



Codice Etico

Approvato dall'Organo amministrativo della società in data 22 agosto 2015

Sommario

1. Premessa	3
1.1 Introduzione e finalità del Codice Etico.....	3
1.2 Struttura del Codice Etico	4
1.3 Destinatari.....	4
2 Principi etici di riferimento	5
2.1 Rispetto della legge	5
2.2 Correttezza, lealtà ed onestà	5
2.3 Imparzialità	5
2.4 Qualità dei servizi	5
2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione	5
2.6 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse umane.....	6
2.7 Centralità della persona e sicurezza sul lavoro	6
2.8 Tutela dell'ambiente.....	6
2.9 Riservatezza delle informazioni	7
2.10 Tutela della concorrenza.....	7
2.11 Prevenzione dei conflitti di interesse	7
2.12 Omaggi, regalie e benefici.....	7
2.13 Spirito di servizio e collaborazione tra le persone	8
2.14 Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche	8
3 Norme di comportamento	9
3.1 Norme di comportamento nei confronti della corporate governance.....	9
3.2 Norme di comportamento nei confronti dei dipendenti	9
3.3 Norme di comportamento nei confronti dei clienti	12
3.4 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori.....	12
3.5 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione	13
3.6 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni	14
3.7 Comunicazione esterne.....	15
4 I controlli esterni ed interni	16
4.1 Autorità pubbliche di vigilanza.....	16
4.2 Organismo di vigilanza.....	16
5 Sistema di attuazione e monitoraggio	17
5.1 Le funzioni incaricate.....	17
5.2 Formazione e sensibilizzazione	17
5.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello	17
5.4 Segnalazione dei soggetti interessati	18
5.5 Violazione del Codice Etico	18
5.6 Aggiornamento.....	18

1. Premessa

1.1 Introduzione e finalità del Codice Etico

L'entrata in vigore del D.Lgs. n. 231/2001 ha posto l'esigenza di definire un chiaro schema comportamentale di riferimento, che esplica i valori cui deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità (esempio amministratori, dipendenti, consulenti e/o e collaboratori esterni), concorrono con i propri atti allo svolgimento dell'attività della società.

La società Astea Servizi s.r.l. ha scelto di adottare e rendere pubblico il Codice etico, come uno strumento utile a preservare il valore e l'integrità della società nel tempo.

La società è molto sensibile ai principi della responsabilità sociale d'impresa, concepisce le proprie attività nell'ambito dei principi dello sviluppo sostenibile, un'idea di sviluppo secondo il quale le esigenze di efficienza economica e di legittimo profitto devono essere coerenti con la tutela ambientale e lo sviluppo sociale.

Vi è inoltre la consapevolezza da parte della società che un'impresa viene valutata, oltre che alla stregua della qualità dei servizi che è in grado di offrire, anche sulla base della sua capacità di produrre valore e creare benessere per la collettività.

La società si impegna a promuovere la conoscenza, a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel Codice Etico, poiché a tale rispetto, oltre che a fondamentali finalità morali, corrisponde una maggiore tutela dello stesso interesse societario, anche sotto il profilo economico.

Il Codice Etico rappresenta un punto di riferimento per il lavoro di ogni giorno. Tutte le azioni, infatti, o le relazioni tra le persone e verso il mondo esterno, hanno degli effetti sull'azienda, sia in positivo sia anche in negativo. L'integrità professionale, l'onestà e il rispetto degli impegni sono comportamenti che portano fiducia verso la società.

La violazione di questi valori, riconosciuti dalla comunità e dal mercato, eventuali azioni non corrette o contro la Legge, possono causare danni anche difficili da riparare.

I danni possono essere di diverso tipo, ad esempio di immagine, ma soprattutto di reputazione e di credibilità, che possono avere risvolti tali da mettere in pericolo la fiducia da parte del mercato, degli investitori, dei clienti, dei fornitori e delle persone stesse che lavorano o che vorrebbero lavorare presso la società Astea Servizi s.r.l.

Il Codice Etico ha anche obiettivo di aiutare le persone a individuare le situazioni potenzialmente rischiose che possono presentarsi nello svolgimento delle attività, ma anche nelle relazioni o nei comportamenti non perfettamente chiari che possono danneggiare la società stessa.

