



[www.astraecologia.com](http://www.astraecologia.com)

## **CODICE ETICO**

(ai sensi del D.Lgs. 231/01)

## **SOMMARIO:**

1. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE: CODICE ETICO E ORGANISMO DI VIGILANZA .....	<b>3</b>
2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA .....	<b>4</b>
3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	<b>5</b>
4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO.....	<b>5</b>
4.1 Rispetto della Legge.....	5
4.2. Mutualismo.....	6
4.3 Onestà.....	6
4.4 Integrità, Trasparenza e completezza dell’informazione.....	6
4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse.....	6
4.6 Riservatezza delle informazioni .....	7
4.7 Rispetto della persona.....	7
4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse.....	7
ASTRA SCARL richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all’Organismo di Vigilanza .....	8
4.8 Tutela dell’ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile.....	8
5. NORME DI COMPORTAMENTO .....	<b>8</b>
5.1 Gli Amministratori .....	8
5.2 Soci.....	9
5.3 Informativa societaria.....	10
5.4. Risorse Umane .....	10
<i>Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro .....</i>	<i>10</i>
<i>Politiche di gestione delle risorse umane .....</i>	<i>11</i>
<i>Salute e sicurezza e ambiente .....</i>	<i>11</i>
<i>Gestione delle informazioni e privacy .....</i>	<i>11</i>
<i>Conflitti di interesse .....</i>	<i>12</i>
<i>Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società .....</i>	<i>13</i>
<i>Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico .....</i>	<i>14</i>
5.5. Clienti, Fornitori, Soci e partners in ATI .....	16
<i>Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partners. ....</i>	<i>18</i>
<i>Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici .....</i>	<i>18</i>
<i>Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture .....</i>	<i>18</i>
5.6. Ambiente e sicurezza.....	19
5.7. Collettività.....	19
<i>Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....</i>	<i>20</i>
<i>Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....</i>	<i>20</i>
5.8. Pubblica Amministrazione .....	20
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....	<b>22</b>
Organismo di Controllo sul Codice Etico .....	22
Comunicazione e formazione.....	23
Segnalazione dei soggetti interessati.....	23
Violazioni del Codice Etico.....	23
Linee guida del sistema sanzionatorio.....	23

## **1. INTRODUZIONE E AMBITO DI APPLICAZIONE: CODICE ETICO E ORGANISMO DI VIGILANZA**

Il Codice Etico è un documento che, descrivendo e riassumendo i principi ed i valori a cui un'organizzazione si ispira, nonché le modalità attraverso le quale intende applicarli, assume la caratteristica di riferimento nell'impegno di responsabilità sociale dell'ente.

ASTRA SCARL è un consorzio costituito in forma di società cooperativa con lo scopo di promuovere e coordinare attività di formazione, in favore di imprese cooperative e loro soci, nell'interesse dei propri soci e con il loro concorso.

I principi a cui si ispira ASTRA SCARL e da cui derivano i propri modelli organizzativi sono:

- la centralità della persona umana ed il suo essere protagonista nella comunità;
- la valorizzazione del lavoro quale strumento crescita personale e di partecipazione al miglioramento della società;
- lo sviluppo dei principi di mutualismo, democrazia economica, solidarietà e sussidiarietà.

ASTRA SCARL conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico.

Riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori di interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di cooperazione e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori di interesse: le risorse umane (dipendenti e collaboratori), gli utenti/clienti, i soci, i fornitori, la Pubblica Amministrazione, la collettività e, in senso allargato, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce ai sensi degli articoli 6 e 7 del Dlgs. n.231 del 2001 presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo dell' ENTE (di seguito il "Modello 231/01") e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La verifica sull'adozione del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'ODV (Organismo Di Vigilanza) in collaborazione con il CDA e con il management aziendale, il quale potrà farsi anche promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

E' compito del Consiglio di Amministrazione approvare il Codice Etico e monitorarne l'efficacia in collaborazione con l'ODV al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa ed alla evoluzione della sensibilità civile. Per quanto riguarda, in particolare, i reati previsti dal Dlgs. 231/01, è stato appunto istituito un Organismo di Vigilanza che verifica il funzionamento e l'osservanza del Modello 231/01 per la prevenzione dei suddetti reati.

