	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-22-1006	REV	1
	ARCHIVE	RPCO		
	DISTRIBUTION STATEMENT	LIBERO	N. OF PAGES	19

TYPE	TYPE DETAIL
Management	Procedure e Policy

PROJECT	JOB	TASK
---------	-----	------

TITLE

Codice Etico  
 Approvato dal CdA del 22 dicembre 2022

PREPARED Renzoni Piergiovanni DATE 22/12/2022

APPROVED Vecchi Fabrizio ( direttore generale ) DATE 23/12/2022

AUTHORIZED Blandini Antonio ( presidente cira ) DATE 17/01/2023


DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE

This Document is uncontrolled when printed. Before use, check the Document System to verify that this is the current version.

Questo documento non è controllato quando viene stampato. Prima dell'uso, controllare il Sistema Documentale per verificare che questa sia la versione corrente.

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 TERZI SENZA AUTORIZZAZIONE

	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-22-1006	REV 1
	ARCHIVE	RPCO	
	DISTRIBUTION STATEMENT	LIBERO	N. OF PAGES 19

TITLE:

Codice Etico  
Approvato dal CdA del 22 dicembre 2022

ABSTRACT:

Il Codice Etico del CIRA esprime i principi di "deontologia aziendale" che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti gli Organi sociali, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni.

Il seguente Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal CIRA ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal CIRA.

Il presente Codice Etico, approvato dal CdA del 22 dicembre 2022, sostituisce il precedente (rif. CIRA-DTS-22-1006, Rev. 0 del 21/03/2022), rendendo l'art. 8, comma 2 compliant alla normativa.

AUTHORS: Renzoni Piergiovanni

APPROVAL REVIEWERS:

APPROVER:


Vecchi Fabrizio ( direttore generale )

AUTHORIZATION REVIEWERS:

AUTHORIZER:

Blandini Antonio ( presidente cira )

Borsa Roberto

 Centro Italiano Ricerche Aerospaziali	DOCUMENT NUMBER	CIRA-DTS-22-1006	REV 1
	ARCHIVE	RPCO	
	DISTRIBUTION STATEMENT	LIBERO	N. OF PAGES 19

**DISTRIBUTION RECORD:**

Organismo di Vigilanza

Collegio Sindacale CIRA



Italian Aerospace Research Centre

# **CODICE ETICO**

DOCUMENTO APPROVATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DEL 22/12/2022

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>3</b>
<b>MISSION</b> .....	<b>3</b>
<b>TITOLO I – VALORI DI RIFERIMENTO E FINALITÀ</b> .....	<b>5</b>
ARTICOLO 1 – DEFINIZIONI E ACRONIMI .....	5
ARTICOLO 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE .....	5
ARTICOLO 3 – PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO .....	6
<b>TITOLO II – PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>7</b>
ARTICOLO 4 – CONDOTTE DEI DESTINATARI .....	7
ARTICOLO 5 – CONFLITTO DI INTERESSE .....	7
ARTICOLO 6 – OBBLIGO DI ASTENSIONE .....	8
ARTICOLO 7 – PREVENZIONE DEI REATI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI .....	8
ARTICOLO 8 – SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	9
ARTICOLO 9 - DILIGENZA E BUONA FEDE DEL SEGNALANTE .....	9
ARTICOLO 10 – TRASPARENZA E TRACCIABILITÀ .....	10
ARTICOLO 11 – LEGITTIMITÀ E CONGRUITÀ .....	10
ARTICOLO 12 – REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ .....	10
ARTICOLO 13 – PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI .....	11
ARTICOLO 14 – RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY .....	11
ARTICOLO 15 – RESPONSABILITÀ SOCIALE D’IMPRESA .....	12
<b>TITOLO III – RAPPORTI CON IL PERSONALE</b> .....	<b>12</b>
ARTICOLO 16 – SELEZIONE DEL PERSONALE .....	12
ARTICOLO 17 – POLITICHE DEL PERSONALE .....	12
ARTICOLO 18 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO .....	13
ARTICOLO 19 – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI E I RESPONSABILI .....	14
ARTICOLO 20 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA .....	14
<b>TITOLO IV – RAPPORTI CON L’ESTERNO</b> .....	<b>15</b>
ARTICOLO 21 – RAPPORTI CON I CLIENTI .....	15
ARTICOLO 22 – RAPPORTI CON I FORNITORI .....	15
ARTICOLO 23 – RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	16
ARTICOLO 24 – CONTRATTI, ALTRI ATTI NEGOZIALI E DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	16
ARTICOLO 25 – RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	17
ARTICOLO 26 – RAPPORTI CON I <i>MEDIA</i> .....	18
ARTICOLO 27 – TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	18
<b>TITOLO V – ATTUAZIONE E SANZIONI</b> .....	<b>18</b>
ARTICOLO 28 – RUOLI E RESPONSABILITÀ .....	18
ARTICOLO 29 – ATTUAZIONE E VIGILANZA .....	19
ARTICOLO 30 – VIOLAZIONE DEI DOVERI DEL CODICE .....	19
ARTICOLO 31 – PUBBLICITÀ ED AGGIORNAMENTO .....	19

## Premessa

*Il Codice Etico del CIRA esprime i principi di “deontologia aziendale” che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l’osservanza da parte di tutti gli Organi sociali, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni.*

*Il seguente Codice Etico è pertanto parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dal CIRA ai sensi del D.Lgs. 231/2001. 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 amministrazione, 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 stato predisposto tenuto anche conto delle previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – approvato con D.P.R. del 16 aprile 2013 n. 62 – recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta dei dipendenti e in coerenza con quanto previsto dalle Linee Guida ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.*