La conoscenza del Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo.

La società Astea Servizi S.r.l. intende attraverso il presente Codice:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi della propria attività e i propri rapporti con dipendenti, clienti, fornitori, consulenti ed istituzioni;
- formalizzare l'impegno a comportarsi con lealtà e correttezza, fornendo uno "standard di comportamento";
- indicare, a tutti i soggetti, i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa, con l'ulteriore consapevolezza che la reputazione è cosa fragile e che va pertanto evitata anche solo l'apparenza di scorrettezze.

La società Astea Servizi S.r.l. assicura:

- la massima diffusione, conoscenza e coerente applicazione del presente Codice Etico da parte dei dipendenti;
- la massima divulgazione del presente Codice Etico presso i terzi con cui intrattiene rapporti e presso tutti coloro che, operando a diverso titolo ed ai vari livelli di responsabilità per il conseguimento degli obiettivi sono tenuti all'osservanza e alla concreta attuazione delle disposizioni qui contenute.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.Lgs. n. 231 del 2001 e delle "Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e

controllo ex D.Lgs. n. 231/2001” emanate da Confindustria), tra l’altro, presupposto e riferimento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

1.2 Struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico si compone, oltre che della premessa, delle seguenti sezioni:

- **Principi etici di riferimento:** individuano i valori di riferimento nell’attività della società.
- **Norme di comportamento:** in cui sono evidenziate le aree di responsabilità e i relativi comportamenti da tenere.
- **I controlli esterni e interni.**
- **Sistema di attuazione e monitoraggio:** identifica i soggetti responsabili per la corretta attuazione del Codice Etico e per la sua diffusione.
- **Sistema disciplinare e sanzionatorio.**

1.3 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione:

- all’Organo amministrativo, all’Organo di controllo e all’Organismo di Vigilanza;
- ai responsabili di funzione;
- ai dipendenti e ai collaboratori;
- ad ogni altro soggetto, privato o pubblico che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od opera nell’interesse della Società.

Tali soggetti (di seguito “Destinatari”), nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico.

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

Tutti i Destinatari, al fine di contribuire ad una gestione etica della società, sono tenuti ad osservare, secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi nazionali e comunitarie, nonché dei regolamenti e procedure interne, i principi contenuti nel Codice Etico.

In conformità a quanto previsto nelle Linee Guida di Confindustria, la società intende definire i principi etici per tutti i Destinatari.

Inoltre, mette in atto le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell’applicazione del Codice Etico stesso. A questo scopo, l’Organismo di Vigilanza ha il compito, tra gli altri, di vigilare sull’applicazione del Codice Etico.

2 Principi etici di riferimento

Il presente Codice Etico contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di imprescindibili valori e principi etici di riferimento. In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice Etico.

I principi cui si ispira tale documento sono di seguito esplicitati.

2.1 Rispetto della legge

Nello svolgimento della propria attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano e/o collaborano con e/o per la società Astea Servizi S.r.l. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti in Italia.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, fiducia e cooperazione con gli *stakeholder*, sono i principi etici cui la società 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 clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. A tal fine esige dai propri soci, amministratori, dipendenti e collaboratori in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

2.2 Correttezza, lealtà ed onestà

La società Astea Servizi S.r.l. deve agire nei confronti delle controparti e dei propri dipendenti secondo i principi di lealtà, correttezza ed onestà.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della società, 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.

Tutti i Destinatari, nello svolgimento delle loro attività e nel rispetto del principio di onestà, devono rinunciare al perseguimento di interessi personali o societari in violazione delle norme di comportamento dettate da questo Codice Etico.

2.3 Imparzialità

La società si impegna ad evitare ogni forma di discriminazione basata su razza, sesso, nazionalità, età, stato di salute, orientamenti sessuali, convinzioni religiose, opinioni politiche o sindacali e condizione economiche verso qualunque soggetto interno ed esterno alla società.

2.4 Qualità dei servizi

La società orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando i più elevati standard di qualità e sicurezza nei servizi da essa svolti.