L'Organismo di Vigilanza è libero di accedere a tutte le fonti d'informazione della Società, ha facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati anche riservati, o attività affidate ai soci, previa richiesta scritta e contenente le motivazioni al Presidente e al Responsabile dei dati, suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico e del Modello 231/01, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai dipendenti. Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01, la Società – nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali d'informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in

essere all'interno della Società possano riferirne liberamente, in maniera riservata, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Il presente Codice Etico viene adottato dalla società mediante delibera consiliare di approvazione del 29 gennaio 2014. Esso ha come fine quello di definire i principi ed i valori che informano l'attività di ASTRA SCARL, alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono rapporti e relazioni con e/o in nome e per conto di ASTRA SCARL stessa. Inoltre il Codice rappresenta, attraverso la definizione e comunicazione dei valori, un elemento essenziale e complementare del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in corso di adozione da parte dell'ente ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/01.

Il presente Codice pertanto intende:

- riconoscere rilevanza ed efficacia vincolante ai principi etici di seguito descritti anche nell'ambito della prevenzione dei reati di impresa;
- definire i valori ed i principi che guidano l'attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner ed in generale ogni portatore di interesse;
- indicare i principi di comportamento a cui sono tenuti i destinatari del seguente codice;
- definire un apposito sistema sanzionatorio che assicuri l'efficace e concreta attuazione del presente Codice.

## **2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA**

La realizzazione della missione aziendale è funzione di una conduzione dell'ente improntata alla correttezza gestionale, alla cooperazione ed alla fiducia nei confronti degli stakeholder, intendendo per tali tutti i soggetti pubblici e privati che abbiano a qualsiasi titolo contatti con ASTRA SCARL, alla conformità alle leggi, alla trasparenza, fiducia e cooperazione, alla solidarietà, alla lungimiranza intendendo per tale l'impegno a garantire una continuità di gestione economicamente sostenibile nel tempo. Tali sono i modelli di condotta e i principi etici cui si ispira. Coloro che operano in ASTRA SCARL e/o presso i soci attuatori sono pertanto impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

L'ENTE è retto e disciplinato secondo il principio della mutualità senza fini di lucro e ha lo scopo di supportare i propri associati nello sviluppo della cooperazione, integrandone e coordinandone le attività.; nello svolgimento della propria attività, si ispira ad alcuni fondamentali valori:

- operare secondo i principi dello scopo mutualistico, della leale collaborazione con la compagine societaria, del massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti e dei soci;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile alla formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- fornire servizi assistenziali improntati al reale bisogno del territorio in cui opera al fine di estendere la valorizzazione delle risorse umane anche ai propri portatori di interesse;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e

della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura all'interno del mercato;

- intrattenere con la Pubblica Amministrazione e con gli enti erogatori di finanziamenti rapporti improntati alla correttezza dei rapporti istituzionali, alla veridicità e trasparenza delle informazioni;
- operare nel mercato nel rispetto di alcuni principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e rispetto di tutte le norme vigenti (leggi nazionali e comunitarie, regolamenti o codici interni, provvedimenti amministrativi, norme deontologiche).

### **3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, fornitori, clienti/utenti, partners in ATI della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con ASTRA SCARL, in particolare la Pubblica Amministrazione.

A fronte di ciò, la Società promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

ASTRA SCARL mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. A questo scopo è stato individuato un apposito Organismo di Vigilanza, con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice Etico.

### **4. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

#### **4.1 Rispetto della Legge**

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli stakeholders sono i principi etici cui ASTRA SCARL si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri utenti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A tal fine la Società esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi, dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali, ed in generale di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché dei comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale della Società.

## **4.2. Mutualismo**

In coerenza con la natura consortile e la forma cooperativa, ASTRA SCARL opera per promuovere e sostenere il migliore e più efficiente esercizio delle attività imprenditoriali dei propri soci nelle aree di competenza. Nelle relazioni con i propri soci ASTRA SCARL s’impegna ad una gestione ispirata al principio di mutualismo ed al riconoscimento, alla valorizzazione e soddisfazione di bisogni e competenze dei soci medesimi.

