuto la certificazione BS OHSAS 18001, applicando in via facoltativa il dettato dell'art 30 del D.Lgs. 81/08, finalizzato alla costruzione di un Sistema di Gestione Sicurezza sul Lavoro. Il Sistema Gestionale garantisce un presidio costante, con attività di verifica e controllo finalizzate al miglioramento continuo, sui processi e procedure che lo compongono.

A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- Il continuo miglioramento del sistema di gestione dei rischi e della sicurezza, in relazione alle conoscenze acquisite di base al progresso tecnologico;

- La continua analisi dei rischi, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- L'adozione delle migliori tecnologie al fine di migliorare nel tempo i livelli di sicurezza;
- Il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro e l'adozione di codici di condotta e di prassi di lavoro sicuro;
- La programmazione di interventi formativi e di comunicazione.

3.8 Antitrust

Il Gruppo, nel rispetto della normativa antitrust e delle disposizioni emanate dalle Authority regolatrici del mercato che vietano la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, si impegna a non stipulare accordi, anche informali, con altre Società, diretti o che possano influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

4. Conflitto d'interessi

4.1 Principi generali

Il Gruppo SACBO mantiene un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle rispettive attività, gli obiettivi e gli interessi generali del Gruppo, evitando di trovarsi in situazioni o di porre in essere attività che possano contraddire tali principi.

I destinatari del presente Codice devono quindi evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti d'interesse con il Gruppo o che potrebbero interferire con la finalità di prendere decisioni imparziali, nella tutela del miglior interesse delle società del Gruppo.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto d'interesse in caso di:

- Cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) del destinatario in attività riguardanti fornitori, clienti, concorrenti e, comunque con soggetti esterni che mirino ad entrare in affari con la Società del Gruppo;
- Strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento d'interessi in contrasto con quelli della Società del Gruppo;
- Uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi, o in ogni caso in contrasto con l'interesse del Gruppo;
- Assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorativa di qualunque genere ed anche indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere, in contrasto con gli interessi del Gruppo;
- Assunzione di incarichi di mediatore, procacciatore d'affari o intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti il Gruppo o gli interessi dello stesso.

Qualora il destinatario si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi del Gruppo, deve comunicarla immediatamente al suo superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, al Comitato Etico, astenendosi da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra il Gruppo ed i terzi, i destinatari devono agire rispettando etica e legalità con esplicito divieto del ricorso, a favoritismi, pratiche collusive/corruptive o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

I destinatari sono obbligati a riferire tempestivamente al proprio superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, al Comitato Etico qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con la Società e devono evitare situazioni e/o attività che siano in contrasto con la disciplina di cui al D.Lgs. 231/2001 e/o con analoghe normative eventualmente applicabili.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge e di governance aziendale.

4.2 Attività lavorativa esterna

Il personale del Gruppo, nello svolgimento delle proprie attività, non può:

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

4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature o informazioni riservate alle Società del Gruppo, non è consentito per uso e interesse personale di qualunque genere.

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

4.4 Interessi economici personali

Il personale del Gruppo non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività di clienti, fornitori e concorrenti; in modo da evitare qualsiasi forma di conflitto di interesse.

4.5 Uso di informazioni interne

Il personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alle Società del Gruppo. L'uso di tali informazioni a fini personali privati e di natura economica costituisce non solo un'infrazione di carattere morale ed etico, ma anche una violazione di legge, come tale perseguibile civilmente e penalmente.

5. Normativa anticorruzione

5.1 Rapporti con Stato, Pubbliche Amministrazioni, Autorità di Vigilanza e privati

Il Gruppo SACBO ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nello Stato e nei Paesi in cui opera.

La realizzazione delle attività proprie del Gruppo comporta relazioni con lo Stato, con Enti pubblici territoriali, con la Pubblica Amministrazione in genere nelle sue emanazioni centrali e locali e con le Autorità di vigilanza.

Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, o che esercitano la gestione e il controllo del Gruppo, così come i collaboratori interni e chiunque venga delegato dal Gruppo ad intrattenerli, devono mantenere i rapporti con gli Enti e le persone di cui al comma precedente nel pieno rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, delle corrette pratiche commerciali e del dettato del presente Codice Etico, al fine di evitare la commissione dei reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

Agli stessi criteri dovranno uniformarsi le condotte tra privati.