2.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

La società riconosce il valore fondamentale della corretta informazione agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Nel rispetto del principio della trasparenza, il quale si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della società, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La società utilizza criteri oggettivi e trasparenti anche per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Anche i collaboratori della società sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, la società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.6 Correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse umane

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento della propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza di norme vigenti e contratti di lavoro, e l'adozione di condotte ispirate al valore dell'onestà, in modo che i vantaggi dei singoli individui e dell'impresa siano leciti e condivisi.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo delle pari opportunità e del rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione arbitraria nei confronti delle persone o di soggetti collettivi; della tutela della privacy e del decoro; dell'adozione di comportamenti tesi a evitare conflitti di interessi, intendendosi per tali tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la missione della società.

La società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e di lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine della società e del rapporto di fiducia instaurato con gli stakeholder.

2.7 Centralità della persona e sicurezza sul lavoro

La società Astea Servizi S.r.l. tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, in quanto importante fattore di successo per la società, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed dell'autonomia del dipendente.

Al fine di garantire il pieno rispetto della persona, la società richiede l'impegno da parte di tutti, al rispetto degli obblighi di legge in tema di tutela del lavoro, delle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza richiesti dalla normativa del paese in cui essi operano.

La società garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri lavoratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti, indipendentemente dalla collocazione geografica delle proprie attività.

Garantisce inoltre una costante formazione personale e professionale a tutti i lavoratori, affinché il percorso professionale di ogni risorsa umana sia costante durante tutta la sua permanenza all'interno della società.

2.8 Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario che la società Astea Servizi S.r.l. s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

La società si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

2.9 Riservatezza delle informazioni

Per quanto concerne le attività poste in essere dalla società Astea Servizi S.r.l. che comportano l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati che, per accordi contrattuali, non possono essere resi noti all'esterno, o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermo restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi d'informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo di tutti coloro che collaborano con la società Astea Servizi S.r.l. di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Tutte le informazioni contenute nelle banche dati e negli archivi personali, devono essere trattate dalla società nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Per dati e archivi personali si intendono:

- i piani aziendali, strategici, economici/finanziari, contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale: assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e di produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali;
- il know-how ai servizi svolti;
- i manuali aziendali con l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati dei fornitori, clienti e dipendenti.

I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. Tutti i dipendenti e consulenti della società Astea Servizi S.r.l. sono tenuti a concordare preventivamente con le strutture competenti dati e notizie da fornire ai rappresentanti dei mezzi di informazione, nonché l'impegno a fornirli.

2.10 Tutela della concorrenza

La società Astea Servizi S.r.l. opera sul mercato secondo principi di correttezza, leale competizione, trasparenza e veridicità nei confronti di tutti gli operatori. In particolare si astiene da pratiche collusive che possano turbare il corretto funzionamento dei meccanismi di mercato.

2.11 Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziali, la società, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro e/o di collaborazione, si deve accertare che i propri amministratori e lavoratori non presentino situazioni di conflitto tra i propri interessi e quelli della società.

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

2.12 Omaggi, regalie e benefici

La società Astea Servizi S.r.l. condanna tutte le pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette di vantaggi personali.

Non è ammessa alcuna forma di offerta, dazione promessa di denaro o di beni o benefici futuri (ad es. denaro, oggetti, prestazioni e favori) di qualsiasi natura a/da terzi (con particolare riferimento a funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini) che possa essere, anche solo indirettamente,

interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della società o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

2.13 Spirito di servizio e collaborazione tra le persone

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione dei valori e dei fini comuni della società, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

I comportamenti tra le persone coinvolte nell'attività aziendale, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, devono essere costantemente ispirati a lealtà, fiducia e collaborazione, in modo da agevolare la migliore prestazione possibile nel rispetto reciproco.

2.14 Utilizzo delle nuove tecnologie informatiche

La società Astea Servizi S.r.l. raccomanda l'utilizzo degli strumenti di lavoro con particolare riferimento alle nuove tecnologie informatiche (posta elettronica ed internet) nel rigoroso rispetto della legge e delle norme interne.

Invero, il Personal Computer (fisso o mobile) nonché i relativi programmi e/o applicazioni affidati al dipendente sono strumenti di lavoro e pertanto da usare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

Per tale ragione, si deve prontamente segnalare all'azienda il furto, danneggiamento o smarrimento del computer ovvero di ogni altro strumento ad esso correlato e/o assimilabile.