## **4.3 Onestà**

L’onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di ASTRA SCARL, le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli stakeholder sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

## **4.4 Integrità, Trasparenza e completezza dell’informazione**

ASTRA SCARL riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile, e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

ASTRA SCARL favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, le varie figure apicali, l’Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso le informazioni trasmesse all’esterno e all’interno dell’organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

## **4.5 Correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse**

L’ente persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti sociali, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei propri soci, salvaguardando l’integrità del capitale sociale e del patrimonio.

Il principio della efficienza richiede che, in ogni attività lavorativa, venga realizzata l’economicità di gestione, l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse e venga assunto l’impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente / fruitore e secondo standard avanzati.

Il sistema di Corporate Governance adottato da ASTRA SCARL è conforme alla normativa vigente: esso è volto ad assicurare la migliore collaborazione tra le sue componenti attraverso l’equilibrio dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo. Esso è caratterizzato dall’attenzione ai risultati aziendali per assicurare ad ASTRA SCARL una solidità patrimoniale volta al mantenimento nel tempo di una costante e sostenibile creazione di valore per soci.

Ai componenti degli organi di amministrazione, controllo e direzione di ASTRA SCARL viene chiesto di improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento, nelle relazioni che essi intrattengono in nome e per conto di ASTRA SCARL con le istituzioni pubbliche e con i soggetti privati, ispirato ai principi dell'autonomia, di indipendenza e rispetto delle linee di indirizzo fornite dagli organi della società;
- la partecipazione puntuale ed informata all'attività dell'Ente;
- l'uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e il non utilizzo della posizione per ottenere vantaggi personali, diretti od indiretti;
- in ogni attività di comunicazione, il rispetto delle leggi e delle pratiche di condotta;
- il rispetto della normative vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

#### **4.6 Riservatezza delle informazioni**

ASTRA SCARL assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di raccolta, trattamento e conservazione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione di ASTRA SCARL vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati, come previsto dalla normativa vigente con particolare riferimento al GDPR 679/16.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali, soprattutto quando l'informazione riguarda dati sensibili di clienti/utenti.

#### **4.7 Rispetto della persona**

ASTRA SCARL promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e spazi dedicati ai clienti sicuri, ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

#### **4.8 Prevenzione dei conflitti di interesse**

Al fine di evitare situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse, ASTRA SCARL, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Società.



Allo stesso fine ASTRA SCARL previene eventuali conflitti di interesse fra suoi soci, dipendenti, amministratori, collaboratori e la Pubblica Amministrazione.

ASTRA SCARL richiede peraltro che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza .

#### **4.8 Tutela dell'ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile**

L'ambiente è un bene primario che ASTRA SCARL salvaguarda, nel rispetto dei principi dello sviluppo sostenibile. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze sociali ed ambientali e diffonde la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi e del rispetto della normativa ambientale presso tutti i portatori di interesse. A tal fine ha ottenuto certificazione ISO 14001 e OHSAS 18001.

### **5. NORME DI COMPORTAMENTO**

#### **5.1 Gli Amministratori**

Gli amministratori di ASTRA SCARL s'impegnano a perseguire l'interesse della società, anche prevedendo opportuni meccanismi di rendicontazione delle decisioni, ad assicurare il mantenimento della buona reputazione di ASTRA SCARL ed a porre in essere una comunicazione finanziaria ai terzi nel rigoroso rispetto della normativa vigente con particolare riguardo ai principi di correttezza trasparenza ed esaustività.

