

AIRPORT HANDLING S.p.A.

CODICE ETICO

Seconda Edizione

Testo emendato dal Consiglio di Amministrazione in data **29/09/2014**



PF

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 Finalità e soggetti destinatari	
1.2 Garante dell'attuazione del Codice Etico	
2. PRINCIPI FONDAMENTALI	5
2.1. Valori etici e principi generali di comportamento	
2.2. Riservatezza	
2.3. Conflitto di interessi	
2.4. Uso del tempo	
2.5. Competitività e relazioni con imprese concorrenti	
2.6. Correttezza e trasparenza della contabilità e controllo interno	
2.7. Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale	
2.8. Tutela dei luoghi di lavoro	
2.9. Tutela ambientale	
3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI	11
3.1. Norme generali	
3.2. Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali	
3.4. Rapporti con i mass media	
3.5. Doni, benefici e altre utilità	
4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	14
5. MODIFICHE DEL CODICE ETICO	15
6. ENTRATA IN VIGORE	15



2

1. PREMESSA

1.1 Finalità e soggetti destinatari

Il presente Codice Etico (il “**Codice Etico**” o anche il “**Codice**”) si rivolge ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, al *Management*, ai dipendenti e collaboratori di AIRPORT HANDLING S.p.A. (“Società”), nonché a tutti coloro (quali, ad esempio, consulenti) che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto o in favore della Società o che con la stessa intrattengono relazioni d'affari (in seguito i “**Destinatari**”).

La Società considera principio imprescindibile della propria attività il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti ed applicabili, la correttezza e la trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia alla base della crescita di un'impresa sana e competitiva ed elemento imprescindibile per la creazione di valore e di consolidamento della fiducia dei mercati.

Il presente Codice Etico è, pertanto, l'insieme di quei valori, principi e regole a cui la Società si ispira nei comportamenti, ponendo, come obiettivi primari, l'orientamento alla legalità e l'efficienza economica nei rapporti interni (vertice aziendale, *management*, dipendenti) ed esterni all'azienda (consulenti, imprese e mercato), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento, nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce altresì lo strumento di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche dei conflitti d'interesse, alla concorrenza, ai rapporti con i clienti, i fornitori, la pubblica amministrazione, il mercato e la comunità degli *stakeholders*.

In particolare, tra gli obiettivi primari della Società, vi è la creazione di valore per tutti gli *stakeholders* in conformità ai principi contenuti nel presente Codice Etico, nonché, quale valore-guida, la trasparenza dell'informazione societaria e finanziaria verso l'esterno e la parità di accesso alle informazioni, costantemente monitorata dal sistema di controllo interno della Società allo scopo di mantenere alto il livello di

fiducia e soddisfazione degli investitori.

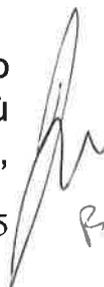
AIRPORT HANDLING S.p.A. s'impegna a diffondere il Codice a tutti i *Destinatari* e a predisporre tutti gli strumenti necessari per la sua applicazione al fine di prevenire violazioni di disposizioni di legge e di principi di trasparenza, correttezza e lealtà che, dunque, devono essere sempre assicurati e fatti propri dai *Destinatari*.

1.2 Garante dell'attuazione del Codice Etico

- Al fine di garantire la completa osservanza e la corretta interpretazione del Codice Etico, è istituito il "Garante dell'attuazione del Codice Etico" (d'ora in avanti "**Garante**") individuato, in via temporanea, nel Consigliere Delegato della Società, in attesa dell'adozione delle procedure relative

Il Garante ha i seguenti compiti:

- garantire la massima diffusione del Codice Etico a tutti i livelli dell'organizzazione mediante un adeguato piano di informazione e sensibilizzazione;
- garantire il tempestivo aggiornamento del Codice Etico per una sua sempre maggiore efficacia applicativa, nonché in seguito al mutamento delle esigenze aziendali e/o della normativa vigente;
- garantire la corretta interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento, a cui i *Destinatari* sono tenuti ad uniformarsi nello svolgimento delle proprie funzioni e nello svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, provvedendo, nel caso d'infrazioni, all'attivazione delle funzioni aziendali competenti, sollecitando l'adozione delle opportune misure, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL applicabili e, in caso di fatti di particolare gravità, ad informare tempestivamente il Consiglio di Amministrazione;
- proteggere e assistere tutti coloro che, in buona fede, segnalino eventuali irregolarità o violazioni, promuovendo le iniziative più opportune per tutelare quest'ultimi da pressioni, ingerenze,



intimidazioni e ritorsioni, assicurandone, al contempo, la riservatezza dell'identità, in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

- segnalare alle funzioni aziendali competenti eventuali situazioni anomale, al fine di consentire l'adozione dei necessari provvedimenti correttivi;
- promuovere e predisporre i programmi di comunicazione e formazione dei dipendenti e degli altri collaboratori della Società, finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi da perseguire e delle modalità di comportamento a cui attenersi nello svolgimento della propria attività;
- redigere una relazione almeno annuale, oppure in caso di gravi irregolarità, per il Presidente del Consiglio di Amministrazione della Società, il quale dovrà riferire al Consiglio in merito allo stato del processo d'attuazione del presente Codice Etico, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ivi descritti.

2. PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Valori etici e principi generali di comportamento

Nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, gli amministratori, i sindaci e il *management* di AIRPORT HANDLING S.p.A. sono tenuti a rispettare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in Italia e in tutti i paesi in cui la Società dovesse trovarsi ad operare, e il presente Codice Etico, nonché a conformarsi ai principi di correttezza, trasparenza ed obiettività.

Detti soggetti devono rappresentare un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori della Società manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività e delle funzioni di loro competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo, al fine di tutelare e migliorare il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.



I dipendenti e i collaboratori della Società operano, contribuendo al raggiungimento dello scopo sociale, con rigore professionale, lealtà, onestà e buona fede, correttezza, impegno e spirito di collaborazione reciproco, nell'osservanza delle leggi, delle procedure e dei regolamenti aziendali, nonché nel rispetto del presente Codice Etico.

I criteri di collaborazione, lealtà e rispetto reciproco devono improntare i rapporti tra i dipendenti e i collaboratori di qualsiasi livello, e tra questi e i terzi con cui essi vengano in contatto, in ragione delle attività lavorative svolte.

2.2 Riservatezza

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai dipendenti e dai collaboratori della Società nell'esercizio della propria attività lavorativa devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate sia all'interno della Società che all'esterno se non nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari applicabili, nonché delle procedure aziendali vigenti.

AIRPORT HANDLING S.p.A. garantisce la tutela dei dati personali acquisiti nello svolgimento della propria attività, e si impegnano a trattare tali dati personali nel rispetto della normativa di riferimento e, in particolare, del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Ciascun Destinatario deve uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche fuori dell'orario di lavoro al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale della Società.

Inoltre tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti, abbiano la materiale disponibilità di informazioni riservate, confidenziali e rilevanti (quali, ad esempio, i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi, gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali, il *know-how* relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di servizi, processi e brevetti, le banche dati di fornitori, clienti, dipendenti e i partner in generale), sono tenuti ad evitare

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name, followed by the initials 'R' written in a simple, blocky font.

ogni uso improprio ed indebita diffusione delle predette informazioni.

In particolare ciascun *Destinatario* è tenuto:

- a trattare esclusivamente i dati e le informazioni necessarie alle finalità della funzione aziendale ovvero dell'area in cui esplica la propria attività;
- a comunicare i dati e le informazioni acquisiti in conformità alle procedure aziendali vigenti;
- a conservare i dati e le informazioni in modo tale da renderli inaccessibili ai soggetti non autorizzati.

2.3 Conflitto di interessi

AIRPORT HANDLING S.p.A. ha un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori, i quali sono tenuti a perseguire, nell'esecuzione delle attività e delle funzioni di loro competenza, gli obiettivi e gli interessi generali della Società antepoendoli ai propri, e a segnalare, ciascuno al proprio referente, ogni eventuale e sopravvenuto interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata circostanza od operazione riconducibile alla Società in cui svolgono la propria attività o funzione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

Gli amministratori, i sindaci e il *management* di AIRPORT HANDLING S.p.A. sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche solo potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società, comunicando tempestivamente al Garante, per le necessarie valutazioni, l'eventuale insorgere, nello svolgimento dell'attività sociale, di un interesse proprio.

2.4 Uso del tempo

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività estranee alle proprie mansioni e/o responsabilità organizzative.



2.5 Competitività e relazioni con le imprese concorrenti

La Società rispetta le disposizioni di legge in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere comportamenti che possano integrare una forma di concorrenza sleale. La Società promuove altresì la leale competizione nell'ambito del settore in cui opera, ritenendo di favorire in questo modo una sempre più alta qualità del servizio a favore del cliente e della comunità degli *stakeholders*.

I *Destinatari*, nello svolgimento delle proprie attività, non possono:

- svolgere attività lavorative a favore di imprese concorrenti;
- prestare, senza il preventivo consenso della Società, in qualità di dipendente, consulente, membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, la propria attività professionale a favore di imprese concorrenti ovvero di società controllate da, e collegate a, quest'ultime;
- utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi che AIRPORT HANDLING S.p.A. offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato dalla funzione aziendale competente o dal proprio referente;
- rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente della Società;
- accettare e/o ricevere denaro o altri favori per consigli dati o servizi resi, in relazione all'ordinaria attività lavorativa.