È consentito installare programmi provenienti dall'esterno (mediante Floppy, CD-ROM, CD musicali, Internet o altro) solo se espressamente autorizzati.

Non è consentito usare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare, sopprimere o trasmettere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici; non è consentito modificare le configurazioni impostate dai Sistemi Informativi sul proprio PC.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di mezzi di comunicazione (come ad esempio modem) se non espressamente autorizzati dai Sistemi Informativi.

Non è consentita la navigazione in internet se non per esclusive ragioni legate allo svolgimento delle proprie mansioni ed attività lavorative.

3 Norme di comportamento

Tutti i soggetti che, a vario titolo, interagiscono con la società dovranno adottare un comportamento rispettoso dei valori e dei principi di riferimento enunciati nel presente Codice Etico.

3.1 Norme di comportamento nei confronti della corporate governance

La società Astea Servizi S.r.l. adotta un sistema di *corporate governance* ispirato ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'impresa.

Un sistema efficiente di *corporate governance* è indispensabile non solo per la gestione e il controllo aziendale, ma è anche un fattore competitivo di crescente importanza, per massimizzare il valore aziendale.

La società adotta quindi un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalla Legge e dalle normative vigenti in Italia, allineato alle *best practice* riconosciute a livello internazionale.

Il sistema di *corporate governance*, oltre a costituire uno strumento essenziale per assicurare l'efficace gestione e il valido controllo delle attività in ambito aziendale, è orientato:

- alla creazione di valore;
- alla qualità del servizio ai clienti;
- al controllo dei rischi d'impresa;
- alla trasparenza nei confronti del mercato.

Le nomine dei componenti degli organi sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti. Gli stessi agiscono e deliberano con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per la società e per i suoi *stakeholder* nel rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Le decisioni dei componenti degli organi sociali devono avvenire autonomamente, ovvero basarsi sul libero apprezzamento e perseguire l'interesse della società. L'**indipendenza del giudizio** è un requisito indispensabile nelle decisioni degli organi sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettare le norme di legge e la normativa aziendale in materia.

È compito di ciascun responsabile rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti.

La società Astea Servizi S.r.l. promuove la **trasparenza** e l'**informazione periodica** nei confronti del socio, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, affinché la partecipazione di questi alle decisioni di loro competenza sia responsabile e consapevole. Gli interessi di tutti i soci vengono promossi e tutelati rifiutando qualunque interesse particolare o di parte.

La società Astea Servizi S.r.l. si propone di diffondere con la massima **trasparenza, affidabilità ed integrità** le informazioni inerenti alla contabilità aziendale e alla gestione finanziaria. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittimata, coerente e congrua. Tutte le azioni e operazioni della società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni e negligenze sono tenuti a riferire all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Norme di comportamento nei confronti dei dipendenti

I dipendenti sono trattati con equità e rispetto dei loro diritti, in tutte le fasi della vita lavorativa. L'amministrazione del personale è condotta con accuratezza, riservatezza dei dati personali e tempestività degli adempimenti.

La società Astea Servizi S.r.l. promuove il rispetto dei **principi di eguaglianza e di pari opportunità nelle attività di selezione e reclutamento del personale**, rifiutando qualunque forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

Allo scopo di garantire trasparenza e parità di trattamento nella selezione del personale, nonché di evitare indebite pressioni, la funzione aziendale delegata alla selezione del personale verifica la sussistenza di potenziali situazioni in grado di esporre la società all'influenza del candidato o dell'Ente di provenienza e da cui la società stessa o i suoi soggetti apicali potrebbero attendersi apparenti vantaggi.

Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività. Nel contempo, all'avvio della fase di selezione, i candidati devono comunicare potenziali situazioni di conflitto di interesse con la società in cui possono essere coinvolti.

In tal caso il personale ne deve dare immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

La selezione del personale deve avvenire a mezzo di procedure trasparenti e documentabili.

