

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER:	REV.:
	<b>CIRA-DTS-17-0108</b>	<b>0</b>

**Management**

DISTRIBUTION STATEMENT  LIBERO	TYPE DETAIL Qualità	PROJECT  STR-INAU	JOB  9902620000
ARCHIVE /CIRA/ORVI	ARCHIVE SEQUENCE 0002	NO. OF PAGES 3+15	TASK 1100

TITLE  CODICE ETICO DEL CIRA S.C.p.A. INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 24.01.2017
--

PREPARED	REVISED	APPROVED	AUTHORIZED
<b>Cioffi Antonello (INAU)</b>	<b>Cioffi Antonello (INAU)</b>	<b>Cioffi Antonello (INAU)</b>	<b>Cioffi Antonello (INAU)</b>
DATE 22/03/2017	DATE 22/03/2017	DATE 22/03/2017	DATE 22/03/2017

*BY THE TERMS OF THE LAW IN FORCE ON COPYRIGHT, THE REPRODUCTION, DISTRIBUTION OR USE OF  
 THIS DOCUMENT WITHOUT SPECIFIC WRITTEN AUTHORIZATION IS STRICTLY FORBIDDEN*

*A NORMA DELLE VIGENTI LEGGI SUI DIRITTI DI AUTORE QUESTO DOCUMENTO E' DI PROPRIETA' CIRA E NON POTRA'  
 ESSERE UTILIZZATO, RIPRODOTTO O COMUNICATO A TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE*



Centro Italiano Ricerche Aerospaziali

DOCUMENT NUMBER:  
**CIRA-DTS-17-0108**

REV.:  
**0**

**TITLE:**

**CODICE ETICO DEL CIRA S.C.p.A.  
INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 24.01.2017**

**ABSTRACT:**

**DOCUMENTO ADOTTATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 27.07.2016  
E SUCCESSIVAMENTE INTEGRATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL  
24.01.2017  
CON L'APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
TRASPARENZA 2017-2019 ALLEGATO 1 -Astensione in caso di conflitto di interessi**

**AUTHORS:**

**Cioffi Antonello**

**APPROVAL REVIEWERS:**

**Cioffi Antonello**

**APPROVER**

**Cioffi Antonello**

**AUTHORIZATION REVIEWERS:**

**Cioffi Antonello**

**AUTHORIZER**

**Cioffi Antonello**



# Codice Etico

---

*CIRA S.C.p.A.*

## INDICE

1.	PREMESSA.....	2
2.	MISSIONE DEL CIRA.....	2
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
4.	PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO .....	3
5.	NORME DI COMPORTAMENTO .....	4
5.1	Prevenzione della corruzione .....	4
5.1.1	Regali, compensi ed altre utilità	
5.1.2	Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	
5.1.3	Conflitto di interesse	
5.1.4	Trasparenza e tracciabilità	
5.2	Rapporti esterni.....	6
5.2.1	Rapporti con i clienti.....	6
5.2.2	Rapporti con i Fornitori.....	6
5.2.3	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	7
5.2.4	Rapporti con le Organizzazioni Politiche e Sindacali .....	7
5.2.5	Rapporti con gli Organi di Informazione .....	7
5.2.6	Rapporti con i concorrenti.....	8
5.2.7	La Corruzione Privata.....	8
5.3	Rapporti Interni .....	8
5.3.1	I Soci .....	8
5.3.2	Organi Sociali .....	8
5.3.3	Il Personale .....	9
5.4	Organismo di Vigilanza e Codice Etico .....	11
5.5	Registrazione delle operazioni.....	11
6	VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO .....	11
	ALLEGATO 1.....	12

## 1. PREMESSA

Il D.Lgs. 231/2001 prevede la predisposizione di un Codice Etico atto, insieme alle prescrizioni presenti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, a prevenire i comportamenti che possono essere causa, anche indirettamente, della commissione dei reati richiamati dal Decreto stesso.

Il seguente Codice Etico è pertanto parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal CIRA. Tuttavia esso non si limita ad individuare soltanto i comportamenti corretti da seguire per scongiurare il rischio di commissione dei reati, ma vuole anche cogliere l'occasione per estendere l'ambito di applicazione alla sfera degli affari, ai casi di mala-administration, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012 e conseguenti decreti attuativi e modificativi, ispirandosi ai più ampi principi di correttezza e trasparenza indispensabili nella conduzione degli stessi, per la salvaguardia degli interessi degli stakeholder, nonché della propria immagine e reputazione.