Gli amministratori di ASTRA SCARL sono tenuti ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Gli amministratori di ASTRA SCARL devono, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, l'amministratore è tenuto ad informarne gli altri amministratori e l'Organismo di Vigilanza, ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

A puro titolo esemplificativo possono costituire situazioni di conflitto d'interessi, sopravvenute all'atto di conferimento dell'incarico, le seguenti fattispecie:

- 1) possedere o detenere partecipazioni di maggioranza o di controllo di società o di altri enti terzi che si pongano in situazioni di concorrenza con ASTRA SCARL;
- 2) svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso terzi fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali dell'ente escluso i soci;
- 3) assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione e/o di dipendenza presso terzi individui, società o organizzazioni che si pongano in concorrenza con ASTRA SCARL e/o in contrasto con gli interessi di ASTRA SCARL;



- 4) utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi della Società;
- 5) stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui ASTRA SCARL intrattiene rapporti d'affari;
- 6) accettare dai soggetti estranei ad ASTRA SCARL retribuzioni od altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio;
- 7) utilizzare le informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività a vantaggio proprio e/o di terzi ed in contrasto con gli interessi della società;
- 8) avviare, concludere, perfezionare trattative e/o contratti, senza esplicito mandato da parte di ASTRA SCARL che abbiano come controparti familiari, soci, collaboratori o persone giuridiche del dipendente e/o del collaboratore o a cui sia interessato;
- 9) accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'ente;
- 10) ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con ASTRA SCARL.

## **5.2 Soci**

ASTRA SCARL crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

ASTRA SCARL svolge la propria attività in conformità a quanto previsto dalla legge al fine di:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- controllare i rischi;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dell'assemblea dei soci;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso il CDA, l'Assemblea dei soci e l'ODV, nonché fra questi stessi organi;
- assicurare il pieno rispetto da parte dei soci della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci;
- evitare di promuovere azioni anche accidentalmente che possano essere giudicate "lesive per la persona" intesa in senso generale e che si allontanino dai valori etici di riferimento alla base dello statuto societario.

Inoltre ASTRA SCARL attende dai propri soci comportamenti improntati ad onestà e correttezza, rifiutando qualsiasi utilizzo di strutture ed attività della Società per scopi esclusivamente personali

o diversi da quelli statutariamente previsti, fornendo, ove richiesto, informazioni complete e veritiere, ed operando nel pieno rispetto della legge e dei principi adottati nel presente Codice Etico.

### **5.3 Informativa societaria**

ASTRA SCARL assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. ASTRA SCARL vigila a tal fine sull'operato degli amministratori, del direttore generale, dei responsabili delle singole unità territoriali o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

L'Ente favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, delle relazioni, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. Persegue altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi, le funzioni aziendali e l'Organismo di Vigilanza, e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

### **5.4. Risorse Umane**

ASTRA SCARL riconosce la centralità dello stakeholder Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono come Risorse Umane sia i dipendenti sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

#### ***Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro***

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze della Società, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

### ***Politiche di gestione delle risorse umane***

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Le risorse umane sono valorizzate pienamente mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

Le funzioni competenti devono pertanto:

- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti o collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni;
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente o collaboratore.

### ***Salute e sicurezza e ambiente***

ASTRA SCARL si impegna a:

promuovere e diffondere la cultura della sicurezza e della tutela ambientale, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori e l'ambiente in cui opera.

garantire a tutti i dipendenti/collaboratori un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto della normativa vigente in materia, la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo sul tema della salute e sicurezza.

Garantire il pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, anche attraverso la formazione, l'informazione e l'addestramento continuo.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza e ambiente, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza e prevenzione del danno ambientale previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### ***Gestione delle informazioni e privacy***

La privacy dei dipendenti, dei collaboratori, degli utenti dei servizi assistenziali e/o di altra natura erogati dallo stesso e dalle cooperative è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali

e la vita privata delle persone. E' vietata la diffusione dei dati sensibili a soggetti diversi da quelli normativamente deputati.

Dipendenti, collaboratori, soci, amministratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società e dal Documento Programmatico per la Sicurezza in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore, socio, amministratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società, in cui sono conservati dati personali, sensibili e non.

In conformità al Documento Programmatico per la Sicurezza, ASTRA SCARL permette l'utilizzo delle username e delle password informatiche per l'accesso ai dati aziendali solo a soggetti specificamente individuati e autorizzati, e comunque solo per garantire un'efficiente gestione del personale e dei servizi. Va garantita la segretezza delle password verso chiunque; l'eventuale sostituzione va autorizzata e gestita dal Responsabile o dal Titolare del trattamento come previsto dal DPS; ne è vietato qualsiasi uso improprio. L'uso combinato di password e username attribuisce in modo univoco al titolare delle stesse la responsabilità delle transazioni e operazioni compiute.