La selezione del personale è effettuata in accordo alle reali esigenze aziendali e sulla base di requisiti di professionalità specifici rispetto all'incarico o alle mansioni richieste, con le modalità previste dalle procedure interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti dei neoassunti, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Infatti, nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente o collaboratore deve ricevere esaurienti informazioni riguardo le caratteristiche delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato e dai contratti aziendali, le norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Riceve inoltre una copia del Codice Etico.

La società favorisce condizioni di lavoro che tutelino **l'integrità psico-fisica delle persone**, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza. Per questo essa si impegna a promuovere e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando tra i propri dipendenti la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e mettendo in atto una serie di azioni, soprattutto preventive, per preservare la salute, la sicurezza e l'incolumità di tutto il personale. Il dipendente, d'altro canto, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle politiche della società nei casi in cui queste impongano requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza viene subordinata all'interesse per la realizzazione del lavoro e al rispetto dei tempi.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La società vuole essere per i suoi dipendenti un luogo di lavoro esente da **discriminazioni o molestie di carattere fisico e/o psicologico**. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti, in linea con le disposizioni di legge applicabili. La società non tollera molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro in quanto lesive della dignità umana, e comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.

Per molestie si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Il dipendente o collaboratore che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati alla sfera sessuale, alla nazionalità, allo stato di salute, alle opinioni politiche, alle credenziali religiose o di essere stato discriminato o umiliato può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà attentamente l'effettiva violazione del presente Codice Etico e comunicherà i risultati alla funzione competente.

Nella **gestione dei rapporti gerarchici** gli esponenti aziendali si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti dal proprio contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che siano richieste, nel rispetto dei piani di organizzazione del lavoro.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare e a segnalare situazioni da cui possano scaturire **conflitti d'interesse** e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Nel caso di eventuale conflitto di interesse il soggetto interessato deve segnalare al proprio superiore gerarchico tali situazioni. Il superiore gerarchico individua le soluzioni operative idonee a salvaguardare la trasparenza e la correttezza del comportamento nello svolgimento delle attività aziendali e fornisce le necessarie istruzioni al segnalante.

Possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni, citate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società;
- utilizzare la propria posizione in azienda, le informazioni o le opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio proprio o di terzi;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi.

Ciascun dipendente, nel rispetto della privacy individuale, è inoltre tenuto a comunicare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto d'interessi con la società.

L'**utilizzo dei beni aziendali**, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della società, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

Ciascuno è tenuto a operare con diligenza per tutelare le risorse aziendali, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della società.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi che si siano verificati.

Ciascuno è tenuto al rispetto delle politiche e delle norme aziendali inerenti la sicurezza informatica. Il personale è tenuto pertanto a:

- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Il personale della società deve prestare la massima attenzione e prudenza quando esprime opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della società

È fatto **divieto** a chiunque operi all'interno o per conto della società di **offrire**, donare, **chiedere o accettare**, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi con la gestione delle attività della società. A titolo esemplificativo e senza presunzione di esaustività si può fare riferimento alle seguenti condotte: riconoscimento di importi; commissioni; regalie e qualunque favore che abbia un valore più che nominale, a meno che non sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia accettabile e lecito secondo la prassi gestionale corrente. Il divieto si applica a quanto dato (o ricevuto da) a ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti,

dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Con particolare riferimento ai rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione, è opportuno interpellare l'Organismo di Vigilanza, prima di concedere qualunque tipo di regalo o pagamento di ogni genere e consistenza.

In ogni caso, è fatto obbligo a ciascuno di informare l'Organismo di Vigilanza di qualunque sollecitazione o offerta di vantaggi particolari a lui proposta direttamente o indirettamente.

3.3 Norme di comportamento nei confronti dei clienti

La società Astea Servizi S.r.l. si impegna a creare e sviluppare rapporti di fiducia e di soddisfazione con i clienti attuali e potenziali, pubblici e privati, nel rispetto degli obblighi definiti dalla normativa vigente, da eventuali contratti e dagli standard di qualità prefissati, adottando comportamenti non discriminatori.

L'obiettivo della società è essere al servizio del cliente per rispondere ai loro bisogni e preferenze, con comportamenti corretti e trasparenti, con professionalità, cortesia e credibilità.

A tal fine la società Astea Servizi S.r.l. si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità erogata dei servizi prestati, in un'ottica di miglioramento continuo.

