

DISMA

AEROPORTO DI MILANO-MALPENSA

CODICE ETICO

Revisione	Approvazione del Consiglio di Amministrazione
N° 1	dell'1 dicembre 2004
N° 2	del 27 marzo 2008
N° 3	del 15 maggio 2013
N. 4	del 27 novembre 2017
N. 5	del 27 maggio 2019

Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	3
1.1 Ambito d'applicazione	3
1.2 Valori morali	4
2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO	5
2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro	5
2.2 Riservatezza e privacy – Informazioni Anti-competitive.....	5
2.3 Tutela della Privacy.....	7
2.4 Protezione e uso del patrimonio aziendale	8
2.5 Il sistema informativo aziendale	9
2.6 Registrazione e diffusione delle informazioni	10
2.7 Controlli interni	11
3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI	12
3.1 Norme generali	12
3.2 Correttezza negli affari	12
3.3 Rapporto con le istituzioni.....	13
3.4 Rapporti con i mass media.....	14
3.5 Regali e doni.....	14
3.6 Osservanza delle leggi e dei regolamenti.....	15
3.7 Riservatezza.....	16
3.8 Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni	16
4. CONFLITTO DI INTERESSI	17
4.1 Principi generali.....	17
4.2 Attività lavorativa esterna.....	17
4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali di DISMA	17
4.4 Interessi economici personali	18
4.5 Uso di informazioni interne	18
5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	19
6. POLITICHE DEL PERSONALE	20
6.1 Risorse Umane.....	20
6.2 Molestie sul luogo di lavoro	21
6.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.....	21
6.4 Fumo.....	22
7. BILANCIO E CONTABILITÀ	23
8. PROVVEDIMENTI AZIENDALI	23
9. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO	23
9.1. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico	23
10. ENTRATA IN VIGORE	24

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i dipendenti DISMA, nell'ambito della propria attività lavorativa e la cui osservanza da parte di tutti i dipendenti è imprescindibile per il corretto svolgimento delle proprie attività, nonché per preservarne l'affidabilità, la reputazione e l'immagine. Per quanto sopra, il Codice Etico viene diffuso all'interno di DISMA e distribuito a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con la Società.

I membri del Consiglio d'Amministrazione e del Collegio Sindacale o i dipendenti svolgono la loro attività ispirandosi ai valori ed ai principi del presente Codice Etico.

È nella responsabilità di ciascun Dipendente consultare il proprio superiore per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico o in altre direttive emesse dalle competenti Funzioni di DISMA (di seguito Società).

Il Codice Etico definisce gli standard etici e morali indicando le linee di comportamento che i Dipendenti debbono osservare integrandole in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del codice civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.).

La mancata osservanza delle regole e delle direttive emesse può danneggiare la Società, che vigila sulla loro effettiva osservanza adottando all'uopo adeguate misure disciplinari nei confronti dei Dipendenti che ne fossero responsabili, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare dalla stessa adottato e richiamato nel Modello Organizzativo della Società.

Il Codice Etico si pone come obiettivi l'assoluta moralità e l'efficienza economica nei rapporti interni (vertice aziendale, management, dipendenti) ed esterni all'azienda (impresa e mercato), favorendo indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce lo strumento fondamentale di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico definisce gli standard etici e morali indicando le linee di comportamento da tenere da parte del personale.

1.2 Valori morali

Tutte le azioni, le operazioni, le transazioni e, più in generale i comportamenti tenuti e seguiti dal personale, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, obiettività.

Tutte le attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, collaborazione, equità, lealtà, integrità morale e rigore professionale e nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e del Codice Etico.

2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO

2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro

I valori etici e morali precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa d'ogni singolo dipendente DISMA.

Il vertice aziendale, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

2.2 Riservatezza e privacy – Informazioni Anti-competitive

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, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Lo scambio di informazioni sensibili tra Aziende concorrenti può ledere le leggi Antitrust e giustificare severe sanzioni. Questo sia nel caso che le informazioni siano scambiate direttamente tra società concorrenti che tramite una terza parte, come può essere DISMA.

DISMA opera nel settore dello stoccaggio dei prodotti petroliferi ad uso degli aeromobili presso l'Aeroporto di Malpensa.

