

CODICE DI COMPORTAMENTO



Art. 1 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto di valori e principi quali i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità che devono ispirare il comportamento di tutti coloro appartenenti o che agiscono per conto della società rendendoli vincolanti, promuovendo o vietando al contempo determinati comportamenti.

2. Le previsioni del presente Codice tengono conto delle Linee Guida di cui alla delibera CIVIT ora Anac n. 75/2013, che costituiscono un parametro di riferimento a dalle varie amministrazioni, tenute ad applicare le regole contenute nel D.P.R. 62/2013, n.62, intitolato: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Tale regolamento trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nell'ambito soggettivo di applicazione di cui all'art. 2 del predetto D.P.R. .

Astral S.p.A., considerata dalla L. n. 190/12, in quanto "società di diritto privato in controllo pubblico", interamente finanziata dalla Regione Lazio, nonché inserita nell'elenco Istat di cui alla legge n. 169/2009, per l'elaborazione del Codice di comportamento ed etico, ha tenuto conto delle previsioni di cui menzionate in quanto l'adozione di tale Codice costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Il presente codice, approvato dall'Amministratore Unico, costituisce documento ufficiale ed estende per quanto compatibili, gli obblighi di condotta ai seguenti destinatari:

- a) tutti i dipendenti assunti a tempo determinato e indeterminato, nonché al personale in comando, distacco, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata. Ulteriori norme particolari sono previste per i Dirigenti, nonché per i dipendenti addetti alle Strutture che curano le acquisizioni di beni, servizi e lavori, con espletamento di gare e conclusione di contratti pubblici;
- b) per quanto compatibili, tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi della Società, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore di Astral ed a tutti i terzi che operino a nome o per conto di Astral.

Le prescrizioni del presente codice sono integrate dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione adottato dall'Azienda, la cui responsabilità è affidata al Responsabile aziendale per la prevenzione della corruzione.

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni, servizi e lavori, Astral inserisce apposite clausole di rinvio alle norme del presente Codice, ed apposite clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di mancato rispetto o violazione degli obblighi derivanti dai seguenti articoli del presente Codice:

- Art. 9 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni che perseguono finalità che possono interferire con il servizio per il quale è stata richiesta la prestazione);
- Art. 11 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
- Art. 16 (divieto di comportamenti in ambito privato che possono nuocere all'immagine di Astral)

In particolare, nei contratti relativi all'acquisizione di beni, servizi e lavori dovrà essere prevista una clausola sulla base della quale, l'Impresa fornitrice si impegna a consegnare il Codice di comportamento ai propri dipendenti e/o collaboratori che prestino la loro attività all'interno delle strutture di Astral e/o la cui attività incida, comunque, sull'attività procedimentale amministrativa di Astral.

Art. 2 - Pubblicità

1. Astral assicura la più ampia diffusione del presente Codice.

A tal fine, il Responsabile di Prevenzione della Corruzione provvede:

- a) a far pubblicare il presente Codice ed i relativi aggiornamenti sul sito Internet, sezione "Amministrazione Trasparente", di Astral e nella rete Intranet, sezione "Comunicazioni aziendali";
- b) a trasmettere, tramite e-mail, copia del presente Codice a tutti i dipendenti e a tutti coloro che collaborano, a qualsiasi titolo, anche professionale, con Astral ed agli ulteriori soggetti di cui all'art. 2, comma 3, del Codice Generale;
- c) a consegnare ai nuovi assunti ed a tutti i destinatari con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta;
- d) a garantire l'affissione in luogo accessibile a tutti i lavoratori, ai sensi dell'art. 7 l. n. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

Art. 3 - Principi Generali

1. Il dipendente, al pari di Astral, si impegna ad ispirare la propria attività ai principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza e agisce in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

2. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine di Astral. Prerogative e poteri sono esercitati esclusivamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

3. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima **economicità, efficienza ed efficacia**. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di **contenimento dei costi**, che

codice di comportamento

non pregiudichi la qualità dei risultati.

4. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la **piena parità di trattamento** a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

5. Il dipendente dimostra la massima **disponibilità e collaborazione** nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Rispetto di Costituzione, leggi e regolamenti

I destinatari del presente Codice osservano la Costituzione e conformano la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Svolgono i loro compiti nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano.

Art. 5 - Osservanza dei canoni deontologici

Nell'espletamento delle attività, i destinatari del Codice si impegnano al rispetto delle disposizioni deontologiche che devono ispirare l'esercizio della propria professione.

Art. 6 - Osservanza delle procedure aziendali

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa e delle procedure aziendali.