Il presente Codice è integrato ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. e sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 (d'ora in poi “Codice Nazionale”) recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti.

Il progressivo cambiamento degli scenari in cui si muovono le aziende costringe le stesse ad adeguare la propria organizzazione per migliorare le performance attraverso il decentramento delle responsabilità, l'attribuzione di maggiori autonomie operative e la specializzazione delle competenze professionali. Tali cambiamenti richiedono un rafforzamento del sistema di *governance* nella sua accezione più ampia: integrità, valori etici, competenza personale, filosofia e stile gestionale del management, modalità di delega delle responsabilità, di organizzazione e di sviluppo professionale, impegno, capacità di indirizzo e di guida del Consiglio di Amministrazione.

Il sistema di *governance* diventa infatti veramente efficace se tra tutti i soggetti interessati si crea una forte spinta alla collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, senza però mai perdere di vista l'etica professionale e i principi etici a cui un Ente, pubblico o privato, deve sempre ispirarsi.

## 2. MISSIONE DEL CIRA

Il CIRA S.C.p.A. (di seguito “CIRA” o la “Società”) è una società a partecipazione pubblico-privata, che vede la partecipazione di Enti di Ricerca, Enti territoriali ed industrie aeronautiche e spaziali, svolge una funzione di interesse pubblico per lo sviluppo della ricerca aerospaziale e, a tal fine, realizza programmi e progetti finanziati dallo Stato. La Società intende contribuire alla ricerca aerospaziale unendo alle necessarie competenze scientifiche ed alla dotazione dei necessari strumenti tecnici un elevato senso di responsabilità e integrità morale.

La Società ha per oggetto:

- lo svolgimento di attività di ricerca, sperimentazione, produzione e scambio di informazioni, formazione del personale nei settori aeronautico e spaziale, da realizzarsi anche attraverso la partecipazione a programmi di ricerca europei ed internazionali. In aderenza all'evoluzione scientifica, tecnologica ed economica dei settori medesimi e in coerenza con i relativi piani nazionali ed internazionali, per l'attuazione del PROgramma nazionale di Ricerche Aerospaziali (PRORA), di cui alla delibera del CIPE del 20 luglio 1979 e l'attuazione dei programmi nazionali ed internazionali ritenuti di interesse strategico nei settori aeronautico e spaziale;
- la realizzazione e gestione delle opere, degli impianti, delle infrastrutture, dei beni strumentali e delle attrezzature funzionali alle suddette attività;

- la promozione degli spin-off e del trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca;
- lo stimolo alla collaborazione tra le componenti del sistema nazionale e la creazione di una cultura orientata all'innovazione e valorizzazione dei risultati.

Il documento che segue vuole individuare l'insieme dei valori che rappresentano l'etica sociale propria del CIRA e contiene i principi guida di comportamento cui devono conformarsi tutti coloro ai quali è destinato il presente codice, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

### 3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, agli amministratori, collaboratori, consulenti, fornitori, agenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della Società e a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con il CIRA, stabilmente o anche solo temporaneamente (di seguito anche i "Destinatari").

Tali soggetti infatti, ognuno nell'ambito delle proprie responsabilità, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti, e procedure interne, devono contribuire alla missione aziendale; devono, in particolare, curare la minimizzazione dei rischi e dei costi di produzione e la salvaguardia delle attività aziendali nel proporre gli investimenti, nel realizzare i progetti e in qualsiasi decisione o azione che condizioni la gestione della Società. I dirigenti dovranno attenersi agli stessi principi nel dare attuazione alla volontà della direzione. E ciò nell'interesse di soci, clienti e dipendenti.

Coloro che occupano posizioni di responsabilità sono tenuti ad essere d'esempio per i propri dipendenti, a indirizzarli all'osservanza del Codice e a favorire il rispetto delle norme in genere. Devono inoltre riferire all'Organismo di Vigilanza istituito contestualmente all'adozione del Modello tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio*.

Il presente Codice sarà portato a conoscenza di ogni componente del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale, nonché di tutti i dipendenti e di tutti coloro che instaurano rapporti con il CIRA mediante apposite attività di informazione.