Le variazioni della qualità dei servizi percepita dal cliente e la coerenza tra tali percezioni e i livelli di qualità erogata sono considerati ai fini della progettazione di azioni di miglioramento.

L'informativa al cliente è trasparente e completa.

La società persegue l'efficienza e la razionalità della propria organizzazione produttiva, commerciale, logistica, amministrativa per offrire al cliente prezzi competitivi.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, la correttezza e la cortesia rappresentano i principi guida che i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela.

Il personale che ha contatti con interlocutori esterni è tenuto a garantire la riservatezza delle informazioni commerciali, tecniche o comunque rilevanti, di cui viene a conoscenza nello svolgimento della sua attività. I comportamenti assunti sono dunque improntati al rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività, in conformità alla normativa in tema di privacy tempo per tempo vigente.

Per tutelare l'immagine e la reputazione della società è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza: in tal senso i contratti e le comunicazioni devono essere chiari, semplici, conformi alle normative vigenti, e completi così da non trascurare alcun elemento rilevante. È cura della società comunicare in maniera tempestiva ogni informazione rilevante relativa a:
 - eventuali modifiche al contratto;
 - eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti;
- al rispetto della legge;
- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno;
- alla corretta informazione ed al dialogo.

3.4 Norme di comportamento nei confronti dei fornitori

La società Astea Servizi S.r.l. si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico, i quali, devono necessariamente ispirare le loro condotte.

Le relazioni con tutti i fornitori sono regolate, oltre che dalle leggi, da opportune procedure e devono avvenire garantendo la massima trasparenza, lealtà, integrità e riservatezza, coerentemente con le responsabilità, gli ambiti di competenza e le attività operative attribuite, e nel rispetto del sistema di deleghe e dei principi organizzativi di segregazione tra compiti e responsabilità incompatibili.

La società imposta i contratti con i propri fornitori, in modo corretto, completo e trasparente, cercando di prevedere le circostanze che potrebbero influire significativamente sulla relazione instaurata.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata adottando le più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. Sono da evitare situazioni di dipendenza, sia per la società Astea Servizi S.r.l. che per il fornitore.

Nei rapporti di appalto e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, etc.), il personale responsabile della gestione del contratto, oltre a quanto previsto per i dipendenti in generale, è tenuto a:

- rispettare i principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, garantendo la parità di trattamento delle imprese che vengano in contatto con la società;
- astenersi dal compimento di qualsiasi atto arbitrario che possa produrre effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento di favore;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori;
- devono segnalare al referente aziendale eventuali rapporti personali con i fornitori; a tal fine il personale deve non svolgere alcuna attività contrastante con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio ed evitare situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi che, se ipotizzabili, devono essere comunque comunicate al superiore gerarchico;
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata, nell'interesse della società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare tempestivamente per iscritto a mezzo mail non anonime all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali. Le comunicazioni ricevute con altro mezzo o anonime non saranno prese in considerazione;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per la società, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni generali;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

3.5 Norme di comportamento nei confronti della Pubblica Amministrazione

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. Il vertice aziendale autorizza esplicitamente i referenti che devono interloquire con le istituzioni e/o con chi le rappresenta.

I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali s'intrattengono relazioni a vario titolo.

A tal fine, la società Astea Servizi S.r.l. si impegna a:

- instaurare canali efficaci di comunicazione con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale, internazionale, comunitario e territoriale; stabilendo di volta in volta, forme di comunicazione consone, evitando in qualunque modo discriminazioni arbitrarie;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva di qualsiasi natura o in qualsiasi forma; non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi;
- coordinare le relazioni con gli interlocutori istituzionali al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti;
- adottare misure adeguate a prevenire i reati nei confronti della pubblica amministrazione;

- motivare e tracciare eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione;
- non farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Pertanto, la società Astea Servizi S.r.l. rifiuta logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte ad influenzare decisioni in favore della società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, **offrire o promettere denaro, doni o compensi**, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Sono ammessi soltanto nel caso in cui si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. In ogni caso questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi. Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Non è consentito utilizzare o presentare **dichiarazioni o documenti falsi** o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato o da Enti Pubblici.

