

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO



Documento approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 920 del 19 Novembre 2024

SOMMARIO

PREMESSA.....	3
1. Principi di comportamento per l'organizzazione	4
2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale	6
3. Criteri di condotta.....	8
3.1 <i>Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori</i>	8
3.2 <i>Doveri del personale.....</i>	11
3.3 <i>Rapporti con le imprese.....</i>	15
3.4 <i>Relazioni con il socio</i>	16
3.5 <i>Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</i>	16
3.6 <i>Diffusione di informazioni</i>	17
4. Meccanismi applicativi del Codice	18
4.1 <i>Diffusione e comunicazione.....</i>	18
4.2 <i>Vigilanza in materia di attuazione del Codice.....</i>	18
4.3 <i>Segnalazione di problemi o sospette violazioni.....</i>	19
4.4 <i>Protocolli e procedure.....</i>	19
4.5 <i>Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni.....</i>	19
5. Disposizioni finali e modifiche al Codice.....	19

PREMESSA

ASTRAL - Azienda Strade Lazio Spa (di seguito anche denominata Azienda o Società) è una società *in-house* della Regione Lazio preposta alla Progettazione, Realizzazione, Manutenzione, Gestione Amministrativa della Rete Viaria Regionale, nonché alla gestione della circolazione dei treni, al rinnovo, sviluppo e manutenzione delle infrastrutture ferroviarie, relative alle ferrovie regionali Roma-Lido di Ostia e Roma -Civita Castellana-Viterbo ed alle informazioni all'utenza. Così come disciplinati nei vigenti Contratti di Servizio, secondo i criteri di economicità e nel rispetto dell'equilibrio di gestione.

Nel raggiungimento degli obiettivi aziendali Astral S.p.a. persegue elevati standard etici, il costante miglioramento dell'efficacia e l'efficienza, della professionalità e cortesia promuovendo al contempo la diffusione della cultura sulla sicurezza delle infrastrutture stradali e ferroviarie gestite. Astral è tenuta al rispetto della Direttiva della Regione Lazio n. 875/2022 che disciplina il controllo analogo esercitato dal Socio Unico sulla controllata.

Il presente codice etico e di comportamento (di seguito Codice) disciplina l'attività di Astral S.p.a. nell'ambito dell'attività di impresa dalla stessa svolta, con riferimento ai reati "presupposto" di cui al D. Lgs. 231/01 e succ. modif. ed alla L. 190/2012 e decreti applicativi ed in genere in relazione allo svolgimento dell'attività e ai rapporti con terzi.

Il Codice è stato approvato con determinazione dell'Amministratore Unico e le sue prescrizioni sono integrate dal MOGC, dal PTPCT aziendale e dai protocolli comportamentali e dalle procedure emessi dall'Azienda.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società, nei confronti di: Pubblica Amministrazione, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, imprese ed altri soggetti, in quanto portatori di interessi legati all'attività della Società.

Con il termine personale si intende l'insieme delle persone che lavorano per la Società, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio collaboratori continuativi od occasionali, professionisti e simili).

Con il termine imprese si intendono gli operatori economici con cui l'Azienda intrattiene rapporti.

Con il termine stakeholders si intende invece l'insieme dei soggetti portatori di interessi, diretti o diffusi, che possono avere rilevanza ai fini del presente Codice.

Particolare attenzione è richiesta alla classe dirigente (amministratori in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il Codice viene messo a disposizione delle imprese e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società in particolare, esso viene portato a conoscenza (anche con sistemi informatici o tramite sito Web) dei terzi, che ricevano incarichi dalla Società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società stessa. E ciò anche con eventuale dichiarazione di responsabilità degli stessi.

Inoltre, con le medesime modalità o anche con consegna diretta, il Codice viene reso noto a tutto il personale, come sopra individuato, salve forme di pubblicità previste dalla legge a particolari fini.

Ulteriori azioni per la diffusione e la conoscenza del presente Codice potranno contemplare momenti formativi o riunioni specifiche, anche mediante il sistema dell'e-learning.