*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.*

*Il Codice Etico costituisce uno strumento fondamentale ai fini della prevenzione della corruzione e definisce i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità, buona fede, trasparenza ed equità che i Destinatari sono tenuti ad osservare. Esso è quindi parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dal CIRA.*

## Mission

*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.*

*La rigorosa osservanza della normativa, il rispetto delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, la trasparenza dell'agire organizzativo, la prevenzione dei rischi, la salvaguardia dell'ambiente, nonché la centralità della persona, costituiscono per il CIRA condizione imprescindibile per il conseguimento della "mission" istituzionale ad esso attribuita e condizione primaria per la reputazione della Società.*

## TITOLO I – VALORI DI RIFERIMENTO E FINALITÀ

### Articolo 1 – Definizioni e Acronimi

1. Nel presente Codice:

- a) per **ANAC** si intende l’Autorità Nazionale Anticorruzione;
- b) per **CIRA** si intende il Centro Italiano Ricerche Aerospaziali (di seguito indicato anche come “Società”);
- c) per **Destinatari** si intendono tutti i soggetti identificati nel successivo articolo 2, comma 1;
- d) per **Dipendenti** si intendono gli operai, impiegati e quadri ed i dirigenti;
- e) per **OdV** si intende Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. n. 231/2001;
- f) per **Modello 231** si intende il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;
- g) per **Responsabile** si intende il Dirigente, Responsabile di Unità di primo livello;
- h) per **Piano Triennale** si intende il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- i) per **RPCT** si intende il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### Articolo 2 – Ambito di Applicazione

1. Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, a tutti i seguenti Destinatari:
  - a) i componenti degli Organi della Società di cui alle lettere b), c), d) dell’art. 9 dello Statuto della Società, per quanto compatibile;
  - b) l’Organismo di Vigilanza costituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, per quanto compatibile;
  - c) i dipendenti a tempo indeterminato e determinato del CIRA;
  - d) i collaboratori, consulenti, fornitori, agenti, procuratori, il personale esterno in formazione presso CIRA e 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, onerosi o anche gratuiti.
2. Il presente codice, per le categorie di cui al precedente comma 1, si applica:
  - in via automatica ai soggetti di cui alla lett. c);
  - mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alle lett. a) e b); dell’adesione di tali soggetti mediante sottoscrizione al presente Codice verrà data pubblicità sul sito istituzionale del CIRA, nella sezione Società Trasparente;
  - mediante formale sottoscrizione da parte dei soggetti di cui alla lett. d) ad integrazione del contratto a qualsiasi titolo sottoscritto con il CIRA; la mancata sottoscrizione del presente Codice può dar luogo a risoluzione del relativo contratto;
  - le sottoscrizioni acquisite in sede di prima applicazione, si intendono valide anche per tutti i successivi aggiornamenti del presente Codice.
3. 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.
4. 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 ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza tutte le informazioni utili su eventuali carenze nei controlli, comportamenti censurabili o fondati sospetti di *mala gestio* e violazione delle regole dettate dal presente Codice, nonché dal Modello 231 e dal Piano Triennale.



5. Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

## Articolo 3 – Principi Etici di Riferimento

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 privacy e trattamento dei dati personali prevista dal d.lgs. 196/2003 dal Reg. 679/2016 - GDPR (principio della riservatezza delle informazioni e privacy);
- 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).

La Società si ispira all'iniziativa "Global Compact" delle Nazioni Unite che avvicina imprese, organizzazioni del lavoro e della società civile nel promuovere la responsabilità sociale d'impresa attraverso il rispetto e la diffusione dei principi universali relativi ai diritti umani, agli standard lavorativi, alla tutela dell'ambiente e alla lotta alla corruzione.

I suddetti principi di riferimento hanno valore primario ed assoluto ed in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del Codice stesso. La Società rifiuta ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con lo scopo della Società, presenti aspetti non compatibili con le norme di legge e le regole comportamentali vigenti all'interno della Società.

## TITOLO II – PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO

### Articolo 4 – Condotte dei Destinatari

1. I principi e i contenuti del presente Codice Etico devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società.
2. Nell'ambito della propria attività professionale, tutti i Destinatari devono:
  - osservare le leggi ed i regolamenti vigenti ed applicati dalla Società;
  - rispettare le prescrizioni contenute nelle procedure e nei regolamenti interni;
  - agire nel rispetto dei principi etici generali sopra menzionati;
  - operare in modo che, per ciascuna attività, sia sempre possibile verificare e tracciare il relativo iter decisionale e autorizzativo;
  - predisporre e conservare la documentazione relativa all'attività svolta con buon senso e buona fede.
3. I Destinatari devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.
4. Ciascun Destinatario svolge la propria attività ed il proprio servizio con l'impegno e il rigore professionale, adeguato alle funzioni e alle responsabilità assegnate, tutelando la reputazione e l'immagine della Società.
5. Ciascun Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti o altri soggetti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
6. Ciascun Destinatario nell'avvalersi dei diritti comunque riconosciutigli dalla legge o dal contratto, adotta in ogni caso una condotta sempre ispirata alla buona fede e tale da non pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività aziendale.