Pur essendo la propria attività esercitata in regime di esclusiva e aperta a chiunque ne faccia richiesta, essa viene a conoscenza dei volumi di movimentato di ciascun utilizzatore, socio o non socio. Tali utilizzatori sono imprese in concorrenza tra loro nel mercato del rifornimento del *jet fuel* agli aeromobili. DISMA deve vigilare affinché informazioni in suo possesso, relative all'attività dei vari utilizzatori e necessarie per lo svolgimento del proprio servizio, non siano comunicate al di fuori di ogni necessità legale ad altri utilizzatori o a terzi, con rischio di influenzare la concorrenza tra imprese.

I principi generali sullo scambio di informazioni sono i seguenti:

- Lo scambio sistematico di informazioni “riservate” tra concorrenti potrebbe causare una distorsione della concorrenza perché potrebbe dar causa o facilitare intese sui prezzi, sulle quote di mercato o azioni di boicottaggio;
- Le informazioni sono da considerarsi “riservate” quando riguardano prezzi, costi, clienti, quote di mercato per singola Società, strategie aziendali, e non siano già di pubblico dominio;
- Nel dubbio occorre assumere che un’informazione è “sensibile” fino a quando non si è ottenuta la certezza che lo sia o non lo sia.

Alcuni dati relativi all’attività dei transitanti in DISMA devono essere considerati “informazioni riservate” nel senso di cui sopra. E’ quindi impegno del Management e del Personale DISMA fare in modo che i valori di erogato e/o i clienti di ogni singolo transitante, come pure ogni altro dato o informazione “sensibili” relativi all’attività dei transitanti di cui DISMA venisse in possesso nello svolgimento della propria attività non siano comunicati a terzi, inclusi gli azionisti, eccezion fatta ovviamente per le Dogana o altre Autorità pubbliche competenti, quando ciò sia reso necessario per l’osservanza di leggi, disposizioni amministrative o ordini della P.A.

In linea generale, di regola, deve considerare che:

- I volumi di erogato aggregati (totale DISMA) non sono da considerarsi dato “sensibile”;
- L’erogato di ogni singolo transitante è dato “sensibile”;
- I Clienti di ogni singolo transitante, e le consegne ad esso fatte da ciascuno, sono dati riservati;

Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di DISMA sono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi,
- i progetti e gli investimenti,
- i dati relativi al personale quali, dati anagrafici, assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni,
- parametri aziendali di prestazione e di produttività,
- accordi societari, accordi e contratti commerciali, documenti aziendali ecc. ecc.,
- il know-how relativo alla produzione, sviluppo e commercializzazione di servizi, processi e brevetti,

- manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione,
- le banche dati fornitori, clienti, dipendenti ecc.

In conseguenza di quanto sopra, è espressamente vietato a ciascun dipendente DISMA di:

1. fornire dati o informazioni di dati "sensibili" a rappresentanti e dipendenti di soci, utilizzatori e terzi, quando i dati o le informazioni riguardino società diverse da quella di cui il richiedente sia rappresentante;
2. fornire gli stessi dati e informazioni, anche quando riguardino la stessa società di appartenenza del richiedente, allorché quest'ultimo non sia espressamente autorizzato a ricevere tali dati, anche per il ruolo svolto nella società di appartenenza;
3. fornire ad amministrazione o a terzi dati di qualsiasi genere relativi all'attività aziendale, quando ciò non sia reso necessario dall'osservanza di prescrizioni di legge o delle autorità competenti applicabili a DISMA Spa.

Allorché sia assolutamente necessario fornire all'utilizzatore, socio o non socio, dati di movimentato ulteriori rispetto a quelli del richiedente, al fine per esempio di distribuire eccedenze o cali dello stoccaggio, tali ulteriori dati saranno forniti solo in forma aggregata.

2.3 Tutela della Privacy

Sono di seguito riepilogati i termini e i concetti fondamentali relativi al trattamento delle informazioni a tutela della Privacy.