I dipendenti e collaboratori della Società non possono avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività aziendali o partecipazione societarie in società di fornitori o clienti, imprese concorrenti, nel caso in cui ciò possa configurare un conflitto di interessi.

2.6 Correttezza e trasparenza della contabilità e controllo interno

La Società, nella tenuta della contabilità, agisce nel più rigoroso rispetto della normativa applicabile, anche regolamentare, relativa alla redazione dei bilanci e più in generale alla documentazione amministrativo - contabile obbligatoria.

Le rilevazioni contabili dei fatti di gestione, le informazioni e i dati societari sono forniti a terzi secondo criteri di trasparenza, correttezza, accuratezza e completezza.

Ogni azione, operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili e, inoltre, debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua nel rispetto delle procedure interne aziendali.

I *Destinatari* sono tenuti a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale ed a conservare tutta la documentazione idonea a supporto in modo tale da renderla facilmente reperibile e consultabile da parte dei soggetti abilitati al controllo.

AIRPORT HANDLING S.p.A. esige e promuove il pieno rispetto dei processi di controllo interno, quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

Il sistema di controllo interno consiste nelle attività di controllo che le singole funzioni aziendali svolgono sui propri processi, al fine di proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività societarie e fornire con chiarezza informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché nelle attività finalizzate all'identificazione e al contenimento dei rischi aziendali.

I *Destinatari* sono tenuti, per quanto di loro competenza, a collaborare attivamente al corretto ed efficace funzionamento del sistema dei controlli interni.

Alle funzioni aziendali preposte è garantito libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento dell'attività di controllo.

Chiunque venga a conoscenza di possibili irregolarità od omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, è tenuto a informare tempestivamente la funzione aziendale competente, o il Garante, anche in forma anonima, i quali svolgeranno le verifiche interne necessarie al fine di accertare i fatti e promuovere le iniziative ritenute più opportune.

 9 di 15

R

Il Collegio Sindacale e l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 e successive modifiche e integrazioni, della Società sono tempestivamente informati delle segnalazioni pervenute al Garante, e delle iniziative conseguentemente intraprese.

2.7 Tutela e utilizzo del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è l'insieme degli *asset* materiali e immateriali, riconoscibili e immediatamente riconducibili alla Società e al prestigio del suo *brand* sono: le infrastrutture e gli immobili, le attrezzature e gli autoveicoli, nonché il *know how* dei dipendenti e dei collaboratori della Società, che assicurano l'eccellenza e la centralità del servizio al cliente.

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

Non è consentito l'uso personale dei beni facenti parte del patrimonio aziendale o comunque un utilizzo estraneo al perseguimento degli obiettivi aziendali della Società.

2.8 Tutela dei luoghi di lavoro

AIRPORT HANDLING S.p.A. si impegna a garantire, nel rispetto della legislazione vigente e a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente adeguato dal punto di vista della sicurezza e dell'igiene dei luoghi di lavoro, della salute ed integrità psico-fisica dei dipendenti e dei collaboratori, adottando tutte le misure necessarie a tal fine.

I *Destinatari* si impegnano a loro volta a rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere e ad adottare comportamenti conformi alla normativa applicabile e alle procedure interne aziendali.

La gestione dei rapporti di lavoro rifugge da discriminazioni di genere ed è orientata a garantire pari opportunità, nonché a favorire la crescita professionale di ciascun dipendente e collaboratore, in conformità con le

aspettative e le competenze acquisite dai singoli individui.

2.9 Tutela ambientale

La Società gestisce le proprie attività nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica in un'ottica di crescita sostenibile, nel comune interesse di tutti gli *stakeholders*. Le scelte d'investimento infatti sono orientate verso il rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

Fermo restando il rispetto della normativa ambientale applicabile, la Società adotta misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale eventualmente derivante dallo svolgimento delle proprie attività ove ciò risulti operativamente ed economicamente sostenibile, e si impegna a porre in essere tutte le misure di sensibilizzazione necessarie al rispetto dell'ambiente da parte di tutti i *Destinatari*.

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I TERZI

3.1 Norme generali

AIRPORT HANDLING S.p.A. è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori.

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico, si uniforma ai principi di massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza ed equità.

In particolare, nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, sono proibiti pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni, dirette o indirette, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi e ai regolamenti applicabili, nonché alle disposizioni del presente Codice Etico.