Il Codice Etico va visto come strumento suscettibile di modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'azienda, al fine di garantire coerenza tra quanto enunciato e i comportamenti da tenere.

### 4. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

I principi di riferimento di seguito elencati sono in linea con quelli contemplati nella "carta dei valori d'impresa" elaborati dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale e rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari dello stesso devono attenersi nel perseguimento della missione aziendale.

Le disposizioni ivi contenute hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio dell'azienda giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso.

Il CIRA con l'adozione del Codice Etico si impegna a:

- compiere tutte le attività connesse al conseguimento dell'oggetto sociale nel rispetto del principio dell'onestà, che costituisce elemento essenziale della gestione aziendale (principio dell'onestà);

- rispettare tutte le leggi, i codici, le normative, le direttive nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute, applicandole con rettitudine ed equità (principio del rispetto delle leggi);
- mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutte quelle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi o favorire condotte corruttive idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal decreto 231/01 (principio della lotta alla corruzione e ai conflitti di interesse);
- tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi (principio della concorrenza leale);
- informare in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholder circa la propria situazione patrimoniale ed il proprio andamento economico, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo e fatte salve le notizie riservate (principio della trasparenza e correttezza delle informazioni);
- trattare ogni informazione ottenuta in relazione alla prestazione lavorativa come riservata, nel rispetto della normativa in materia di dati personali (principio della riservatezza delle informazioni);
- creare le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di competenza sia diffusa e consapevole attraverso adeguati e tempestivi meccanismi di informazione (principio del rispetto degli azionisti);
- conservare e proteggere il patrimonio fisico e assicurare la protezione del proprio patrimonio intellettuale istruendo i propri esponenti aziendali all'uso corretto dei beni, delle risorse o delle informazioni a loro affidati per l'esercizio delle attività (principio della tutela delle risorse aziendali);
- adoperarsi affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare e accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare il rischio che gli azionisti hanno assunto con l'investimento dei propri capitali e garantire il credito fornito dagli altri finanziatori (principio della valorizzazione degli investimenti);
- condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali; ciò allo scopo di ottenere un consolidamento della propria buona reputazione e la legittimazione ad operare (principio della responsabilità verso la collettività);
- tutelare e promuovere il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le competenze possedute da ciascun collaboratore; a rispettare i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU (principio della centralità della persona);
- adottare e mantenere adeguati sistemi di gestione volti ad identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale (principio della sicurezza della persona);
- operare nel rispetto delle normative vigenti in materia ambientale, a promuovere e programmare lo sviluppo delle proprie attività volto a valorizzare le risorse naturali e a preservare l'ambiente per le generazioni future (principio del rispetto dell'ambiente).

## 5. NORME DI COMPORTAMENTO

### 5.1 Prevenzione della corruzione

I "Destinatari" devono collaborare attivamente nell'ambito della prevenzione della corruzione rispettando le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nella Società.



In particolare, si deve dare comunicazione di tutti i dati e informazioni potenzialmente utili e procedere alle debite segnalazioni con le modalità e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Società.

Il segnalante ha diritto di essere debitamente tutelato, secondo quanto disposto dalla legge nonché dal Piano di prevenzione della corruzione.

### **5.1.1 Regali, compensi ed altre utilità**

E' fatto espresso divieto ai Destinatari di accettare compensi, regali, omaggi o trattamenti di favore da qualsiasi altro collega, da un proprio subordinato e da terzi soggetti pubblici e privati. Allo stesso modo i destinatari non offrono, direttamente o indirettamente, regali, altre utilità o trattamenti di favore, anche sotto forma di sconto.

Il dipendente che riceve, indipendentemente dalla sua volontà, doni o altre utilità di qualsiasi valore, ne dà tempestivamente comunicazione scritta all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali beni o utilità rientrano nella disponibilità del CIRA che provvede alla loro immediata restituzione o alla loro devoluzione a fini istituzionali.

- A prescindere dal valore, non è ammesso in nessun caso il ricevimento, diretto o indiretto, di doni o altre utilità finalizzati, anche potenzialmente, ad orientare una decisione o ottenuti a titolo di corrispettivo per aver svolto un'attività rientrante nei propri o altrui doveri d'ufficio o, ancora, volti all'ottenimento di una preferenza nell'espletamento di un'attività.
- Per "altre utilità" si intende sia un compenso venale che un generico beneficio o vantaggio per sé o per il proprio ambito familiare.

