

CODICE ETICO

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.01.2016

INDICE

1. PREMESSA	3
1.1 MISSIONE DELLA SOCIETÀ	3
1.2 DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2. PRINCIPI GENERALI	5
2.1 CONFLITTO DI INTERESSI.....	7
3. TUTELA DEI LAVORATORI, DEL PATRIMONIO E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI.....	9
4. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI	10
4.1 RAPPORTI CON GLI UTENTI.....	10
4.2 RAPPORTI CON I FORNITORI	11
4.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	11
4.4 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E RAPPRESENTANZA	12
5. SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI E VIOLAZIONE DEL CODICE.....	13

1. PREMESSA

1.1 Missione della Società

La Società ha per oggetto la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi elettronici per il controllo del traffico aereo e per la difesa, lo svolgimento di attività di logistica e relativo sviluppo di metodi e tecniche, anche tramite tecnologie informatiche, l'esecuzione di lavoro aereo in generale, l'assunzione di appalti con Enti Pubblici e privati per l'esecuzione di impianti, manutenzioni edilizie, elettromeccaniche, telefoniche ed elettriche nonché l'importazione ed esportazione e commercio di quanto altro necessario al conseguimento dell'oggetto sociale.

Nel perseguimento del proprio oggetto sociale la Società contribuisce a garantire, tra l'altro, la sicurezza della navigazione aerea e l'efficienza del sistema nazionale dei trasporti sia in ambito civile che militare.

1.2 Destinatari e ambito di applicazione

Il presente documento regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che la Techno Sky S.r.l. (di seguito anche "Techno Sky" o "Società"), assume espressamente nei confronti degli stakeholders con i quali si trova ad interagire nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

L'insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice dovranno ispirare l'attività di tutti coloro che operano nella Società, tenendo conto dell'importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi della Società stessa.

La Società riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nell'esercizio della propria missione e dei propri compiti istituzionali aspirando a mantenere e sviluppare i rapporti di fiducia con i suoi stakeholders.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti della Società verso il Socio, i clienti. L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con i terzi, è manifestazione di impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231 del 2001, nonché alla prevenzione dei fenomeni corruttivi in ossequio alle previsioni di cui al recente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e della legge n. 190 del 2012.

Il presente Codice aderisce, inoltre, ai principi del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, definito dal Governo "al fine di assicurare, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico".

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che la stessa assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società e il cui inadempimento può dar luogo a misure disciplinari.

In questo quadro la Società si impegna a:

- divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti i dipendenti della società,
- divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene relazione d'affari,
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al Codice Etico,
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni.

2. PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da Techno Sky S.r.l. per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi stakeholders coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

A. Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

B. Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, e assicura inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

C. Onestà e correttezza

I rapporti con gli stakeholders della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli Amministratori, i Dirigenti, i Dipendenti e collaboratori della Techno Sky S.r.l. svolgono la propria attività nell'interesse della Società stessa e non dovranno accettare doni, omaggi o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

D. Responsabilità verso la collettività

La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

E. Trasparenza

La Società s'impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

A tal fine, la Techno Sky opera in ossequio alle prescrizioni della Legge n. 190 del 2012, del recente Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) del D. Lgs. n.33 del 2013 (recante il *“Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*) nonché nel rispetto delle previsioni del proprio Programma di Trasparenza e Integrità.

F. Prevenzione della corruzione

La Società si impegna a garantire le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'ambito delle attività aziendali.

A tal fine, in ottemperanza alle disposizioni di cui al recente Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e alla Legge n. 190 del 2012, Techno Sky adotta un proprio “*Piano di Prevenzione della Corruzione*”, quale strumento per la definizione della propria strategia di contrasto del fenomeno corruttivo.

In particolare, ogni Dipendente è chiamato a rispettare le prescrizioni contenute nel predetto “*Piano di Prevenzione della Corruzione*” e a prestare la propria collaborazione al *Responsabile della Prevenzione della Corruzione* (R.P.C.), individuato dalla Società.