- Il termine Privacy si riferisce al rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità di ogni persona fisica, con particolare riferimento ai diritti alla riservatezza e all'identità personale. La tutela della Privacy è regolamentata dal **Reg. UE 679/2016, c.d. GDPR e dal codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs 196/03, come aggiornato dal D. Lgs. n. 101/2018 di adeguamento al Reg. UE 679/2016, c.d. GDPR)**, che ha riunito in un unico testo le disposizioni legislative.
- Si definisce "**dato personale**": qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati

relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale. Alcuni dati personali sono “**dati comuni**” e soggetti agli obblighi generali della legge. Si tratta per esempio di: nome, cognome e indirizzo, codice fiscale, ragione sociale o partita Iva. Ci sono però altri dati personali, i “**dati di carattere particolare**” e i “**dati relativi a condanne penali e reati**”, per i quali la legge prevede una disciplina particolare per il relativo trattamento. Si tratta per esempio delle informazioni riguardanti lo stato di salute, l'origine razziale ed etnica, le convinzioni filosofiche o religiose, l'appartenenza a un sindacato, a un partito politico, oppure dei dati idonei a rivelare provvedimenti di carattere giudiziario.

- La normativa italiana sulla Privacy disciplina la sicurezza dei dati disponendo che i dati personali devono essere **custoditi e controllati**. Questo comportamento deve essere osservato per ridurre al minimo i rischi di:
 - distruzione o perdita dei dati, anche accidentale;
 - accesso non autorizzato ai dati;
 - trattamento dei dati non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.
- Il contenimento di questi rischi deve essere raggiunto mediante l'adozione di misure adeguate, **idonee e preventive misure di sicurezza**.

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, può venire a conoscenza di “dati personali” di terze persone.

Questi “dati personali” non possono in nessun caso essere utilizzati per scopi diversi da quelli legati all'attività lavorativa, da parte dei dipendenti, e deve essere funzionale, in modo esclusivo, allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni aziendali competenti. La violazione di tali comportamenti sarà sanzionata da parte dell'Azienda.

2.4 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di DISMA è costituito dai beni fisici materiali tra i quali, ad esempio, computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, mezzi

di piazzale, ecc. e beni immateriali quali ad esempio, informazioni, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai dipendenti della Società.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, ed è dovere del personale (nell'espletamento delle proprie attività aziendali), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale, in modo esclusivo, allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle Funzioni aziendali competenti.

2.5 Il sistema informativo aziendale

L'utilizzo del sistema informativo aziendale e di ogni strumento di lavoro di natura informatica è regolato dal presente capo e dalla specifica procedura sull'utilizzo degli strumenti informativi che deve intendersi parte integrante ed essenziale del presente codice etico

Ogni utente che utilizza una Postazione di Lavoro, salvo diversa nomina, è considerato persona autorizzata al trattamento ai sensi del Reg. UE 679/2016, dispone di un codice di accesso personale, non cedibile e costituito da uno "userID", ovvero codice identificazione utente.

Allo "userID" deve essere associata una password (parola chiave) anch'essa personale, segreta, non comunicabile ad altri.

Il personal computer, le periferiche ad esso connesse e i relativi programmi e/o applicazioni sono strumenti di lavoro affidati all'utente che sarà dunque tenuto ad un uso diligente che preveda, ad esempio, una custodia appropriata e un utilizzo esclusivamente a fini lavorativi. L'utente sarà inoltre tenuto a segnalare prontamente qualsiasi furto, danneggiamento o smarrimento dei suddetti strumenti.

L'utente è tenuto a verificare all'inizio della sua sessione di lavoro la regolarità di funzionamento delle apparecchiature. L'utente deve segnalare eventuali anomalie al proprio responsabile, che dovrà a sua volta comunicarlo all'amministratore di rete.

E' vietato l'utilizzo dei dispositivi di memorizzazione rimovibili (es. chiavi USB, palmari) in ambito aziendale.

La rete aziendale utilizza per la navigazione internet dei server proxy. Le richieste di accesso a internet da parte degli utenti vengono memorizzate in un file di log.

La rete aziendale è un'area di condivisione di informazioni strettamente lavorative che non può essere usata per scopi diversi. E' vietata la dislocazione nelle unità di rete di qualunque file non connesso alla prestazione lavorativa.

E' vietato scaricare file da pagine Internet, in quanto ciò costituisce il principale mezzo attraverso cui i personal computer possono essere infettati da software malevolo (es. virus, worm, cavalli di Troia, spyware, adware, keylogger, ecc.), contenuto in file scaricati da pagine internet o allegati trasmessi via posta elettronica.

In ragione dell'attività svolta da DISMA SPA, parte dei dipendenti sono dotati di una casella di e-mail aziendale.