### **5.1.2 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al proprio Responsabile ed al Responsabile di Prevenzione della Corruzione la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Spetta anche al Responsabile dell'Unità Gestione Partecipazioni Societarie segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione i casi di adesione o di appartenenza di dipendenti ad un'associazione o ad un'organizzazione i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio.

L'adesione ad associazioni o organizzazioni deve essere effettuata a titolo esclusivamente personale e non può, in nessun caso, costituire strumento di pressione nei confronti di altri dipendenti.

### **5.1.3 Conflitto di interesse**

I Destinatari sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in tutte le situazioni in cui si possa manifestare un conflitto tra propri interessi personali, ovvero del coniuge, di parenti ed affini entro il secondo grado, di persone conviventi oppure di persone con le quali si abbiano rapporti di frequentazione abituale, e gli interessi del CIRA e della sua mission o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico. In ogni caso, è doveroso astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, deve essere tempestivamente riferita al proprio superiore gerarchico ed al responsabile della Prevenzione della Corruzione e, in ogni caso, il soggetto coinvolto dovrà astenersi dall'intervenire nel relativo processo operativo/decisionale. (Vedasi Allegato 1)

#### **5.1.4 Trasparenza e tracciabilità**

I Destinatari del presente Codice assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Società trasparente".

### **5.2 Rapporti esterni**

#### **5.2.1 Rapporti con i clienti**

La clientela è parte integrante del patrimonio aziendale. Per consolidare la fedeltà e la stima della clientela è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, il CIRA deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
- rifiutare ogni forma di "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni.

In ogni caso, i rapporti devono essere improntati all'assoluto rispetto della normativa di legge in tema di antiriciclaggio, anticorruzione, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura.

#### **5.2.2 Rapporti con i Fornitori**

Il CIRA, ferma la valutazione sulla convenienza dell'offerta, sulla rispondenza della stessa alle esigenze aziendali e sull'affidabilità generale dei fornitori, nella scelta del fornitore terrà anche conto:

- dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le norme sulla salvaguardia e tutela dell'ambiente, sulla contrattazione collettiva e sicurezza sul posto di lavoro;
- della capacità di far fronte, in funzione della natura del servizio, agli obblighi di riservatezza.

Anche nei rapporti con fornitori e collaboratori esterni il CIRA deve attenersi a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità. Deve essere disponibile a ricercare soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con i fornitori, nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione.

Ai "Destinatari" è fatto obbligo di inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando quale sanzione si applicherà a fronte di eventuali violazioni la risoluzione del contratto e/o azioni di risarcimento danni.

### **5.2.3 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

I comportamenti degli Organi sociali e del Personale del CIRA nei confronti della Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla massima correttezza ed integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore del CIRA o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. E' altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore del CIRA a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza).

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dagli esponenti aziendali all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui il CIRA è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.

### **5.2.4 Rapporti con le Organizzazioni Politiche e Sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.

Ogni relazione deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione a evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi del CIRA e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale.

In ogni caso, il CIRA si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali per ottenere vantaggi.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualche modo, essere ricondotti all'intenzione aziendale di favorirli.

### **5.2.5 Rapporti con gli Organi di Informazione**

I rapporti con la stampa e i mass-media in generale sono intrattenuti esclusivamente dalla funzione a ciò deputata da norme interne.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I dipendenti che dovessero comparire ad incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione del Cira.

### **5.2.6 Rapporti con i concorrenti**

Rientra nello stile del CIRA evitare commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando, invece, il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

In particolare è fatto obbligo ai "Destinatari" di astenersi da pratiche collusive che possano turbare il corretto funzionamento dei meccanismi di mercato, tutelando il valore della concorrenza leale.

### **5.2.7 La Corruzione Privata**

La Società, per rispettare il principio di correttezza e trasparenza e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i Destinatari non subiscano o siano autori di atti di corruzione privata.

Pertanto, i Destinatari non devono violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio per ricevere (o perché hanno già ricevuto) promesse di denaro o di utilità e vantaggi vari.

La Società vieta di ricevere qualsiasi utilità e vantaggio, o solamente di accettarne la promessa, a prescindere dalla violazione dei propri doveri.