È vietato **indurre chiunque in errore con artifici o raggiri** per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico. Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti ed altre erogazioni concesse dallo Stato o da ente pubblico, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di utilizzare **contributi, finanziamenti o altre erogazioni** comunque denominate, concesse dallo Stato o da un ente pubblico, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un **sistema informatico o telematico** o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o altro ente pubblico.

3.6 Norme di comportamento nei confronti di altri soggetti esterni

La società Astea Servizi S.r.l. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, anche se aventi natura giuridica di associazione o fondazione agli stessi strumentale, né di loro rappresentanti e candidati.

Tuttavia è possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti.

I **rapporti** tra la società e le **organizzazioni politiche e sindacali**, per quanto riguarda materie d'interesse aziendale, sono ispirati al rispetto reciproco e alla collaborazione.

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.

La società è particolarmente attenta alle **problematiche ambientali** ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. In questo senso, considera parte integrante della mansione di ciascun collaboratore l'assunzione di un comportamento responsabile e scrupoloso in materia di tutela ambientale, salute e sicurezza.

La società si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuo dei risultati nel campo della protezione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi e degli impatti ambientali.

Nella scelta di terze parti per iniziative di sponsorizzazione, realizzazione eventi, concessione sconti, omaggi e liberalità, Astea Servizi S.r.l. si impegna a promuovere attività che risultino in linea con la missione della società o comunque con i principi del proprio Codice Etico. In nessun modo tali attività dovranno essere utilizzate dai Destinatari con finalità corruttive: tali attività non dovranno infatti essere volte ad ottenere indebiti vantaggi da soggetti direttamente o indirettamente collegati ai loro destinatari.

3.7 Comunicazione esterne

Le comunicazioni dell'azienda verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. Esse devono, infatti, essere coerenti, omogenee ed accurate conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Per garantire la completezza e la coerenza delle informazioni, i rapporti della società con i media sono tenuti, con l'autorizzazione dell'Organo amministrativo.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali od informali, verso l'esterno, senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

4 I controlli esterni ed interni

4.1 Autorità pubbliche di vigilanza

Tutti i Destinatari del Codice Etico sono tenuti a osservare scrupolosamente la normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività e le disposizioni emanate dalle competenti autorità pubbliche di vigilanza.

La società Astea Servizi S.r.l. e i Destinatari del presente Codice Etico agiscono nel rispetto dei principi di trasparenza e di sincera collaborazione. Le comunicazioni, le segnalazioni e le risposte a richieste inviate alle autorità pubbliche di vigilanza devono essere predisposte nel rispetto dei principi di completezza, integrità, oggettività e trasparenza.

È vietato esporre fatti non rispondenti al vero ancorché oggetto di valutazione sulla situazione economica, finanziaria o patrimoniale della società ovvero occultare, con altri mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti da comunicare concernenti la situazione medesima.

Con le Autorità e le istituzioni di regolazione di settore la società assume un approccio di leale collaborazione, fornisce le informazioni rilevanti e mette a disposizione le sue conoscenze tecniche per facilitare il compito regolatorio, salvaguardando la riservatezza dei dati di terzi di cui è in possesso.

La società non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

In ogni caso è severamente vietato ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. La società individua e definisce i canali di comunicazione con le autorità pubbliche di vigilanza.

Un adeguato sistema di controlli interni è volto a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

4.2 Organismo di vigilanza

In merito all'attuazione del presente Codice Etico, all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo competono i seguenti compiti:

- diffondere la conoscenza del Codice Etico nella società, monitorando le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del presente Codice Etico;
- promuovere attività di sensibilizzazione dei dipendenti della società sulle questioni etiche;
- promuovere l'emanazione di procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- monitorare il clima e la condotta aziendale al fine di accertare il grado di applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati ed accogliere eventuali segnalazioni fornite dagli *stakeholder* interni ed esterni;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- relazionare periodicamente all'Organo amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico 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.

5 Sistema di attuazione e monitoraggio

5.1 Le funzioni incaricate

Per i chiarimenti sui principi del Codice Etico e sulla sua applicazione, il personale può rivolgersi primariamente ai propri responsabili diretti, i quali possono fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, tra cui l'Organismo di Vigilanza preposto all'osservanza del Modello Organizzativo. I quesiti etici devono essere trattati seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolare la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il responsabile diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione agli organi preposti. Questi sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice Etico da parte degli *stakeholder* esterni all'azienda. La società offre ai segnalanti la massima tutela di riservatezza e non tollera gli atti di ritorsione, sanzionando chi li commette.