Ogni azione ed operazione deve avere una adeguata registrazione e un supporto documentale che rendano possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

5.2 Attività aziendali e reati connessi

Per quanto attiene la corruzione e i reati comunque connessi ai rapporti ed alle relazioni di cui al precedente paragrafo, il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Codice Etico trova applicazione, all'interno del Gruppo, in tutte le attività aziendali ed in particolare, ma solo in via di specificazione e senza il carattere di esaustività, nelle attività relative a:

- Assunzioni e politica retributiva;
- Sistema di gestione, incentivazione e sviluppo delle risorse umane;
- Predisposizione del bilancio e tenuta della contabilità;
- Flussi finanziari;
- Omaggi;
- Spese di rappresentanza e di ospitalità;
- Consulenze, sponsorizzazioni, pubblicità ed erogazioni liberali.

6. Politica e tutela ambientale

E' obiettivo del Gruppo operare perseguendo il miglioramento continuo in relazione alla sostenibilità ambientale, osservando accuratamente le normative di settore applicabili alle proprie attività e pianificando rigorosamente i propri obiettivi e relativi traguardi.

Il coinvolgimento e la formazione dei propri dipendenti in materia ambientale riveste fondamentale importanza per il raggiungimento di tale obiettivo e i dipendenti sono tenuti a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione d'ogni forma d'inquinamento un valore primario, al pari di quello del massimo rendimento aziendale, diretto a garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, nel rispetto della normativa vigente.

Il Gruppo intende inoltre mettere a disposizione dell'intera comunità e del tessuto sociale locale la propria esperienza nel campo della gestione ambientale, al fine di

promuovere il progresso generale verso uno sviluppo sostenibile.

I valori ambientali perseguiti da SACBO sono puntualmente espressi nella propria Politica Ambientale, comunicata a tutti i dipendenti, ai fornitori e ai clienti, e fungono da base al Sistema di Gestione Ambientale di cui SACBO si è dotata nel 2008, certificato a norma UNI-EN-ISO-14001 – Environmental Management Systems.

Tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito dei propri ruoli e responsabilità, a fare propri i propositi e gli obiettivi definiti in materia di sostenibilità ambientale, prendendoli a continuo riferimento per il corretto svolgimento del proprio operato.

7. Sanzioni

Il Gruppo si riserva di sanzionare, indipendentemente dall'eventuale procedimento avanti l'autorità giudiziaria, i comportamenti del personale che non siano rispettosi dei valori e dei principi del presente Codice Etico, applicando nel rispetto del contraddittorio e previo rigoroso accertamento dei fatti, sanzioni proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse e della violazione degli obblighi assunti, riservandosi la più ampia tutela degli interessi aziendali.

A tale proposito il Gruppo si è dotato di un Modello Sanzionatorio 231 – Regolamento Disciplinare che sarà oggetto di formazione per tutti i destinatari – nell'ambito dell'applicazione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo D.Lgs 231/01 (MOG) in materia di responsabilità amministrativa. Il Modello Sanzionatorio in questione sanziona tutti quei comportamenti ed omissioni, anche colpose, diretti in modo non equivoco a violare le regole di condotta imposte dal MOG e dal presente Codice Etico, nonché, in generale, dai Protocolli di Prevenzione che integrano il MOG. In particolare il Regolamento Disciplinare indica le sanzioni applicabili in funzione del ruolo ricoperto dall'esecutore dell'infrazione e del livello di gravità delle infrazioni stesse.

8. Rapporti con le Società del Gruppo

SACBO promuove la condivisione e l'adesione al presente Codice Etico nell'ambito del GRUPPO. I rapporti e le operazioni con le Società del Gruppo si svolgono nel rispetto dei criteri di legalità, di correttezza sostanziale e procedurale e di quelli enucleati nel presente Codice.

9. Entrata in vigore

Il presente Codice Etico entra in vigore 21.02.2018 con efficacia immediata.

BGY INTERNATIONAL SERVICES riceve e adatta anch'esso il presente Codice Etico, con successiva delibera datata 27.03.2018 del competente organo amministrativo.

Ogni variazione o integrazione deve essere approvata dai relativi Consigli di Amministrazione.



MILAN
BERGAMO
AIRPORT | **BGY**



www.milanbergamoairport.it