I dipendenti e i collaboratori della Società, nei rapporti con i terzi, con riferimento alle proprie competenze, sono tenuti a dare un'informativa chiara ed esauriente sugli obblighi, vincoli e sul rispetto della legge e



del presente Codice Etico nonché ad attenersi ai principi generali che devono ispirare i dipendenti e i collaboratori nei rapporti con i terzi.

Come già precisato nel precedente paragrafo 2.3, è fatto obbligo a tutti i *Destinatari* di comunicare l'insorgere di situazioni di potenziale conflitto dell'interesse proprio o di terzi con quello della Società per cui operano. Il perseguimento, infatti, di interessi propri o di terzi che si sovrappongano ovvero vada a detrimento di quello aziendale è oggetto di divieto assoluto e confligge con i principi di etica del lavoro e di lealtà e correttezza promossi da AIRPORT HANDLING S.p.A..

I *Destinatari* dovranno attenersi ai predetti principi e regole di comportamento nei loro rapporti con i clienti, i fornitori, i consulenti esterni e tutti gli altri soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società.

In particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è effettuata attraverso procedure chiare, certe e non discriminatorie, ed è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, garanzie di assistenza e, in generale, da 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 a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

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

In ogni caso, gli atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter essere equivocati.

L'acquisizione di informazioni relative ai fornitori, clienti o 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 (quali, ad esempio, il codice in materia di protezione dei dati personali) ed esclusivamente a cura e sotto la responsabilità delle funzioni/direzioni interessate.

Ai dipendenti e i collaboratori della Società non è consentito di ricevere

ed utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi, senza che siano stati sottoscritti accordi con i terzi medesimi per l'utilizzo di tali informazioni, i quali dovranno essere preventivamente approvati dalla funzione aziendale competente.

3.2 Rapporti con autorità istituzionali, pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le autorità istituzionali, la pubblica amministrazione, le associazioni, le organizzazioni politiche e sindacali, gli enti pubblici, locali e nazionali (per i quali si richiama quanto previsto dal D. Lgs. 231/01, e successive modifiche e integrazioni, in tema di responsabilità amministrativa degli Enti) sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti con le autorità istituzionali, la pubblica amministrazione, le associazioni, le organizzazioni politiche e sindacali, gli enti pubblici, locali e nazionali devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre i soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo, a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti circa i comportamenti tenuti.

AIRPORT HANDLING S.p.A. non può erogare contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni di carattere politico o sindacale, né ai loro rappresentanti, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.3 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della Società verso l'ambiente esterno devono avvenire nel rispetto delle leggi e dei regolamenti, devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali.

I *Destinatari* devono astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni, sia esse di natura formale che informali, verso l'esterno senza la preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente, e devono prestare la massima attenzione e prudenza nell'esprimere

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.

3.4 Doni, benefici o altre utilità

E' fatto divieto di accettare o ricevere da terzi ovvero di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi, a nome e nell'interesse della Società, doni, benefici o altre utilità, anche sotto forma di denaro, omaggi a vario titolo e biglietti aerei.

Sono consentiti solo doni di modico valore, aventi carattere puramente simbolico. In ogni caso tali doni devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Chi riceve doni, od offerte di doni, non conformi a quanto precede, deve immediatamente informare il Garante, il quale adotterà gli opportuni provvedimenti.

4. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico, così come di quelle contenute nella normativa, nei regolamenti e nei codici adottati dalla Società, dovrà essere segnalata prontamente al Garante, anche in forma anonima, da chi ne viene a conoscenza.

L'autore della violazione incorrerà, oltre che nelle responsabilità e sanzioni eventualmente derivanti dalla normativa applicabile quale conseguenza del comportamento tenuto, nelle sanzioni che saranno, di volta in volta, individuate a seconda, tra l'altro, (i) del soggetto che ha commesso l'infrazione, (ii) della gravità delle infrazioni commesse e (iii) dell'eventuale reiterazione della violazione, al fine tutelare gli interessi della Società.

5. MODIFICHE DEL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico potranno essere modificate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

6. ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico entra in vigore a partire dal **01 novembre 2014**.

Il Codice Etico non sostituisce le procedure aziendali che continuano ad avere efficacia nella misura in cui le stesse non siano in contrasto con il Codice Etico.

Per eventuali informazioni e segnalazioni, anche in forma anonima, sul Codice Etico rivolgersi a:

e-mail: codice.etico@airporthandling.eu

Presidenza Consiglio di Amministrazione di Airport Handling SpA
Aeroporto Malpensa 2
21019 Somma Lombardo, Varese

Home page Internet: www.airporthandling.eu