5.2 Formazione e sensibilizzazione

Il responsabile delle Risorse Umane, deve predisporre attività formative mirate in base agli interlocutori/destinatari, che diffondano una completa ed corretta comprensione dei principi etici e delle norme di comportamento sui quali la società Astea Servizi S.r.l. ha deciso di ispirare la propria attività.

In particolare, viene richiesto:

- agli *stakeholder* interni, all'Organo amministrativo, ai dipendenti e a chi opera in nome e per conto della società - di acquisire i principi e le linee guida del presente Codice Etico, nel loro ambito professionale, di rispettare obbligatoriamente le prescrizioni e i comportamenti richiesti che riguardano direttamente lo svolgimento della loro attività, e di cooperare affinché il Codice Etico venga rispettato in tutta la società. I dipendenti della società hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, e di rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- a categorie specifiche di *stakeholder* (fornitori, ecc.) di rispettare in modo vincolante alcune regole di comportamento previste dal Codice Etico (sicurezza, riservatezza, ecc.) nelle loro relazioni con la società. Gli *stakeholder* interessati da questa richiesta ne saranno informati, e i vincoli sottolineati anche negli accordi contrattuali.

A tal fine, il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione tra cui, la pubblicazione dello stesso nel sito web della società, sezioni dedicate negli spazi comuni aziendali, inserimento di una nota informativa afferente il Codice Etico nei contratti.

5.3 Monitoraggio sull'efficacia del modello

Le funzioni incaricate, si impegnano a supportare operativamente, l'interpretazione, l'attuazione e la valutazione del Codice Etico, quale strumento di riferimento costante del corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività e a verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo nel caso d'infrazioni e violazioni, all'adozione delle misure opportune.

È compito delle funzioni incaricate di integrare il Codice Etico, quando necessario per chiarire dei casi non contemplati nella versione attuale, attraverso la diffusione interna di comunicazioni specifiche, oppure rivederlo e aggiornarlo sulla base di nuove politiche aziendali, etiche, ambientali o sociali.

Il contenuto del Codice Etico può essere modificato e integrato sulla scorta di suggerimenti, indicazioni e proposte che possono essere formulate dall'Organismo di Vigilanza.

Il rispetto del Codice Etico viene periodicamente monitorato e l'aggiornamento degli *stakeholder*, sia sul mantenimento degli impegni presi dal Codice Etico, sia sulle politiche aziendali, sono garantiti dagli organi societari incaricati.

A tal fine le linee guida e procedure aziendali sono verificate ed eventualmente riviste, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice Etico.

5.4 Segnalazione dei soggetti interessati

La società Astea Servizi S.r.l. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice Etico e/o a sue eventuali violazioni.

Tutti i soggetti interessati possono segnalare, anche per iscritto e sia in forma anonima piuttosto che esplicita, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione 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.

5.5 Violazione del Codice Etico

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la società e può portare ad azioni disciplinari (ai sensi della vigente normativa e/o di contrattazione collettiva) e all'eventuale risarcimento del danno.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e del Modello Organizzativo devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la società. A tal fine la società provvede a dare adeguata conoscenza del Codice Etico, delle sanzioni previste in caso di violazione e delle modalità di irrogazione delle stesse. A tal proposito si rinvia al sistema disciplinare contenuto nel Modello Organizzativo. In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte di dipendenti e organo amministrativo della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal Contratto Collettivo Nazionale e dal sistema disciplinare aziendale. In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporta la segnalazione all'Organo amministrativo ed al Responsabile delle Risorse Umane.

L'Organo amministrativo dovrà decidere in merito all'eventuale applicazione di una sanzione disciplinare, anche in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale.

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

La società può richiedere il risarcimento di tutti i danni cagionati alla medesima in conseguenza delle violazioni suddette.

5.6 Aggiornamento

Le funzioni incaricate, dovranno gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi.

Con delibera dell'Organo amministrativo, il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.