1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la Società si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, la Società pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

Rispetto di leggi e regolamenti	La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, le imprese e per chiunque abbia rapporti con la società.
Integrità di comportamento	La Società si impegna ispirare la propria azione ai principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. I finanziamenti ricevuti verranno utilizzati esclusivamente per le finalità per le quali sono stati concessi.
Ripudio di ogni discriminazione	Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholders (rapporti con le imprese, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione delle imprese, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale. Eventuali criteri di scelta delle imprese, basati su criteri oggettivi, potranno invece essere considerati e non andranno ad inficiare le regole del presente Codice.
Valorizzazione delle risorse umane	La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con

	dignità. La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.
Equità dell'autorità	Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con proporzionalità, imparzialità, equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.
Tutela di salute, sicurezza e ambiente	La Società intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista della tutela della salute, della sicurezza e ambientale. Ha cura, inoltre, di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.
Tutela ambientale	La società si impegna al rispetto dell'ambiente ed alla mitigazione dell'impatto ambientale delle proprie attività, perseguendo il principio di precauzione anche con misure preventive e monitorando l'evoluzione della normativa e dei progressi scientifici in ambito ambientale. La società incoraggia i propri fornitori ad uniformarsi alla politica ambientale di Astral S.p.a., al fine di migliorare le loro performance ambientali
Comportamenti non etici	Non sono considerati etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.
Correttezza in ambito contrattuale	I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.
Tutela della concorrenza	La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale.
Trasparenza e completezza dell'informazione	Nella formulazione di eventuali contratti o comunque di regole disciplinanti rapporti con terzi, la Società ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

<p>Protezione dei dati personali</p>	<p>La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati particolari, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679 ed al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e ss.mm.ii., nonché alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, particolari e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite. La Società promuove la conoscenza della materia nell'ambito del proprio personale.</p>
<p>Trattamento delle informazioni</p>	<p>Le informazioni in merito alle controparti sono trattate dalla Società nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – si definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità – si classificano le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento – si sottopongono i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza, se necessario.
<p>Trasparenza</p>	<p>Astral S.p.a. promuove la trasparenza dei processi decisionali e delle informazioni nel rispetto della normativa di legge.</p>

2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale

Il personale (per tale intendendosi gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a diverso titolo), nel comportamento da tenere nei confronti della Società devono osservare i principi seguenti.

<p>Professionalità</p>	<p>Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.</p>
<p>Lealtà</p>	<p>Il personale è tenuto ad essere leale nei confronti della società e dei colleghi.</p>

<p>Onestà</p>	<p>Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, i regolamenti, i protocolli comportamentali e le procedure aziendali.</p> <p>In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.</p>
<p>Correttezza</p>	<p>Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.</p> <p>Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.</p> <p>Ciascuna persona deve astenersi dal pubblicare sui social media opinioni che possano essere riconducibili alla Società, interventi e commenti che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine della Società stessa, astenersi dal pubblicare tramite social media, nel rispetto della libertà del diritto di corrispondenza, dichiarazioni offensive nei confronti della Società e dei colleghi.</p>
<p>Riservatezza</p>	<p>Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.</p> <p>Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.</p> <p>Le informazioni di Astral (i documenti, le informazioni e i dati) devono essere considerate confidenziali e</p>

	<p>conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate; in ogni caso non possono essere divulgate, usate o impiegate al di fuori delle attività aziendali.</p> <p>Le persone non devono diffondere e pubblicare, anche tramite social media, notizie, informazioni e documenti di cui si abbia la disponibilità per ragioni di lavoro (al di fuori dei casi di diffusione previsti dal D.lgs. 24/2023 “Wistleblowing”)</p>
Risoluzione dei conflitti di interesse	<p>Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.</p>
Trasparenza	<p>Tutti i destinatari devono prestare la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale e nella gestione dell'accesso a tali atti ai sensi della normativa vigente.</p>

3. Criteri di condotta

3.1 Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori

Selezione del personale	<p>La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti.</p> <p>Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Società adotta,</p>
-------------------------	--

	<p>nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni.</p>
<p>Costituzione del rapporto di lavoro</p>	<p>Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o con contratti legalmente ammissibili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.</p> <p>Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere elementi normativi e retributivi - norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.
<p>Gestione del personale</p>	<p>La Società si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.</p> <p>Le modalità ed i criteri di valutazione del personale sono disciplinati preventivamente.</p>
<p>Integrità e tutela della persona</p>	<p>La Società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza anche psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio.</p> <p>La società ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestie o violenza nel luogo di lavoro.</p> <p>Nell'azienda tutti hanno il dovere di collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ognuno e siano</p>