Nello svolgimento di attività di ricerca scientifica e tecnologica, sperimentazione, nonché in coerenza con i relativi piani nazionali ed internazionali, per l'attuazione del PROgramma nazionale di Ricerche Aerospaziali (PRORA), di cui alla delibera del CIPE del 20 luglio 1979 e l'attuazione dei programmi nazionali, i Destinatari non solo devono perseguire il miglior vantaggio per la Società, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

## **5.3 Rapporti Interni**

### **5.3.1 I Soci**

Nei confronti dei Soci il CIRA si impegna a:

- assicurare l'efficace partecipazione di tutti i componenti degli organi sociali ai lavori assembleari attraverso la tempestiva informativa sulle materie all'ordine del giorno, al fine di instaurare un proficuo dialogo tra gli azionisti, il CdA e il Collegio Sindacale;
- ricercare la massima trasparenza sia nelle comunicazioni sociali che nei rapporti personali.

### **5.3.2 Organi Sociali**

Gli Organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, dello statuto, della normativa di vigilanza, sono tenuti all'osservanza di quanto contenuto nel presente "Codice Etico".

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette necessarie per le attività di controllo interne ed esterne;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti della Società;

- una partecipazione assidua ed informata;
- la consapevolezza del ruolo;
- la condivisione della missione e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno della Società.

### 5.3.3 Il Personale

Le risorse umane sono un essenziale bene aziendale; il loro sviluppo rappresenta un fattore fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda.

La Società deve:

- adottare politiche del personale che si basino sulla valorizzazione del merito e lo sviluppo della professionalità in particolare il CIRA si impegna ad adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; sono vietate pertanto pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione e sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo e favoritismo;
- informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico;
- richiedere ai responsabili di unità operative e a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui al punto precedente.

Fermo restando quanto previsto dalla legge, dallo statuto sociale, dal regolamento e dalla normativa interni, nonché dalle norme contrattuali vigenti, il personale dipendente, nell'espletamento del proprio servizio, deve uniformare la propria azione ai principi espressi dal presente Codice Etico. Tutto il personale del CIRA deve:

- improntare i propri comportamenti sulla osservanza dei principi di tutela e rispetto della persona umana, sulla lealtà, sulla correttezza nei rapporti personali e su logiche operative impostate sull'integrazione e collaborazione interfunzionale, sulla responsabilizzazione delle persone, sullo spirito di squadra e sul rispetto dei rapporti gerarchici e funzionali al fine di perseguire gli obiettivi aziendali;
- evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto del Cira;
- trattare con assoluta riservatezza dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi, e in ogni caso salvaguardando i principi di lealtà, correttezza e trasparenza innanzi richiamati. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito delle strutture e degli uffici del CIRA, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro;
- dimostrare nei rapporti con qualsiasi interlocutore, con cui viene in contatto per motivi di lavoro, doti d'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale sua qualità;

- proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di detto patrimonio;
- evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali del CIRA;
- evitare che una situazione finanziaria personale non equilibrata possa avere ripercussioni di ogni genere nell'attività di lavoro;
- rifiutare doni (che non siano di valore assolutamente simbolico), compensi o benefici di qualsiasi tipo da clienti o altri soggetti con i quali il CIRA intrattenga un rapporto d'affari e che, secondo buon senso, possano essere interpretati come mezzo di pressione;
- astenersi dal richiedere, direttamente o indirettamente, raccomandazioni ed ogni altro trattamento di favore in contrasto con i principi fissati nel presente Codice Etico.

Ogni dipendente, nell'ambito delle proprie mansioni e nel rispetto dei limiti fissati dalla vigente normativa, dovrà:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- saper far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dagli altri colleghi;
- contribuire alla crescita professionale dei propri collaboratori;
- prendere decisioni ed assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando l'utilizzo economico ed efficiente delle risorse nel rispetto della legge e della normativa interna, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema del controllo dei rischi; in particolare, ove chiamato a gestire il credito e le relazioni di affari in generale, dovrà farlo secondo le deleghe ricevute e salvaguardando in ogni caso il patrimonio aziendale;
- saper riconoscere i propri errori ed intervenire per correggerli;
- considerare il risultato aziendale come una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo;
- saper cogliere come opportunità di miglioramento i reclami e/o le segnalazioni della clientela volti a suggerire miglioramenti alle procedure e ai servizi.