### Articolo 5 – Conflitto di interesse

1. Il conflitto di interesse configura una situazione, o un insieme di circostanze, che crea o aumenta il rischio che gli interessi primari della Società possano essere compromessi dal perseguimento di interessi secondari attinenti alla sfera privata del singolo individuo che ha nei confronti della Società stessi precisi doveri e responsabilità, ovvero attinenti alla sua appartenenza a gruppi finanziari o industriali in grado di interferire con il perseguimento dell'interesse primario. Il conflitto di interessi è rilevante anche quando è solo potenziale, ossia quando il soggetto presenta interessi personali che potrebbero entrare in conflitto con i suoi doveri d'ufficio.
2. La Società, al fine di evitare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai Destinatari di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che escluda la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo ed azienda. I Destinatari, una volta sottoscritta la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al momento dell'avvio del rapporto contrattuale, escludono quindi ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che svolgono o ricoprono all'interno della Società. Eventuali situazioni di conflitto, ancorché potenziale, dovranno essere tempestivamente e dettagliatamente comunicate al loro Responsabile. Il soggetto in potenziale conflitto dovrà astenersi dal compimento o dalla partecipazione ad atti che possano recare pregiudizio alla Società o a terzi ovvero anche comprometterne l'immagine.
3. I destinatari del presente Codice si astengono, con le modalità di cui al successivo art. 6, dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. La Società impone controlli per regolamentare e verificare la regolarità dell'assunzione di soggetti che ricoprono o abbiano ricoperto la funzione di pubblico ufficiale, rispetto alle normative vigenti. A tal fine, prima dell'assunzione del candidato, la struttura competente in materia di risorse umane riceve un'autodichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi siano essi reali, potenziali o percepiti. In ogni caso, le procedure interne della Società richiedono un periodo di almeno tre anni, in base alla legge italiana, prima che il pubblico ufficiale, che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nella Pubblica Amministrazione di provenienza, possa avere un contratto con la Società.

## Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. I Destinatari del presente Codice si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi, di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, di soggetti od organizzazioni con cui loro o il loro coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti.
2. I Destinatari del presente Codice si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Al fine di cui al precedente comma 1, i Destinatari comunicano entro 5 giorni, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, al loro Responsabile la propria volontà di astensione, specificandone le motivazioni. Il Responsabile, verificato il conflitto di interessi, anche solo potenziale, provvede alla sostituzione del soggetto interessato e ne dà comunicazione all'OdV e al RPCT nonché alla struttura competente in materia di risorse umane.
4. Nei termini indicati dal comma precedente il Direttore Generale comunica la propria volontà di astensione al Consiglio di Amministrazione; i componenti degli organi comunicano la loro volontà di astensione all'organo di appartenenza.

## Articolo 7 – Prevenzione dei reati e gestione delle segnalazioni

1. La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare il verificarsi di condotte idonee a integrare o anche soltanto a favorire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 in materia di responsabilità amministrativa degli enti e dalla L. 190/2012 in materia di anticorruzione.
2. La Società, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione, sia ad opera del proprio personale (dirigenti, dipendenti e/o incaricati a qualsivoglia titolo) sia di terzi, tesa a promuovere o favorire le sue attività in maniera illecita.
3. I Destinatari del Codice rispettano tutte le misure finalizzate alla prevenzione degli illeciti, con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nel Modello 231 e nel Piano Triennale, ivi inclusi i regolamenti, i disciplinari e le linee guida inseriti o richiamati tra le misure di prevenzione di cui ai predetti Modello 231 e Piano Triennale e prestano la propria collaborazione all'OdV ed al RPCT. Essi inoltre collaborano con il RPCT segnalando:
  - le eventuali difficoltà incontrate nell'adempimento delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione
  - ulteriori situazioni di rischio non specificatamente disciplinate nel predetto Piano.
4. La Società assicura la massima tutela e riservatezza per il segnalante e la protezione dalle segnalazioni diffamatorie.
5. I Destinatari, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, segnalano al RPCT e/o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) eventuali situazioni di illecito, con le modalità dettagliate nel Modello 231 e nel Piano Triennale, anche mediante l'utilizzo della specifica piattaforma informatica disponibile sul sito istituzionale della Società.
6. Le segnalazioni devono essere dettagliate e fondate su elementi oggettivi utili a supportare le attività istruttorie. L'identità del segnalante è protetta e non può essere rivelata senza il suo consenso. In ogni caso, il dipendente che segnala condotte illecite non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria con effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati – direttamente o indirettamente – alla denuncia, fatto salvo che la stessa non si riveli infondata.

7. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso, fatta eccezione per i casi in cui, a seguito di disposizione di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto (p.e., indagini penali, tributarie amministrative, ecc.).
8. Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere che la segnalazione, rivelatasi infondata, sia stata originata da meri intenti diffamatori e/o calunniosi, la Società dovrà attivare il Sistema Disciplinare verso il responsabile, ferma restando la responsabilità personale, sia penale, che civile, ove tali segnalazioni venissero ritenute false od infondate dall'Autorità Giudiziaria.

## Articolo 8 – Segnalazioni di violazioni del Codice Etico

1. Le norme contenute nel presente Codice integrano le specifiche ulteriori disposizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ai sensi e per gli effetti dell'art.6 del d. lgs. 231/01. La Società intende non solo prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal d. lgs. 231/01, ma anche fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentali, al fine di orientare i comportamenti dei destinatari del Codice nell'esecuzione di attività o nella gestione di rapporti, anche se questi non siano a rischio di commissione degli specifici reati rilevanti ai sensi del d. lgs. 231/01.
2. Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare secondo le modalità previste dalla normativa vigente le eventuali inosservanze del Codice.
3. Ogni violazione del Codice Etico da parte dei dipendenti sarà ritenuta un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro o illecito disciplinare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile. I provvedimenti sanzionatori saranno adottati nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti di lavoro.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, sono inserite clausole risolutive e risarcitorie espresse in relazione ai comportamenti che siano contrari ai principi del presente Codice.

4. Per quanto concerne il diritto di accesso alle segnalazioni, si rinvia alla normativa prevista dagli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i. che consente, al ricorrere di specifiche circostanze, di prendere visione di un determinato atto o documento amministrativo e di ottenerne copia. In particolare, si dovrà valutare l'esistenza di "*un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*", tenuto conto anche della potenziale lesività degli atti di cui si richiede l'ostensione.