Si ricorda che l'e-mail aziendale è da considerarsi uno strumento di lavoro ed è quindi importante osservare alcuni comportamenti al fine di preservarne l'integrità e il funzionamento. La casella di posta elettronica aziendale deve quindi essere utilizzata solo ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Per particolari esigenze di business, DISMA SPA mette a disposizione indirizzi di posta elettronica condivisi intestati all'unità organizzativa, rendendo così chiara la natura non privata della corrispondenza.

2.6 Registrazione e diffusione delle informazioni

Il personale della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità - accuratezza - precisione, completezza, evitando di favorire la formazione di impressioni sbagliate e di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili - economiche - 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 che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il Responsabile diretto o il Direttore Operativo o l'OdV.

2.7 Controlli interni

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

Nei casi accertati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, DISMA provvederà a intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari e, nel caso di infrazioni particolarmente gravi, a dare corso anche ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

3. COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

3.1 Norme generali

Il personale della Società è tenuto, nei rapporti d'affari con terzi, a tenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Il personale nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dare un'informazione chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti di DISMA nei rapporti con i terzi.

3.2 Correttezza negli affari

I rapporti con i terzi in ambito nazionale ed internazionale (clienti, fornitori, collaboratori esterni, partner, media, Authority e Pubbliche Amministrazioni) dovranno essere improntati a lealtà e correttezza, nella tutela degli interessi aziendali.

Dovranno essere parimenti pretese lealtà e correttezza da parte dei terzi che saranno debitamente portati a conoscenza del Codice Etico di DISMA.

La Società si impegna a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza.

L'attività volta all'acquisizione delle commesse e all'aggiudicazione degli appalti dovrà svolgersi nel rispetto di corretti principi economici, nel regolare contesto di mercato, in leale competizione con i concorrenti e sempre nell'osservanza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e

servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e da minare la credibilità e fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della Legge e delle procedure aziendali.

I rapporti con la committenza, pubblica e privata, e con gli appaltatori sono improntati a senso di responsabilità e spirito di collaborazione. Non saranno avanzate pretese nei confronti degli stessi se non qualora siano ritenute legittime e contemplate nei contratti stipulati.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, non sono ammesse offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai superare un valore puramente simbolico ed essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle Leggi vigenti (es. normativa relativa alla Privacy).

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle e trattarle con la massima cautela e attenzione, per evitare che la Società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

I dipendenti chiamati a fornire verso l'esterno notizie riguardanti gli obiettivi della Società in occasione di partecipazione a convegni, a pubblici interventi e alla redazione di pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere preventiva autorizzazione dagli amministratori, concordando il loro contenuto con gli stessi e con i responsabili delle funzioni aziendali preposte.

3.3 Rapporto con le istituzioni

I rapporti con le Istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della Società, sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò delegate.

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

DISMA non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (es. partiti politici, comitati ecc.), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.4 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e i 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.

Il personale che si trovasse nella condizione di essere contattato dai mass media (es. un giornalista che chiede un'opinione, un'intervista ecc.) prima di rispondere deve informare la Funzione aziendale competente per la valutazione del caso.

3.5 Regali e doni

Il personale della Società non può, direttamente o indirettamente (per esempio: tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, sconti ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione aziendale).

Il dipendente che riceve richieste di offerte, esplicite ed implicite, di siffatte dazioni, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati in attesa di specifiche istruzioni. Fanno eccezione a queste prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico (minore di 50€), quando siano ascrivibili unicamente ad atti di cortesia, nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

L'offerta di denaro al personale della Società o a dipendenti di clienti, fornitori, o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

3.6 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

DISMA ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trovasse ad operare, nonché dell'ordine democratico costituito. I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia; in nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante sia con riguardo alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia a quelle connesse a eventuali rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

La Società, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, è impegnata a prevenire i rischi e garantire la sicurezza e la salute dei propri dipendenti.

Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre Società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

DISMA non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati. La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità. DISMA può riconoscere contributi e liberalità in favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

DISMA ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

DISMA riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

3.7 Riservatezza

E' fatto espresso divieto a tutti i dipendenti DISMA, nonché ai membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, di comunicare informazioni relative a quantitativi di carburante avio (*jet fuel*) immessi/movimentati/erogati da ogni singolo Utilizzatore, Socio o non Socio, nonché ogni altro dato e/o informazione "sensibile" relativo all'attività di ogni singolo Utilizzatore, a soggetti terzi diversi dall'Utilizzatore, Socio o non Socio, direttamente interessato.