In proposito, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, eventuali segnalazioni da parte di dipendenti di comportamenti illeciti, di cui siano venuti direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro possono essere inviate all'indirizzo di posta certificata whistleblowing@technosky.postecert.it, il cui accesso è rigorosamente riservato al Responsabile di Prevenzione della Corruzione. Gli stessi possono, in alternativa, rilasciare apposita dichiarazione direttamente al RPC che provvederà a riportarla in apposito verbale.

Le segnalazioni devono riportare le informazioni 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.

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.).

Tuttavia, qualora l'attività istruttoria faccia emergere che la segnalazione sia stata originata da meri intenti diffamatori e/o calunniosi, la Società si riserva di valutare la possibilità di avviare azioni disciplinari verso il responsabile.

G. Tutela dell'ambiente

La Società, si impegna a collaborare fattivamente con le istituzioni e i soggetti cui compete assicurare il soddisfacimento delle esigenze operative nel rispetto del contesto ambientale

H. Qualità

La Società s'impegna ad essere attenta alle mutevoli esigenze del mercato e a migliorare costantemente la qualità dei servizi offerti a tutti i clienti.

2.1 Conflitto di interessi

Nello svolgimento delle proprie attività, tutti i Destinatari del Codice devono evitare situazioni nelle quali siano, anche solo potenzialmente, in conflitto di interessi con la Società.

Determinano conflitto di interessi tutte quelle circostanze e tutte quelle attività nelle quali un destinatario:

- persegua un interesse divergente, anche solo parzialmente, da quello della Società;
- compia azioni che possano, comunque, interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'esclusivo interesse della Società;
- non adempia esattamente alle funzioni e alle responsabilità inerenti al proprio ruolo.

L'interesse individuale può anche non rivestire carattere patrimoniale.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, si riportano alcune fattispecie che costituiscono conflitto di interesse:

- l'esistenza - palese od occulta, diretta o indiretta - di interessi economici o finanziari del Destinatario - nonché di suoi parenti o affini entro il 2° grado, del coniuge, del convivente - in attività di fornitori o clienti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale, l'utilizzo di informazioni - da intendersi anche come conoscenza di opportunità di affari - acquisite nello svolgimento della propria attività, a vantaggio indebito proprio o di terzi;
- lo svolgimento di una qualsiasi attività lavorativa (prestazioni d'opera, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori e/o terzi, in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci di un Dirigente o di un dipendente, capace di influenzare l'andamento del procedimento;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone o Aziende che sono o intendono entrare in rapporto di affari con la Società;
- la proposta di assunzione o di promozione, effettuata direttamente da un Dirigente, di un proprio familiare o di una persona con la quale abbia una relazione personale.

Qualsiasi Destinatario che si trovi in una situazione di conflitto di interessi con la Società - anche solo potenzialmente - deve informare tempestivamente per iscritto il proprio Dirigente, ed astenersi dall'intervenire nel processo operativo/decisionale. A sua volta, il Dirigente:

- individua le soluzioni più idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza nello svolgimento dell'attività e le propone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- trasmette per iscritto, agli interessati - e per conoscenza al suo superiore gerarchico - le decisioni conseguentemente adottate, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Qualora il conflitto di interessi riguardi un Dirigente, a valutare le suddette iniziative sarà il Responsabile/Organo gerarchicamente sovraordinato di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si precisa che le suddette comunicazioni devono essere gestite garantendo sia il principio di tracciabilità sia il principio di riservatezza.

In generale, tutti i soggetti che dovessero venire a conoscenza di situazioni di conflitto di interessi hanno la possibilità di segnalarle nella forma più riservata possibile al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dopo averne effettuato un'opportuna valutazione provvederà a mettere in atto le azioni necessarie e ad informare anche l'Organismo di Vigilanza.