## Articolo 9 - Diligenza e Buona fede del segnalante

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 8 del presente Codice, i dipendenti della Società sono tenuti ad utilizzare lo strumento della segnalazione con diligenza e buona fede, evitando in particolare utilizzi impropri che possano causare danno o che siano in contrasto con gli interessi del segnalato o lesivi della sua reputazione. I segnalanti in buona fede sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la prevalente tutela dei diritti della Società e/o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede/con dolo. L'autore della segnalazione è passibile di sanzione disciplinare ove la segnalazione stessa risulti, all'esito di una valutazione da parte di apposita Commissione istituita per la segnalazione, lesiva di un diritto del dipendente a cui la stessa si riferisce. Qualora a seguito degli accertamenti svolti, la segnalazione risulti manifestamente infondata, effettuata per finalità opportunistiche o al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, saranno avviate le azioni di responsabilità disciplinare a carico del segnalante. Si applicano anche in questo caso le disposizioni del CCNL circa l'attivazione di un procedimento disciplinare.

## Articolo 10 – Trasparenza e tracciabilità

1. È fatto obbligo a tutti i destinatari del presente Codice di partecipare attivamente affinché vengano messe in atto tutte le misure finalizzate a consentire la massima trasparenza e accessibilità alle informazioni, ai dati e ai documenti al fine di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse della Società.
2. Il Piano Triennale individua i soggetti chiamati a realizzare concretamente le azioni ivi contenute, con particolare riferimento agli specifici obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla ulteriore normativa applicabile.
3. La partecipazione attiva, di cui al comma 1, in capo al singolo Destinatario del Codice prevede:
  - a) che siano resi disponibili tempestivamente i dati di propria pertinenza;
  - b) la collaborazione al sistema di raccolta finalizzata all'elaborazione efficace e funzionale dei dati oggetto di pubblicazione, anche ai fini dell'aggiornamento prescritto dal Piano Triennale;
  - c) che sia segnalata tempestivamente al RPCT la necessità di aggiornamento, integrazione, correzione del dato pubblicato, qualora se ne verifichi l'eventualità.
4. La violazione degli obblighi prescritti dall'art. 46 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. è sanzionata e dà luogo a responsabilità nei confronti del Responsabile della trasmissione e del Responsabile della pubblicazione del dato, e a eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della Società, ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.
5. Per quanto riguarda la violazione di specifici obblighi di trasparenza, cui consegue l'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte dell'ANAC, l'irrogazione delle stesse avviene con le modalità ed i tempi prescritti dal Regolamento della stessa Autorità.
6. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, anche informatizzato, che consenta in ogni momento la replicabilità delle fasi interne nelle quali si sono articolati gli stessi processi decisionali.

## Articolo 11 – Legittimità e congruità

1. Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.
2. Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche dell'operazione, sulle sue motivazioni, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione.
3. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta e in ogni tempo ogni valida evidenza per la sua verifica.

## Articolo 12 – Regali, compensi ed altre utilità

1. È fatto divieto ai Destinatari in particolare di effettuare, ricevere o sollecitare elargizioni in denaro, regali o vantaggi di altra natura, ove eccedano le normali pratiche commerciali e di cortesia a funzionari, pubblici e privati.
2. È fatto divieto ai Destinatari distribuire omaggi al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale (vale a dire, ogni forma di regalo offerto o ricevuto, eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale). In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una prassi diffusa), o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'azienda. I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire le prescritte verifiche.

3. È fatto divieto ai Destinatari accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione che possano determinare le stesse conseguenze previste al precedente comma.
4. È fatto divieto ai Destinatari effettuare prestazioni in favore dei consulenti, dei Partner e dei fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito o in relazione al tipo di incarico da svolgere.

### Articolo 13 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, i Destinatari del presente Codice comunicano al loro Responsabile, via e-mail o tramite altra idonea forma scritta, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi, sia tecnico-scientifico sia amministrativo-gestionale, possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio di appartenenza e/o con la missione istituzionale della Società. La comunicazione di cui al periodo precedente deve essere effettuata entro quindici giorni dalla data di presa servizio ed assegnazione ad una specifica articolazione organizzativa ovvero dalla data dell'adesione, qualora successiva. Quanti in particolare si trovassero per effetto dell'adesione ad associazioni, ancorché di carattere riservato, ad avere obbligazioni morali o materiali verso consociati o terzi per effetto di tale adesione potenzialmente non compatibili con i principi di questo Codice Etico devono rimuovere a monte le cause del relativo potenziale conflitto a prescindere dall'assumere comportamenti corretti al – o a valle del - verificarsi di un effettivo conflitto.
2. Ai fini del comma precedente, il Direttore Generale comunica al Consiglio di Amministrazione della Società la sua eventuale adesione ad associazioni e/o organizzazioni; i componenti degli organi comunicano l'adesione ad associazioni e/o organizzazioni all'organo medesimo.
3. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano con riferimento all'adesione a partiti politici o a sindacati.
4. I soggetti Destinatari del Codice non possono far parte, né intrattenere o curare relazioni con organizzazioni vietate dalla legge.
5. I destinatari della comunicazione valutano la stessa ai fini della rilevazione della eventuale presenza di un conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal precedente articolo 6.
6. I Destinatari del presente Codice non invitano, direttamente o indirettamente, altri soggetti ad aderire ad associazioni o organizzazioni, partiti politici o sindacati, né esercitano pressioni a tale fine, indipendentemente dal promettere vantaggi o dal prospettare svantaggi.