Il divieto è esteso a tutti i Terzi (fornitori di materiali e/o servizi, consulenti etc.).

3.8 Principi e norme di comportamento per i Collaboratori Esterni

Oltre che ai componenti degli Organi Sociali ed al Personale, il presente Codice Etico si applica anche ai Collaboratori Esterni, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per DISMA. I Collaboratori Esterni sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Dipendenti di DISMA.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Principi generali

DISMA ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, evitando di trovarsi in situazioni o attività che possano essere in contrasto con tali principi.

4.2 Attività lavorativa esterna

Il personale di DISMA nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza.
- prestare, senza il consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di Organizzazioni concorrenti di DISMA.
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che DISMA offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla Funzione aziendale competente o dal diretto superiore.
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente di DISMA quando è alle dipendenze della Società.
- Il Dipendente che, nell'espletamento della propria attività, sempre attinente all'oggetto sociale ed in sintonia con le politiche aziendali, venga a trovarsi in situazioni che possano, o ritenga che possano, per ragioni di conflitto anche solo potenziale, o di concordanza di interessi personali, o per qualsivoglia altra ragione, essere, o anche solo apparire, influenti sui rapporti con terzi, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico.
- È proibito accettare 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 di DISMA

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

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

Il personale di DISMA è responsabile della buona conservazione di tutti gli strumenti informatici e delle attrezzature personali in dotazione e, nella propria attività, è tenuto a porre la massima cura per evitare di deteriorare o danneggiare le apparecchiature e causare direttamente o indirettamente spreco di materiali.

Il personale di DISMA deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.

4.4 Interessi economici personali

I Dipendenti nell'esecuzione delle proprie attività devono perseguire gli obiettivi e gli interessi della Società, evitando di trovarsi in situazioni e attività che possano essere in contrasto con tali principi.

Il Personale di DISMA, nello svolgimento delle proprie attività non può:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso della Società, la propria attività professionale a favore di altre Società in qualità di consulente, di collaboratore, di membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o di un cliente di DISMA.

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, non è consentito per uso ed interesse personale, salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dalla Società e disciplinato da apposito regolamento.

4.5 Uso di informazioni interne

Il personale di DISMA, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica, non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

5. SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, DISMA si è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

DISMA contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

Le attività industriali di DISMA sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori.

Tutti i dipendenti di DISMA, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano 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.

6. POLITICHE DEL PERSONALE

6.1 Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di DISMA.

DISMA si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

DISMA offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza, e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente.
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna.
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.
- Selezionare, assumere e gestire i Dipendenti in base a criteri di competenza e merito senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio, nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore, con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile.

DISMA interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

In osservanza di questi principi verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano oggettivamente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

DISMA si attende che i dipendenti, ad ogni livello collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. DISMA interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

6.2 Molestie sul luogo di lavoro

DISMA esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

DISMA non tollera che si verifichino molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinate azioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

6.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

DISMA richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per i riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

DISMA si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

6.4 Fumo

Fermi restando i divieti generali di fumare nei luoghi di lavoro, ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, DISMA nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo e chiedi di esser preservato dal contatto con il “fumo passivo” sul proprio posto di lavoro.

7. BILANCIO E CONTABILITÀ

La trasparenza e veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri imprescindibili.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza della documentazione di ogni attività e delle relative operazioni contabili, pertanto ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto dell'attività svolta, tale da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Ogni dipendente deve adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione sia sempre rintracciabile e consultabile. Qualora i Dipendenti riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferirne al proprio Superiore.

8. PROVVEDIMENTI AZIENDALI

La Società intende sanzionare i comportamenti del personale che non siano congruenti e rispettosi dei valori e dei principi che costituiscono il Codice Etico, secondo la gravità delle infrazioni commesse e comportamenti assunti, riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi.

Per ciò che concerne le violazioni del Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da DISMA che costituisce parte integrante del Modello 231.

9. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

9.1. Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare anche semplicemente il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

In particolare, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, DISMA SPA come comunicato dalla Società.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

10. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico è entrato in vigore a partire dal 01 dicembre 2004; ogni variazione o integrazione deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione. L'edizione presente costituisce l'edizione n. 5 del 27 maggio 2019.