### ***Conflitti di interesse***

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio di ASTRA SCARL è tenuto ad evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio deve, inoltre, astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni sociali o da opportunità d'affari delle quali è venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

L'Ente riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori, amministratori, soci a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti o collaboratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata da ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio al proprio superiore o referente aziendale, e all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico. In particolare, tutti i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci di ASTRA SCARL sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o

partner commerciali dell'Ente;

- utilizzo della propria posizione nella Società o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dell'Ente;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Ente;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che a qualsiasi titolo abbiano rapporti economici con ASTRA SCARL.

Nel caso in cui in una determinata operazione o circostanza si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il collaboratore, dipendente, socio, o amministratore è tenuto ad informare i propri responsabili/referenti e l'Organismo di Vigilanza, ed eventualmente ad astenersi da eventuali deliberazioni o decisioni in merito.

### ***Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà della Società***

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Per beni della Società si intendono attrezzature, spazi, aule, risorse umane, materiali o finanziarie, documenti cartacei o informatici, ed ogni altro bene materiale e immateriale riferibile a ASTRA SCARL.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Società stessa o per i suoi beni.

In particolare:

- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti della Società;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad utilizzare i beni di proprietà della Società, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- tutti i beni di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e

strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da disposizioni specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;

- l'uso delle degli spazi e delle strutture dell'ente, anche da parte di collaboratori esterni, è riservato all'espletamento degli incarichi affidati e dei servizi offerti da ASTRA SCARL; è escluso qualsiasi uso dei suddetti beni per scopi diversi o a vantaggio di soggetti non direttamente destinatari dei servizi offerti; eventuali deroghe a tali divieti vanno supportate da autorizzazione scritta del Presidente;
- ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto ad operare, nel limite del

possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce a tutti i beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale;

- l'uso e la conservazione dei documenti ufficiali, riguardanti le strutture del consorzio o degli utenti che in esse sono inseriti e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei servizi prestati da ASTRA SCARL deve avvenire con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto; al verificarsi di un avvenimento di tale genere, è necessario presentare formale denuncia alle autorità competenti, oltre che segnalare con massima tempestività il fatto alla Direzione;
- la gestione e redazione dei suddetti documenti devono essere svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

### ***Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico***

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, socio deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice Etico, nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o di prima diffusione del Codice.

In particolare, i suddetti soggetti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'ODV qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;

- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.



## **5.5. Clienti, Fornitori, Soci e partners in ATI**

Lo stile di comportamento della Società nei confronti dei clienti, dei fornitori e dei partners in ATI è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

ASTRA SCARL persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

I suddetti comportamenti vanno garantiti nei confronti di qualsiasi cliente: clienti che usufruiscono dei servizi a pagamento; clienti/destinatari di servizi pagati da enti pubblici; la Pubblica Amministrazione in generale.

È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori, fornitori, dipendenti dei soci, e partners di ASTRA SCARL di garantire a tutti i clienti/utenti/utilizzatori:

- servizi di elevata professionalità, eccellenza e qualità;
- condizioni ambientali dignitose e rispettose delle normative cogenti in materia di salute e sicurezza;
- informazioni complete e trasparenti, al fine di favorire scelte consapevoli da parte dei destinatari;
- la diffusione di informazioni assolutamente veritiere, evitando forme di comunicazione, marketing e promozione ingannevoli o basate su elementi di ambiguità;
- efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, al fine di soddisfare le ragionevoli aspettative e necessità dei destinatari;
- il pieno raggiungimento degli obiettivi previsti nell'ambito di servizi strutturati a progetto;
- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei servizi; a tale proposito è fatto divieto ad ogni dipendente/collaboratore e amministratore di ASTRA SCARL di sollecitare, chiedere o imporre ai propri collaboratori la redazione di documenti e l'apposizione di firme difformi dal reale svolgimento delle attività svolte e al loro corretto rendiconto.