### Articolo 14 – Riservatezza e Tutela della Privacy

1. La Società si impegna a garantire la corretta utilizzazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni acquisite e utilizzate nello svolgimento della propria attività.
2. La Società nel pieno rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali e della normativa posta a tutela della *privacy* di tutti i Destinatari e, più in generale, di tutti coloro che abbiano a qualsiasi titolo contatti con la Società, adotta apposite regole dirette a prevedere, in particolare, il divieto di indebita comunicazione e/o diffusione di dati personali in assenza del previo consenso dell'interessato.
3. La Società adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative e della *privacy* dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni e violazioni.

## Articolo 15 – Responsabilità Sociale d’Impresa

1. La Società, in considerazione della rilevanza del proprio ruolo nel contesto sociale oltre che produttivo aderisce a modelli etici rientranti nella c.d. Responsabilità Sociale d’Impresa (*Corporate Social Responsibility*), con l’obiettivo di incidere positivamente in maniera non marginale sulla sostenibilità del modello di business della Società.
2. La Società riconosce l’ambiente come valore primario da salvaguardare, limitando l’impatto ambientale delle proprie attività, e al contempo contribuendo allo sviluppo della ricerca scientifica in materia di sostenibilità ambientale del trasporto aereo e spaziale.
3. La società intende promuovere una concreta politica aziendale che armonizzi gli obiettivi tecnico-scientifici ed economici con quelli sociali e ambientali a livello europeo, nazionale e del proprio territorio di riferimento, in un’ottica di sostenibilità. Le responsabilità sociali della Società riguardano non solo la qualità, l’affidabilità e la sicurezza delle attività di ricerca e testing, ma anche la salvaguardia dell’ambiente e della salute, il risparmio energetico, la correttezza dell’informazione e nel trattamento dei dipendenti.

## TITOLO III – RAPPORTI CON IL PERSONALE

### Articolo 16 – Selezione del Personale

1. In tutte le fasi di selezione, la Società garantisce ai candidati il rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, pubblicità, e parità di opportunità e trattamento. I processi di selezione sono improntati a criteri di merito, competenza e professionalità, secondo le esigenze della Società e in conformità alle disposizioni normative vigenti.
2. La Società individua metodi e strumenti specifici dandone adeguata pubblicità al fine di assicurare la massima oggettività e imparzialità in ogni fase del processo di selezione.

### Articolo 17 – Politiche del Personale

1. Le politiche del personale adottate dalla Società si basano sul riconoscimento delle caratteristiche distintive e delle potenzialità della persona, promuovendo una cultura basata sul rispetto e sulla collaborazione e sono orientate, tra l’altro, al benessere organizzativo e alla tutela della diversità.
2. La Società adotta politiche integrate di gestione, sviluppo e formazione fondate su criteri di meritocrazia, competenza ed equità. La gestione del personale, così come la sua selezione, si ispira a principi di correttezza ed imparzialità, evitando favoritismi o discriminazioni, nel rispetto della professionalità e delle competenze del lavoratore.
3. La Società, nel riconoscere le professionalità delle proprie risorse umane, unitamente al grado motivazionale delle stesse, intende promuovere un’*accountability* diffusa nell’intera organizzazione, adottando con convinzione una politica di *smart working* destinata a protrarsi anche oltre il superamento della fase emergenziale e ad avvenuto ripristino delle condizioni di normalità. Sarà cura della Società favorire lo sviluppo delle attività del CIRA adottando modalità di prestazione dell’attività lavorativa imperniate sulla flessibilità – per quanto appropriato e normato – di sede e orario, preservando il diritto/dovere all’equilibrio fra tempo del lavoro e tempo del non lavoro e quindi al conseguente diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro.
4. La Società si impegna affinché, nell’ambiente di lavoro, non si verifichino episodi discriminatori di alcun tipo o comportamenti di violenza fisica, verbale o morale.
5. La Società si impegna a sostenere ogni dipendente che sporga denuncia di molestie, mantenendo la riservatezza e prevenendo ogni eventuale ritorsione.