Tutto il personale è tenuto altresì a dare tempestiva informazione al proprio superiore (e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo) quando:

- sia a conoscenza di violazioni di norme di legge o regolamenti o del presente Codice Etico in ambito aziendale;
- sia a conoscenza di omissioni, trascuratezza o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- sia a conoscenza di eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni;
- siano stati offerti doni o compensi da soggetti con i quali il Cira intrattiene rapporti d'affari;
- ha notizia di eventuali ordini ricevuti e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il presente Codice Etico;



nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posta in essere nei suoi confronti.

#### **5.4 Organismo di Vigilanza e Codice Etico**

Per la completa osservanza ed interpretazione del Codice Etico, i destinatari possono rivolgersi oltre che ai propri superiori diretti, all'Organismo di Vigilanza preposto alla sua osservanza.

I compiti dell'Organismo, infatti, in relazione al Codice Etico:

- gestire, approfondire e verificare il contenuto del Codice Etico, al fine di segnalare la necessità di adeguamenti alla evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente nella interpretazione e attuazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e segnalare i casi di violazione delle norme scritte, in modo che si possa provvedere nel caso di infrazioni all'adozione delle misure opportune, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice Etico, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- riferire nella relazione informativa periodica annuale, di cui al presente Modello, lo stato del processo di attuazione del Codice Etico.

#### **5.5 Registrazione delle operazioni**

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua:

- tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento;
- per ogni operazione vi deve essere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### **6 VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei "Destinatari".

La violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con il CIRA e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei "Destinatari" in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

In particolare, la violazione delle norme di comportamento del presente Codice è fonte di responsabilità disciplinare. A tal fine i Responsabili di ciascuna unità ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono tenuti a vigilare sul rispetto del Codice stesso.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti dalle norme di legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

## ALLEGATO 1 AL CODICE ETICO DEL CIRA SCpA

### ***Astensione in caso di conflitto di interessi***

I conflitti di interessi sono diventati una preoccupazione ricorrente, specialmente nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica (appalti pubblici, concorsi, selezioni, ecc.), poiché possono arrecare gravi danni alla regolarità dell'azione amministrativa, al bilancio pubblico e più in generale all'immagine e alla credibilità della Società.

Il presidio preventivo dei conflitti di interesse rappresenta un aspetto essenziale del contrasto alla corruzione: occorre presidiare costantemente il rischio che possa essere compromessa l'oggettività e l'imparzialità delle decisioni della Società.

L'art. 1, comma 41, della Legge 190/2012 ha inoltre inserito l'art. 6-bis nella Legge 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", il quale dispone che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi. Segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale". La Determinazione ANAC 8/2015 ha poi specificato che "gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico sono [...] destinatari della disciplina in materia di [...] responsabilità amministrativa di vertice nelle amministrazioni pubbliche ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione nonché della prevenzione di conflitti d'interesse".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito.

La norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite nel Codice di comportamento del CIRA, che così recitano:

- "il CIRA con l'adozione del Codice Etico si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare tutte quelle circostanze che possono determinare un conflitto di interessi o favorire condotte corruttive idonee a realizzare le fattispecie di reato contemplate dal decreto 231/01";
  - "tutto il personale del CIRA deve evitare di porre in essere operazioni in conflitto d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali relazioni di parentela, diretta o indiretta, intercorrente con controparti con le quali sta per avviare o gestire rapporti d'affari per conto del Cira".
- Il conflitto, in particolare, può essere:
- attuale, ovvero presente al momento dell'azione o decisione del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - potenziale, ovvero che potrà diventare attuale in un momento successivo;
  - apparente, ovvero che può essere percepito dall'esterno come tale;
  - diretto, ovvero che comporta il soddisfacimento di un interesse del soggetto tenuto al rispetto del Codice;
  - indiretto, ovvero che attiene a entità o individui diversi dal soggetto tenuto al rispetto del Codice ma allo stesso collegati.

Per valutare la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, può essere utile porsi alcune domande come le seguenti:

- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione ha qualche afferenza con l'attività del mio ente?
- Il regalo, l'attività proposta, o la relazione interferisce con il mio ruolo, orario di lavoro e risorse dell'ente?
- Ho un interesse personale che confligge o può essere percepito in conflitto con il mio dovere pubblico?