### ***Rapporti con i clienti, fornitori, soci e partners in ATI- Scelta del fornitore e del partners.***

Il rapporto corretto e trasparente con i clienti, fornitori e partners rappresenta un aspetto rilevante del successo della Società.

La selezione dei fornitori e dei partners e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi quali, la professionalità, la competenza specifica, la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Il rispetto del presente codice si trasmette a tutti i collaboratori, fornitori e partners esterni di ASTRA SCARL

Per la società sono, quindi, requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità, sicurezza e ambiente;

- la correttezza, l'onestà professionale ed il pieno rispetto delle leggi in vigore;
- la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico, al fine di garantire il pieno rispetto del buon nome e della reputazione dell'Ente;

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi ASTRA SCARL:

- adotta, nella selezione del fornitore/partners, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e trasparente;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicura ad ogni gara una concorrenza sufficiente: eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- osserva le condizioni contrattualmente previste compreso il rispetto del presente codice etico;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

ASTRA SCARL pretende dai propri Soci, fornitori/partners:

- di fornire informazioni continue, complete ed esaustive, soprattutto dai responsabili di progetto o responsabili di contratto affidato;
- di evitare qualsiasi gestione scorretta dei documenti amministrativi relativi alle attività svolte;
- il pieno rispetto della legge e delle procedure interne di gestione ed erogazione dei servizi;
- l'uso e la conservazione delle schede degli utenti, dei registri e di ogni altro documento relativo all'erogazione dei servizi assistenziali e/o di altra natura prestati dalle cooperative socie in virtù del contratto con ASTRA SCARL con la massima cautela, predisponendo ed attuando tutte le misure necessarie volte ad evitarne lo smarrimento, il danneggiamento, il furto;
- la gestione e redazione dei suddetti documenti svolte con la massima garanzia di riservatezza e nel rispetto dei principi di veridicità e completezza, sia in relazione alle informazioni e ai dati riportati, sia in relazione all'apposizione delle firma ove richiesto, stante il loro valore legale e certificativo.

In particolare in caso di costituzione da parte di ASTRA SCARL di Associazioni e di Imprese per partecipare ad una gara o per l'esecuzione di una specifica commessa, le imprese raggruppate (o partners) devono impegnarsi a tenere condotte rispettose della normativa vigente e dei comuni principi di etica professionale, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, elencati nel presente Codice Etico. Tali partners sono altresì tenuti a non presentare all'Ente Committente nella procedura di gara, direttamente o indirettamente, proprie offerte in concorrenza con le attività condotte dalla costituente ATI.

### ***Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti, fornitori e partners.***

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e partners sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Responsabile superiore.

Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il superiore il quale ne darà comunicazione all'Organismo di vigilanza.

La stipula di un contratto con un fornitore/partner e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ASTRA SCARL predisponde:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni, nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

### ***Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici***

Nella gestione dei rapporti con gli clienti pubblici, ASTRA SCARL rispetta gli stessi criteri, principi e divieti previsti dal paragrafo precedente. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Società si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere;
- i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci, e partners assicurano la massima tempestività nella trasmissione delle informazioni previste alla Pubblica Amministrazione, evitando qualsiasi condotta indirizzata ad eludere o procrastinare i dovuti controlli.

### ***Tutela degli aspetti etico-ambientali nelle forniture***

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, ASTRA SCARL potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale e/o ambientale (per esempio, la presenza di un sistema di Gestione Ambientale o della certificazione SA8000).

## **5.6. Ambiente e sicurezza**

ASTRA SCARL considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Società, tra l'altro, tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti/collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In particolare, ASTRA SCARL anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, amministratori, soci:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi ed a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone;
- presta continua attenzione ed impegno al miglioramento della propria performance ambientale, minimizzando l'impatto negativo sull'ambiente e operando un utilizzo consapevole e responsabile delle risorse naturali;
- valuta in anticipo gli impatti ambientali di tutte le nuove attività e processi aziendali;
- collabora con i propri stakeholder, sia interni (es. dipendenti, soci), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio certificati da ente terzo.