## Articolo 18 – Comportamento in Servizio

1. I Destinatari del presente Codice:
  - a) rispettano la legge e perseguono l'interesse pubblico senza abusare della propria posizione o dei poteri di cui sono titolari;
  - b) svolgono i compiti e gli incarichi loro affidati con impegno e disponibilità, assumendosi le connesse responsabilità;
  - c) sono tenuti al rispetto dei tempi procedurali e non adottano comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria competenza;
  - d) assicurano costantemente, nei rapporti professionali, la massima collaborazione, nel rispetto reciproco delle posizioni e delle funzioni istituzionali ed adottano atteggiamenti e comportamenti che contribuiscono al necessario clima di serenità e concordia nell'ambito degli uffici;
  - e) si astengono dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali;
  - f) si astengono dagli eccessi nell'uso di bevande alcoliche ed evitano l'uso di sostanze che possano alterare l'equilibrio psico-fisico durante l'orario di lavoro;
  - g) all'interno delle strutture della Società non depositano o detengono oggetti o materiali illeciti, pericolosi, indecorosi, ingombranti, tossici o nocivi, né introducono senza le dovute motivate autorizzazioni armi e munizioni di ogni genere (sia di proprietà privata sia pubblica);
  - h) devono avere cura dei mezzi e dei materiali loro affidati e adottare le cautele necessarie per impedirne il deterioramento, la perdita o la sottrazione; in particolare, utilizzano con diligenza e parsimonia i beni loro affidati ed evitano qualsiasi utilizzo improprio degli stessi, applicando con scrupolosità le regole di utilizzo eco-sostenibile delle risorse;
  - i) utilizzano le risorse strumentali ed economiche a loro disposizione esclusivamente per le attività che attengono alla propria sfera professionale, in virtù del principio di massima economicità e nel rispetto della disciplina fissata negli specifici regolamenti interni della Società (quali ad es. uso telefoni cellulari di servizio, modalità di svolgimento della missione);
  - j) nei messaggi scambiati mediante l'utilizzo dei sistemi di posta elettronica della Società, nonché mediante l'utilizzo delle mailing list costituite all'interno della Società, ove a ciò autorizzati, non offendono l'altrui onore, decoro e reputazione, non utilizzano espressioni di carattere ingiurioso, né utilizzano lo strumento per dibattiti su temi estranei all'attività istituzionale, laddove non appositamente autorizzato dalla Società, fatte salve le attività di informazione e consultazione delle rappresentanze sindacali;
  - k) utilizzano le risorse informatiche della Società adottando tutte le norme di sicurezza in materia, a tutela della funzionalità e della protezione dei sistemi e dei dati informativi ivi contenuti. In particolare, si assicurano della integrità e della riservatezza dei codici di accesso ai programmi e agli strumenti, non navigano su siti internet con contenuti indecorosi, offensivi o, comunque, illeciti;
  - l) consultano i soli atti e fascicoli direttamente collegati alla propria attività e ne fanno un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso esclusivamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite dal proprio Responsabile, senza utilizzare le informazioni di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio della loro attività lavorativa per fini ed interessi personali o per qualsiasi altro scopo che non sia unicamente quello dell'espletamento delle mansioni lavorative a loro assegnate; osservano il dovere di riservatezza, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o collaborazione, evitando la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi di dati, documenti, notizie ed informazioni. In particolare, non forniscono informazioni in merito ad attività commerciali, produttive e di qualsiasi genere della Società e non rilasciano informazioni relative a qualsiasi atto e dati aziendali.
  - m) nella gestione delle risorse finanziarie, procedono ai pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture seguendo, di norma, l'ordine cronologico di accettazione delle fatture, rispettando le tempistiche prescritte dalle normative vigenti;
  - n) devono dare sollecita comunicazione al proprio Responsabile di ogni evento in cui siano rimasti direttamente coinvolti che può avere riflessi sul servizio o sul rapporto di lavoro, di situazioni di pericolo o di danno per



- l'integrità fisica e psicologica propria o di altri durante lo svolgimento del servizio, di ogni inefficienza, guasto o deterioramento delle risorse materiali e strumentali loro affidate;
- o) rispettano rigorosamente le disposizioni in materia di orario di lavoro, certificando la loro presenza sul luogo di lavoro attraverso il sistema di rilevazione delle presenze, non alterandone in alcun modo il funzionamento, anche in relazione alle disposizioni relative ai Piani di Emergenza. Costituisce falsa attestazione della presenza in servizio qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche avvalendosi di terzi, per far risultare il soggetto in servizio o trarre in inganno la Società circa il rispetto dell'orario di lavoro dello stesso. Della violazione risponde anche chi abbia agevolato con la propria condotta attiva o omissiva la condotta fraudolenta.
  - p) non giustificano l'assenza per malattia mediante falsa certificazione o attestando falsamente uno stato di malattia. Nel corso delle assenze per malattia sono tenuti a rispettare le fasce di reperibilità stabilite dalle normative vigenti, comunicando preventivamente alla Società l'allontanamento dall'indirizzo comunicato in caso di visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi che dovranno essere comunque documentati.
  - q) limitano le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie e utilizzano i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai contratti collettivi, dai regolamenti e dalle circolari interne.
  - r) Al Dipendente in lavoro agile è richiesto di adottare il principio di ragionevolezza ai sensi dell'art.3 del DPR n. 62/2013 nella scelta dei luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa (ambienti indoor e outdoor) evitando luoghi, ambienti, situazioni da cui possa derivare un pericolo per la sua salute e sicurezza.
  - s) Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente osserva le fasce orarie pattuite con la Società, o altrimenti definite con il responsabile sulla base degli accordi vigenti tra le parti sul lavoro agile. Osservando scrupolosamente le direttive in merito al diritto/dovere alla disconnessione.

## Articolo 19 – Disposizioni particolari per i Dirigenti e i Responsabili

1. Il dirigente e in genere il responsabile di funzione (ai fini del presente articolo il “Responsabile”) svolge con diligenza le funzioni attribuite all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.
2. Il Responsabile, prima di assumere le sue funzioni, comunica alla Società, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile e dalle procedure interne, gli eventuali interessi personali che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione da svolgere all'interno della Società e fornisce dati e informazioni personali finalizzate agli adempimenti previsti dal D. Lgs.33/2013 sulla Trasparenza.
3. Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e in ogni caso con i soggetti con cui si interfaccia nell'esercizio della propria attività.
4. Il Responsabile cura il benessere organizzativo della struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
5. Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, intraprendendo le iniziative necessarie, anche disciplinari, ove venga a conoscenza di un illecito o di una irregolarità.

## Articolo 20 – Tutela della salute e della sicurezza

1. La Società adotta tutte le possibili misure tecniche, procedurali e organizzative volte al miglioramento continuo della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro in conformità alla normativa vigente anche attraverso l'attuazione di politiche di gestione del rischio.
2. La Società informa il personale e tutti coloro che accedono agli ambienti lavorativi sulla politica della salute e della sicurezza e adotta specifiche iniziative formative.

3. Il personale segnala eventuali situazioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose per sé o per altri secondo le modalità definite nel sistema normativo aziendale.

## TITOLO IV – RAPPORTI CON L'ESTERNO

### Articolo 21 – Rapporti con i clienti

1. 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.
2. I Dipendenti devono 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.
3. Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, la Società:
  - a) ha come obiettivo primario la piena soddisfazione del cliente destinatario della prestazione;
  - b) ha un solido rapporto con il cliente, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
  - c) mantiene un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
  - d) utilizza 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;
  - e) intrattiene rapporti con clienti che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
  - f) evita di intrattenere relazioni d'affari con persone delle quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite;
  - g) rifiuta ogni forma di "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni.
4. 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.