3. TUTELA DEI LAVORATORI, DEL PATRIMONIO E DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i Dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

I rapporti tra i Dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile di unità organizzativa è tenuto ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente è tenuto ad essere collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

Le informazioni che confluiscono nei report periodici e nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza. A tal proposito ciascun destinatario è tenuto a collaborare alla rappresentazione corretta delle attività aziendali.

I dirigenti, inoltre, nei limiti delle loro possibilità, evitano che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi e favoriscono la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle informazioni e della documentazione sono tenuti a riferire tali situazioni agli organi preposti alla verifica tramite il proprio responsabile di struttura, se dipendente, ovvero il proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

Le informazioni e i documenti, i dati e le conoscenze, possono essere acquisiti, usati o comunicati solo dalle persone autorizzate in via generale, per posizione aziendale o funzione, ovvero specificamente incaricate.

I Responsabili di funzione della Società inoltre, devono assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

4. LE NORME ETICHE NEI CONFRONTI DI TERZI

4.1 Rapporti con gli utenti

A. Uguaglianza ed imparzialità di trattamento

La Società si impegna a garantire lo stesso trattamento a tutti i clienti, nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti. Le sue attività sono ispirate a criteri di obiettività, imparzialità e trasparenza.

B. Continuità

La Società si impegna, nell'ambito della propria competenza, a garantire la regolarità e la continuità dei servizi offerti, salvo casi assolutamente eccezionali ed imprevedibili. In queste eventualità, Techno Sky si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per ridurre la durata del disservizio e per contenere il disagio arrecato.

C. Partecipazione, cortesia e trasparenza

La Società si impegna a operare in condizioni di trasparenza attivando forme e modalità di collaborazione finalizzate al miglioramento ed all'ottimizzazione dei servizi offerti.

D. Efficienza ed efficacia

La Società ha l'obiettivo di migliorare progressivamente l'efficienza e l'efficacia del servizio erogato, al fine di continuare a fornire un livello qualitativo di eccellenza, anche attraverso l'adozione delle soluzioni organizzative, tecnologiche e procedurali più avanzate.

E. Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni

La Società pone particolare attenzione all'uso del linguaggio nei rapporti con i clienti per fare in modo che i propri messaggi risultino sempre chiari e comprensibili.

F. Regali, omaggi ed altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare quest'ultime, salvo quelle d'uso di modico valore¹ o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

I dipendenti inoltre, non accettano compensi da parte dei medesimi soggetti per la partecipazione a congressi, convegni, missioni, fiere ed incontri di lavoro.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.

¹ Il limite previsto dal DPR n. 62 /2013, art. 4 comma 5, alla data di emanazione del presente documento è di € 150,00.

4.2 Rapporti con i fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e con i partners commerciali a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i Dirigenti e Dipendenti della Società devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura e di partnership, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori e con i partner;
- ottenere la collaborazione dei fornitori e dei partners nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con fornitori e partners;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca - a parità di condizioni - del massimo vantaggio economico per la Società e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

In ogni caso devono essere rispettati i principi di legge stabiliti in materia.

I Dipendenti e i collaboratori della Società non possono ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque, diverso dalla Società, per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza.

4.3 Rapporti con le istituzioni e pubblica amministrazione, enti, associazioni, organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali sono ispirati ai principi di massima correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun destinatario deve essere consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi.

4.4 Rapporti con gli organi di informazione e rappresentanza

I rapporti dell'Azienda con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, oppure ai destinatari dalle stesse espressamente autorizzati, e devono essere svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

5. SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI E VIOLAZIONE DEL CODICE

Per “controlli interni” si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

Nell’ambito delle loro funzioni e competenze, i Dirigenti della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all’attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I Dipendenti della Società devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all’attività svolta e non farne un uso improprio.

L’efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono garantite dalle attività di vigilanza e controllo svolte dalle Funzioni/Figure Aziendali competenti.

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all’attivazione di azioni legali e all’adozione di provvedimenti nei confronti dei destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge, del Sistema Sanzionatorio della Società e con i previsti regimi contrattuali.