	<p>favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza.</p>
<p>Diffusione delle politiche del personale</p>	<p>Le politiche di gestione del personale e di organizzazione dell'attività sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali (ad esempio posta elettronica, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili).</p>
<p>Formazione delle risorse</p>	<p>La Società favorisce le occasioni di formazione e promuove le opportunità di sviluppo. Il personale viene avviato a corsi di formazione sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale e/o di aggiornamento professionale o per l'acquisizione di competenze per le quali la formazione è obbligatoria per legge.</p>
<p>Sicurezza e salute</p>	<p>La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.</p> <p>La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; la Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, dei collaboratori e dei terzi. Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.</p> <p>Peculiare attenzione viene dedicata alla formazione ed informazione relative ai rischi e alle misure di attuazione in materia di igiene e sicurezza del lavoro, con particolare riferimento al corretto uso dei DPI.</p>
<p>Tutela della privacy</p>	<p>Nel trattamento dei dati personali dei propri dipendenti, la Società si attiene alla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679 ed al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e ss.mm.ii., nonché alle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del GDPR. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle</p>

	<p>persone viene chiesto il consenso, al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori. Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.</p>
--	--

3.2 Doveri del personale

<p>Principi generali</p>	<p>Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico e di comportamento, assicurando le prestazioni richieste.</p> <p>Il personale deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> – prendere visione ed impegnarsi al rispetto del Codice, del MOGC e del PTPCT, nonché collaborare alla loro stesura – presentare le dichiarazioni previste – garantire la corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza disciplinata dal PTPCT – collaborare al sistema di segnalazioni all'UIF – partecipare se richiesti alle attività di prevenzione incendi, pronto soccorso e gestione delle emergenze – utilizzare i DPI – partecipare alla formazione obbligatoria – comunicare tempestivamente sia la sottoposizione a provvedimenti di rinvio a giudizio in sede penale, ovvero, con riferimento all'attività lavorativa, l'apertura di indagini preliminari o la sottoposizione ad azione penale o il ricevimento di informazione di garanzia – rispettare le norme e adempiere alle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro in modo
--------------------------	---

	<p>che non vengano arrecati gravi danni e/o pregiudizi a persone e/o cose</p> <ul style="list-style-type: none"> – evitare di svolgere mansioni e attività, anche a titolo gratuito, in contrasto con gli interessi dell'Azienda <p>Il personale è tenuto a collaborare con gli organismi di controllo interni ed esterni</p>
Gestione delle informazioni	<p>Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.</p> <p>Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.</p>
Riservatezza delle informazioni inerenti alla segnalazione di illeciti	<p>Il personale che si occuperà della gestione delle segnalazioni di whistleblowing deve garantire la massima riservatezza circa le informazioni ricevute e le indagini svolte in linea con la normativa specifica.</p>
Conflitto di interessi	<p>Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente e ad astenersi dall'attività</p>
Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza	<p>Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative.</p> <p>Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi. Restano consentiti gli omaggi di modico valore (ad esempio omaggi natalizi).</p>

	<p>Le persone della Società che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione ai referenti, al fine delle necessarie azioni da intraprendere, anche in merito alle comunicazioni a terzi sulla politica aziendale.</p>
<p>Utilizzo dei beni aziendali</p>	<p>Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati – evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società – custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società eseguire le istruzioni fornite in merito dalla Società <p>Per quanto riguarda le dotazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici – utilizzare l'account aziendale solo per fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibile e non compromettere in alcun modo la sicurezza o la reputazione della Società. – astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, discriminatori o dal ricorrere ad un

	<p>linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale o che possono essere in qualunque modo fonte di responsabilità della Società,</p> <ul style="list-style-type: none"> – evitare l'utilizzo di caselle di posta elettronica personali per attività lavorativa – astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali – utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società ed in genere per fini non personali – prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici; <p>La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.</p>
<p>Partecipazione ad attività antisociali e criminali</p>	<p>La Società rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.</p> <p>Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.</p> <p>Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni.</p> <p>In tutti i casi si manifestassero attività o richieste attinenti a quanto sopra il personale ne informerà</p>

	immediatamente i propri referenti, per le necessarie consultazioni i vertici della Società.
--	---