### Articolo 22 – Rapporti con i Fornitori

1. La Società, 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:
  - a) dell'impegno dell'azienda fornitrice a rispettare le norme sulla salvaguardia e tutela dell'ambiente, sulla contrattazione collettiva e sicurezza sul posto di lavoro;
  - b) della capacità di far fronte, in funzione della natura del servizio, agli obblighi di riservatezza.
2. Anche nei rapporti con fornitori e collaboratori esterni la Società si attiene a principi di correttezza, professionalità, efficienza, serietà ed affidabilità, con un approccio proattivo nel 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.
3. Ai Destinatari è fatto obbligo di inserire nei contratti con i fornitori l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico, indicando la sanzione che si applicherà a fronte di eventuali violazioni tra la risoluzione del contratto e/o le azioni di risarcimento danni.

## Articolo 23 – Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

1. I rapporti con i soggetti terzi devono essere improntati a criteri di massima trasparenza e piena professionalità ed al riconoscimento dei rispettivi ruoli. Non sono consentite in ogni caso pratiche fraudolente o corruttive, sia se commesse direttamente dagli Organi Amministrativi della Società o da suoi dipendenti, sia se commessi tramite soggetti che agiscono per conto della medesima Società.
2. Tutti i Destinatari che entrano in rapporto con la Pubblica Amministrazione, ivi compresi Autorità o uffici giudiziari, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne illecitamente le decisioni, neanche assecondando eventuali implicite richieste, nonché ostacolarne o pregiudicarne le relative attività o funzioni. È vietato, inoltre, esibire o produrre documentazione o dati falsi e/o alterati ovvero omettere informazioni dovute relative alla Società.
3. Non è consentito in particolare destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti da Organismi europei, dallo Stato, da Regioni o da altro ente pubblico; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli.
4. Tutti i Destinatari devono mantenere, in occasione di verifiche da parte dei soggetti all'uopo deputati (quali ad esempio Autorità Giudiziaria, Guardia di Finanza, Corte dei Conti ecc..) un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti del personale incaricato delle ispezioni e dei controlli.
5. Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da alcuno, dipendente o meno della Società, nei confronti della Pubblica Amministrazione va riportata tempestivamente agli Organi di amministrazione e di controllo della Società, all'OdV e al RPCT.
6. I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni sono tenuti dagli esponenti aziendali all'uopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui la Società è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni deve essere debitamente raccolta e conservata.
7. La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte degli Organismi Europei o di amministrazioni nazionali, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione utile alla copertura finanziaria dell'attività svolta o finalizzata al trasferimento a soggetti beneficiari, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, omettendo informazioni o, più genericamente, per mezzo di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati grazie a sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

## Articolo 24 – Contratti, altri atti negoziali e disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori maggiormente esposti al rischio di corruzione

1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni, i destinatari del presente Codice che svolgono le loro attività in correlazione con i settori che nel Piano Triennale sono individuati come aree maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni:
  - a) antepongono il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui;
  - b) si astengono dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro, agendo con imparzialità e garantendo parità di trattamento;
  - c) non intrattengono rapporti con i soggetti esterni, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività della Società, oltre al tempo strettamente necessario allo svolgimento delle medesime, al fine di evitare la creazione ed il consolidamento di rapporti stabili.
2. La Società predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o qualsiasi altro atto avente natura negoziale e regolativa inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali che prevedono la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione del presente Codice.
3. I soggetti, nelle attività finalizzate alla conclusione dei contratti ed altri atti negoziali, si attengono esclusivamente alle leggi, ai regolamenti e alle procedure interne vigenti, con particolare riferimento alla trasparenza e alla tracciabilità;
4. I soggetti coinvolti nelle attività negoziali e nella gestione dei contratti:
  - a) non concordano incontri o appuntamenti informali con i concorrenti, anche potenziali, alle procedure medesime, se non nei casi previsti dalle procedure di gara;

- b) fermo restando l'obbligo di denuncia alle autorità competenti, segnalano con tempestività al superiore gerarchico la ricezione di eventuali proposte di utilità indebite per sé o per il coniuge o il convivente o per i propri parenti o affini entro il secondo grado.
- 5. I Destinatari devono comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quali hanno un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini entro il secondo grado.
- 6. I Destinatari incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, con le modalità di cui all'art. 6 comma 3.
- 7. I Destinatari del Codice informano per iscritto il proprio Responsabile della stipula di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbiano concluso per conto della Società, nel biennio precedente, contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, finanziamento e assicurazioni.
- 8. I Destinatari che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di progressione e selezione del personale devono:
  - a) segnalare con tempestività al superiore gerarchico eventuali irregolarità riscontrate nel corso della procedura, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità competente, laddove se ne verifichi la fattispecie;
  - b) dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi di quanto disposto dalla L. 190/2012 s.m.i. e legislazione derivata e novata.
- 9. I Destinatari del Codice, con particolare riferimento ai componenti delle commissioni giudicatrici e ai responsabili del procedimento, non devono divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti le procedure concorsuali e i bandi di gara al fine di avvantaggiare un partecipante, nel rispetto dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
- 10. I destinatari del Codice che svolgono funzioni di:
  - a) preventivazione costi;
  - b) analisi costi;
  - c) verifica e controllo (Organo di Collaudo, Responsabile Unico del Procedimento) delle attività svolte dal contraente;non devono intrattenere rapporti stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
- 11. I Dipendenti che assicurano la gestione degli affari legali e del contenzioso aziendale hanno l'obbligo di presidiare il rapporto con le consulenze specifiche e professionali in materia con la massima trasparenza, garantendo uno scambio formale di tutti gli atti utili ad espletare l'attività di assistenza, rappresentanza e difesa, debitamente raccolti e conservati.