Si fa presente che ASTRA SCARL ha ottenuto e mantiene le certificazioni dei sistemi ISO 14001:15 e OHSAS 18001 le cui procedure sono e devono essere rispettate dai dipendenti, assegnatari di ASTRA SCARL e dai propri stakeholder.

## **5.7. Collettività**

ASTRA SCARL è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

ASTRA SCARL ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Si fa presente che ASTRA SCARL ha ottenuto e mantiene la certificazione del sistema SA 8000 le cui procedure sono e devono essere rispettate dai dipendenti, assegnatari di ASTRA SCARL e dai propri stakeholder.

### ***Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali***

ASTRA SCARL si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge o di rappresentanza dello stesso Ente.

### ***Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni***

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti, collaboratori, amministratori, soci non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori, amministratori, soci possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

### **5.8. Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 .

ASTRA SCARL vieta, ai propri dipendenti, collaboratori, soci, amministratori, rappresentanti e, più in generale a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di ASTRA SCARL nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con

soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di ASTRA SCARL, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

A tal fine, la Società:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori Istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita falsificazioni e/o alterazioni dei rendiconti o dei dati documentali al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la Società ed evita destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
- compie uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici;
- persegue il pieno rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste nei contratti stipulati con la Pubblica Amministrazione.

### ***Gestione Appalti Pubblici***

ASTRA SCARL nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni per contratti con la Pubblica Amministrazione, adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici la Società opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal **Codice dei Contratti Pubblici** (il Decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni), dai regolamenti attuativi, dalle circolari Ministeriali, dalle **leggi regionali**, dagli atti emanati dagli enti pubblici locali, e in generale da ogni altra disposizione normativa e amministrativa, italiana ed europea.

In particolare ASTRA SCARL si astiene dal tener comportamenti anticoncorrenziali, quali:

- promesse, offerte, dazioni rivolte ai concorrenti al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara, o affinché essi non concorrano, o ritirino l'offerta o presentino offerte palesemente abnormi;
- accordi con i concorrenti volti a condizionare il prezzo di aggiudicazione/negoziazione, o altre condizioni contrattuali.

ASTRA SCARL si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo appalti o trattative con enti pubblici.

Il personale de ASTRA SCARL deputato alla predisposizione della documentazione necessaria per la partecipazione agli appalti pubblici, dovrà:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.



In ogni caso ASTRA SCARL, i suoi dipendenti, collaboratori, amministratori e soci, si impegnano a riferire all'ODV qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza.

### **Sistema di controllo interno**

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni della Società e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico,
- Il rispetto delle strategie e delle politiche della Società,
- La tutela dei beni della Società, materiali e immateriali,
- L'efficacia e l'efficienza della gestione,
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne,
- L'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **Organismo di Controllo sul Codice Etico**

E' costituito un organismo di controllo sul Codice Etico (Organismo di Vigilanza) a cui competono, tra l'altro, i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, attraverso l'applicazione di specifiche politiche aziendali, e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.



## **Comunicazione e formazione**

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Amministrazione del personale predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice. Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

## **Segnalazione dei soggetti interessati**

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice ed al MOG ex D.lgs 231/01 in relazione ad eventuali violazioni così come anche previsto ex D.lgs. 179/17.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, anche attraverso l'indirizzo e-mail appositamente dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al Presidente e, nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione. Nel caso tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, definiscono i provvedimenti da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'organismo preposto alla vigilanza.

## **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/01, compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla Società incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/01, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/01 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con ASTRA SCARL: a tal fine la Società provvede a diffondere il Codice Etico, i

protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

#### Dichiarazione di presa visione

Io sottoscritto, ..... dichiaro di aver ricevuto e letto la mia copia personale del presente Codice Etico approvato dall'Organo di Amministrazione di ASTRA SCARL in data .....

Io sottoscritto dichiaro, inoltre di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Io sottoscritto dichiaro, da ultimo, di conformare il mio comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alla violazione di tali regole.

Firmato:

\_\_\_\_\_

Nome e Cognome

\_\_\_\_\_