3.3 Rapporti con le imprese

Integrità ed indipendenza nei rapporti	<p>Le relazioni sono improntate a correttezza, disponibilità e parità di trattamento secondo le modalità indicate dei documenti organizzativi aziendali di riferimento per ciascuna attività.</p> <p>I documenti scambiati con le imprese devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente</p>
Scelta del fornitore	<p>I processi di acquisto sono improntati ai principi di parità di trattamento, lealtà ed imparzialità: la selezione delle imprese e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività, fermo restando gli eventuali criteri di valutazione privilegiata preventivamente individuati.</p>
Contrattualizzazione	<p>Nel contratto devono essere inserite le clausole di</p> <ul style="list-style-type: none"> – rispetto della normativa in materia di sicurezza del lavoro – impegno al rispetto del Codice, MOGC e PTPCT – le previsioni funzionali al sistema antiriciclaggio – patto di integrità
Tutela dei dati personali	<p>Le parti sono tenute comunque a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto.</p>

	Il trattamento dei dati personale deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.
--	---

3.4 Relazioni con il socio

Trasparenza contabile	<p>Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche.</p> <p>La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.</p>
Assemblea	Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato.
Controllo analogo	Verrà fornita alla Regione Lazio la massima collaborazione nello scambio di informazioni e dati anche in forma telematica in relazione all'esercizio del controllo analogo.

3.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie.

Correttezza e lealtà	La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà,
----------------------	---

	<p>in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.</p> <p>I rapporti sono intrattenuti esclusivamente nei limiti della competenza della funzione e posizione ed, in ogni caso, si può agire solo se preventivamente autorizzati.</p> <p>Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.</p>
Regali, omaggi e benefici	<p>Nessuna persona della Società può offrire benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.</p> <p>Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.</p> <p>La Società si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dall'inoltro della richiesta da parte della Società.</p>
Scambio di informazione	<p>Alla P.A., nel rispetto della normativa e delle reciproche posizioni, verrà fornita la massima collaborazione nello scambio di informazioni e dati anche in forma telematica</p>

3.6 Diffusione di informazioni

Comunicazione all'esterno	<p>La comunicazione della Società verso i soggetti portatori di interessi, di cui sopra, è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi</p>
---------------------------	--

	<p>Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.</p> <p>E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.</p> <p>Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti della Società con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.</p> <p>La partecipazione a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria), il rilascio di interviste, la pubblicazione di articoli, l'autorizzazione di servizi fotografici, se in nome o in rappresentanza della Società, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure aziendali.</p>
--	---

4. Meccanismi applicativi del Codice

4.1 Diffusione e comunicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, il sito Internet aziendale, comunicazioni specifiche, anche informatiche, le riunioni di informazione e la formazione della personale differenzia in base al ruolo ed alla responsabilità dei destinatari.

Tutte le persone interessate devono essere in grado di accedere al Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, viene predisposto, ad opera delle funzioni preposte, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi o informativi, qualora se ne riscontri la necessità.

4.2 Vigilanza in materia di attuazione del Codice

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice ricade sul dirigente dell'Area del Personale, sull'RPCT e sull' Organismo di Vigilanza.

L'RPCT ed il dirigente dell'Area del Personale curano le proposte di aggiornamento del Codice qualora necessario.

4.3 Segnalazione di problemi o sospette violazioni

Tutti i dipendenti e coloro che operano a nome o nell'interesse di Astral sono tenuti alla tempestiva segnalazione all'Organismo di Vigilanza di comportamenti anomali o violazioni del presente Codice, del Modello Organizzativo e del PTPCT anche se non di rilevanza penale tenuti in ambito aziendale.

Astral S.p.a., qualora venga utilizzata la piattaforma di whistleblowing, garantisce l'anonimato e tutela a tutti i soggetti previsti dalla normativa da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione nell'ambito di un contesto di lavoro. La piattaforma informatica, garantita da crittografia, è raggiungibile tramite link dalla home page del sito www.astralspa.it (Whistleblowing Astral). Nel link "società trasparente" – "Disposizioni generali/atti amministrativi generali – Tutela del whistleblower, è presente la disciplina per la tutela dell'autore di segnalazioni di reati o irregolarità nell'ambito di un rapporto di lavoro in Astral S.p.a. È prevista anche un'ulteriore modalità di segnalazione alla mail: organismo.vigilanza@astralspa.it. Tale segnalazione non è coperta dalle garanzie del whistleblower

4.4 Protocolli e procedure

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice, la Società ha previsto l'adozione di protocolli e procedure finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

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

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere 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.

4.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice compromettono il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, imprese e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere per le quali si rinvia all'apposita sezione (Sistema disciplinare e sanzionatorio).

5. Disposizioni finali e modifiche al Codice

Il presente Codice entra in vigore con l'approvazione dell'Amministratore Unico.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice sarà approvata dall'organo amministrativo, previa acquisizione parere dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.