- Potrebbero esserci vantaggi per me ora o nel futuro che rischiano di mettere in dubbio la mia obiettività?
- Come sarà visto all'esterno il mio coinvolgimento nella decisione o azione?
- Come potrebbe essere percepito il mio coinvolgimento nell'attività dell'associazione X?
- Esistono rischi per la reputazione mia o per la mia organizzazione?
- Quali sono le possibili conseguenze per me e per il mio ente se ignoro il conflitto di interessi?

La Società ha l'obbligo di:

- prevenire ogni situazione che possa creare un conflitto di interessi;
- riconoscere il verificarsi di un possibile conflitto di interessi;
- comunicare tempestivamente al responsabile dell'ufficio preposto, ogni situazione di conflitto di interessi, così da permettere all'ente di evitare il manifestarsi del conflitto e/o di risolverlo;
- astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi.

### ***Procedure per la comunicazione e la gestione del conflitto di interessi***

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo per poi rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Qualora il conflitto riguardi il Dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCTT.

La Società deve:

- prevedere procedure univoche per la gestione del conflitto di interessi anche all'interno delle singole unità operative, con particolare riferimento alle situazioni che potrebbero determinare l'obbligo di astensione;
- trasmettere tempestivamente la comunicazione della situazione di conflitto potenziale o attuale da parte del soggetto (e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui il conflitto potenziale o attuale si è manifestato o in cui la variazione delle condizioni si sia verificata);
- integrare l'art. 7 del DPR 62/2013, ove si prevede che sull'astensione decida il responsabile dell'ufficio di appartenenza, indicando la procedura secondo la quale, detto responsabile, esaminate le circostanze, dovrà valutare se la situazione realizza un conflitto di interessi e rispondere per iscritto all'interessato comunicando gli esiti della valutazione e motivando espressamente le ragioni che determinano la rimozione dello stesso dall'incarico o che ne consentono la prosecuzione;
- disporre, nel caso in cui sia necessario sollevare il soggetto dall'incarico e/o dal procedimento affidato, che il responsabile dell'ufficio provveda, nel rispetto del principio di proporzionalità, all'affidamento al predetto soggetto di altro incarico e/o al trasferimento ad altro ufficio, comunicando al responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCTT) la soluzione adottata anche al fine di assicurare la continuità amministrativa;
- prevedere la costituzione a livello aziendale di una piattaforma informatica per la raccolta e il monitoraggio delle situazioni di conflitto di interessi;
- richiamare l'obbligo di vigilanza in capo all'amministrazione - e in particolare al RPCTT - sul rispetto dei tempi di presentazione delle dichiarazioni e sull'effettiva adozione dei provvedimenti conseguenti.

### ***Conflitto di interessi e partecipazione ad associazioni o organizzazioni***

In relazione al diritto di far parte di associazioni o organizzazioni:

- la Società deve provvedere, sulla base degli scopi che le associazioni o organizzazioni perseguono, a mappare preliminarmente gli ambiti di interesse che potrebbero confliggere con le funzioni proprie della Società e delle sue articolazioni interne e che la mappatura sia pubblicizzata presso tutti i soggetti destinatari;
- il soggetto che ha aderito o che ha intenzione di aderire a una associazione o organizzazione compresa o meno nella mappatura è tenuto alla relativa dichiarazione, al fine di consentire una valutazione preliminare, sulla base degli ambiti di interesse della associazione/organizzazione stessa, delle eventuali ipotesi di insorgenza del conflitto. Qualora il soggetto adempia all'obbligo di dichiarazione soltanto dopo l'adesione, la dichiarazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque non oltre dieci giorni dall'adesione;
- l'eventuale mancata dichiarazione da parte del soggetto configura una violazione degli obblighi di servizio e conseguentemente comporta l'avvio di un procedimento disciplinare;
- il soggetto non deve esercitare pressioni nei confronti di colleghi e altri operatori o utenti dei servizi, con i quali può venire in contatto durante l'attività professionale, al fine di agevolare l'adesione ad associazioni o organizzazioni, indipendentemente dal carattere delle stesse o dalla possibilità o meno di derivarne vantaggi di qualsiasi natura;
- il destinatario delle dichiarazioni è il RPCTT, direttamente o per il tramite dei livelli dirigenziali preposti alle singole aree di interesse.