## Articolo 25 – Rapporti con le Organizzazioni Politiche e Sindacali

- 1. I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle Funzioni all'uopo preposte.
- 2. Ogni relazione deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione a evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi della Società e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale.  
In ogni caso, la Società si astiene da comportamenti volti a esercitare pressioni, dirette o indirette, nei confronti di esponenti politici e sindacali per ottenere vantaggi.
- 3. 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.

## Articolo 26 – Rapporti con i *media*

1. I rapporti con i mezzi di informazione, relativamente ad argomenti istituzionali, sono tenuti esclusivamente dagli organi ed uffici a ciò deputati ovvero dai soggetti a ciò espressamente autorizzati. Pertanto i Destinatari del presente Codice:
  - a) non intrattengono rapporti con i mezzi di informazione in merito alle attività istituzionali della Società, se non espressamente autorizzati dal proprio Responsabile e dall'Ufficio a ciò preposto;
  - b) evitano ogni dichiarazione pubblica concernente la loro attività di servizio;
  - c) informano tempestivamente l'ufficio incaricato dei rapporti con i mezzi di informazione, per il tramite del proprio Responsabile, nel caso in cui siano destinatari di richieste di informazioni o chiarimenti da parte di organi di informazione;
  - d) si astengono da dichiarazioni offensive e/o lesive o da qualsiasi altra dichiarazione che possa nuocere agli interessi economici, scientifici e tecnologici, al prestigio e all'immagine della Società;
  - e) non sollecitano la divulgazione, in qualunque forma, di notizie inerenti all'attività della Società.
2. Tutti gli interventi di comunicazione esterna debbono essere preventivamente autorizzati. L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.
3. 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 della Società, salvo autorizzazione della Società.
4. Oltre a quanto previsto, i destinatari non pubblicano sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni nocive degli interessi economici, scientifici e tecnologici, del prestigio e dell'immagine della Società.
5. Il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e politici, non consente di rilasciare dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

## Articolo 27 – Tutela della Proprietà Intellettuale

1. La Società salvaguarda i diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi eventuali diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alla normativa vigente.
2. Al fine di tutelare la proprietà intellettuale, la documentazione della Società può essere utilizzata solo rendendo esplicita menzione della fonte.
3. Nello svolgimento delle attività, non è consentita ai Destinatari del Codice la riproduzione o la contraffazione di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore al di fuori di quanto previsto dalla normativa vigente e dagli accordi contrattuali.

## TITOLO V – ATTUAZIONE E SANZIONI

### Articolo 28 – Ruoli e responsabilità

1. I Destinatari del presente Codice, l'OdV e il RPCT, nell'ambito delle proprie competenze, sono responsabili e collaborano per il rispetto del Codice stesso.
2. Il Codice è adottato dal Consiglio d'Amministrazione che ne approva le eventuali proposte di modifica.
3. L'OdV e il RPCT potranno fornire al Presidente evidenza di modifiche da sottoporre, per suo tramite, al Consiglio di Amministrazione, anche sulla base delle eventuali segnalazioni ricevute.

4. OdV e il RPCT coordinano il loro operato ed a tal fine, si tengono reciprocamente e tempestivamente informati circa le segnalazioni e le comunicazioni ricevute e riguardanti qualsivoglia violazione del presente Codice.

## Articolo 29 – Attuazione e vigilanza

1. La Società cura l'informazione e la diffusione del presente Codice, anche attraverso la pubblicazione sul proprio sito internet ed intranet e promuove iniziative di formazione e aggiornamento rivolte al personale.
2. I titolari di posizione organizzativa promuovono il rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice tra i propri collaboratori.
3. In caso di incertezza interpretativa sui contenuti del Codice, l'OdV e l'RPCT in coordinamento con l'unità operativa Affari Giuridici forniscono un parere a riguardo.
4. Quallsivoglia segnalazione circa una possibile violazione delle regole dettate dal presente Codice, nonché dal Modello 231 e dal Piano Triennale deve essere comunicata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Le modalità di comunicazione delle suddette segnalazioni sono indicate nel Modello 231 e nel Piano Triennale, e richiamate all'art. 7 del Codice.

## Articolo 30 – Violazione dei doveri del Codice

1. La Società, in relazione alla gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto, adotterà i provvedimenti ritenuti più opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'Autorità Giudiziaria.
2. Ogni violazione al presente Codice comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della violazione commessa o al grado della colpa, nel rispetto della disciplina di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300.
3. In caso di violazione delle previsioni contenute nel presente Codice, nel Modello 231 e nel Piano Triennale, il Presidente nei confronti di dipendenti e l'Organo Amministrativo nei confronti di Dirigenti, di Amministratori, del Direttore Generale e di Sindaci, provvederà a comminare sanzioni in base alla gravità dell'accaduto, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, adottato dalla Società all'interno del Modello 231, che qui si intende integralmente richiamato.
4. L'inosservanza delle regole previste nel presente Codice comporta l'attivazione di un procedimento disciplinare, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, ovvero la risoluzione del contratto di collaborazione/fornitura di beni e/o servizi nei confronti dei Soggetti Terzi.

## Articolo 31 – Pubblicità ed aggiornamento

1. Il presente Codice Etico è pubblicato sia nella intranet aziendale che sul sito web [www.cira.it](http://www.cira.it) nella sezione dedicata alla trasparenza, anche al fine di favorire la più ampia diffusione e conoscenza da parte dei Destinatari, interni ed esterni.
2. La Società si impegna ad aggiornare ed apportare le eventuali dovute modifiche al presente Codice, sulla base del mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.