Art. 7 - Rispetto del mandato aziendale

L'Amministratore Unico, i componenti degli organi sociali, i dipendenti, nonché i consulenti, i collaboratori e i terzi che operano per conto di Astral in virtù di procure o di deleghe, devono agire nei limiti dei propri poteri. È vietato impegnare o dichiarare a terzi di poter impegnare la Società in assenza di un potere in tal senso.

Art. 8 - Regali, compensi e altre utilità

1. Astral condanna il comportamento da chiunque posto in essere, consistente nel chiedere, sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente e chiunque operi all'interno o per conto di Astral, non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente e chiunque operi all'interno o per conto di Astral non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione di Astral per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità di Astral, il responsabile della struttura vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

I comportamenti di cui al presente articolo sono vietati, sia se tenuti direttamente dagli Organi aziendali o dai dipendenti, sia se realizzati per il tramite di persone che agiscono per conto della Società, ossia consulenti, collaboratori e terzi.

Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto tempestivamente (entro 30 giorni) al dirigente della struttura organizzativa di appartenenza la propria adesione o partecipazione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. I dirigenti trasmettono, tempestivamente (entro 20 giorni), la comunicazione di cui al primo comma all'Area Personale e Organizzazione e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

codice di comportamento

Art. 10 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 11 - Astensione

I dipendenti si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti, affini **entro il secondo grado**, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi stessi o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti. I dipendenti si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile della Struttura di appartenenza.

Art. 12 - Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti in Astral e, in particolare, le prescrizioni contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile aziendale della Prevenzione, comunicando allo stesso in forma scritta i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente, eventuali situazioni di illecito in azienda di cui abbia avuto la piena conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini di cui al presente articolo. Il dirigente che riceve la segnalazione la trasmette al Responsabile della Prevenzione che cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le segnalazioni. La segnalazione riguardante il comportamento di un dirigente viene trasmessa direttamente al Responsabile.

3. Il destinatario delle segnalazioni di cui ai commi precedenti del presente articolo adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rivelata la sua identità. Astral garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito. In ogni caso, il soggetto il cui comportamento è oggetto di segnalazione non può irrogare personalmente sanzioni disciplinari né può disporre (salva richiesta dell'interessato oppure disposizione del dirigente della propria struttura di appartenenza) il trasferimento ad altre mansioni o ad altro ufficio nei confronti del soggetto segnalante.

Art. 13 - Trasparenza e tracciabilità

1. In materia di trasparenza e di tracciabilità, si applicano le misure previste dal Piano Triennale per prevenzione della corruzione di Astral.

2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo ad Astral secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

4. Astral esige che gli Amministratori, i dirigenti ed i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, anche in relazione a richieste avanzate da parte degli Organi Sociali, del Collegio Sindacale e, in generale, degli altri organismi di controllo.

5. È vietato porre in essere comportamenti volti a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

6. Gli amministratori non devono effettuare operazioni societarie vietate dalla legge e, in ogni caso, suscettibili di causare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

7. La comunicazione e l'informazione verso l'esterno devono essere omogenee, veritiere e trasparenti ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti. Le comunicazioni nei confronti di organismi di vigilanza e regolamentazione deve sempre essere fornita con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi ed ai

codice di comportamento

regolamenti applicabili.

8. 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.

Art. 14 - Trasparenza nella gestione di fondi pubblici

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte della Regione Lazio, degli Organismi Europei o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, omettendo informazioni o, più genericamente, per mezzo di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati grazie a sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dalla Regione Lazio, dagli Organismi Europei o da altro ente pubblico.

Art. 15 - Legittimità e congruità

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche dell'operazione, sulle sue motivazioni, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione.

Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta e in ogni tempo ogni valida evidenza per la sua verifica.

Art. 16 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine di Astral.

Art. 17 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente è tenuto ad operare con diligenza per la tutela dei beni dell'Istituto, materiali e immateriali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le direttive emanate per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, il dipendente deve:

- a) utilizzare e custodire con cura i beni affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di Astral;
- c) evitare di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, l'uso della strumentazione e delle utenze di servizio assegnate.

4. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Istituto. In materia di risorse ed applicazioni informatiche, si applicano le direttive impartite con il "Regolamento aziendale per la sicurezza e l'utilizzo degli strumenti di informatica individuale" (allegato al presente Codice). In particolare, il dipendente, è tenuto ad uniformarsi alle seguenti prescrizioni:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi e non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona;
- c) non navigare su siti Internet in violazione delle vigenti prescrizioni di legge e di contratto.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'ente a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente deve astenersi dal compiere atti di violenza fisica, psicologica, intimidazione, persecuzione, minacce e molestie sessuali, nonché comportamenti influenzati dall'assunzione di alcool, droghe o sostanze assimilabili.

codice di comportamento

Art. 18 - Veridicità

Astral condanna qualsiasi comportamento finalizzato ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge.

Tutti i soggetti chiamati a fornire dati che confluiranno nei suddetti atti sono tenuti a verificarne, con la dovuta diligenza, la correttezza.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Unità Organizzative preposte, devono essere annotate con prudenza e supportate da idonea documentazione.

Art. 19 - Trattamento delle informazioni riservate e divieto di utilizzazione delle stesse

Le informazioni riservate di Astral (i documenti, le informazioni e i dati) devono essere considerate confidenziali e 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.

Tutte le note, i memo, le registrazioni e gli scritti (incluse le copie) generati all'interno di Astral, ogni informazione ed altro materiale, ottenuto da dipendenti, dirigenti e amministratori in funzione della posizione rivestita nella Società sono e rimangono di proprietà esclusiva di quest'ultima.

L'obbligo di riservatezza circa le informazioni riservate di Astral permane anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto d'affari intercorrente.

I dipendenti, i dirigenti, i collaboratori e gli amministratori che svolgono attività lavorativa per conto di Astral, pertanto, nel trattare dati ed informazioni riservate, si impegnano a proteggere le informazioni acquisite e/o generate e ad evitarne ogni uso improprio e/o non autorizzato.

Art. 20 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione da Astral, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti.

2. Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato o la relativa istanza al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito da Astral, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con gli utenti e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti di Astral.

9. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso; rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti di Astral.

10. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta.

11. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente.

Art. 21 - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano specificamente ai dirigenti.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti osservano le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dalle specifiche disposizioni previste dal D.Lgs. n. 39/2013.

4. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica ad Astral le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge, e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al periodo precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta all'anno. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione cura l'archiviazione delle informazioni e documentazioni di cui al presente comma. Tali comunicazioni e dichiarazioni del presente articolo devono essere rese dal dirigente prima di assumere le funzioni e all'insorgenza di una o più fattispecie tra quelle declinate nel presente articolo. Le informazioni sulla

codice di comportamento

situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dai dirigenti all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dai dirigenti all'Ufficio del personale entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

5. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

6. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

7. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale allo stesso assegnato. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Si specifica che eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte dei dirigenti sono segnalate per iscritto dal dipendente interessato al direttore della struttura di appartenenza, il quale tenendo conto anche di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo svolge gli opportuni accertamenti e, ove necessario, nell'esercizio del potere sostitutivo, provvede ad una nuova ripartizione dei carichi di lavoro.

8. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'adozione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

9. Il dirigente deve controllare che:

- a) l'utilizzo dei permessi di astensione dal lavoro comunque denominati avvenga effettivamente per le ragioni e nei limiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, evidenziando eventuali deviazioni;
- b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura di cui è responsabile, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti da Astral;
- c) la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente alla struttura aziendale competente in materia di procedimenti disciplinari.

10. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

11. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude il procedimento disciplinare, se competente, ovvero segnala tempestivamente l'illecito alla struttura competente prestando, ove richiesta, la propria collaborazione; se competente, provvede, altresì, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare.

12. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di Astral.

13. Il dirigente, nell'ambito dei propri poteri e delle proprie competenze, deve osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

14. Il controllo sul rispetto dei codici di comportamento da parte dei Dirigenti, nonché la mancata vigilanza da parte dei Dirigenti stessi sull'attuazione e sul rispetto dei codici presso le strutture di cui sono titolari, è svolto dall'Organismo di Vigilanza e rileva ai fini della misurazione e valutazione della performance, con la conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LE SOCIETÀ PARTECIPANTI A GARE D'APPALTO O A TRATTATIVE PRIVATE INDETTE DA ASTRAL

Art. 22 - Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private

Astral, in qualità di soggetto appaltante, fermo il rispetto di ogni normativa di evidenza pubblica, ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006, ed ogni altra procedura aziendale in materia, stabilisce, ai fini del corretto svolgimento delle gare d'appalto e delle trattative private, una serie di modalità comportamentali cui sono soggetti sia le società partecipanti, sia i propri dipendenti coinvolti nel processo di selezione.

In particolare, le società coinvolte nelle gare di appalto e nelle trattative private sono tenute:

- a) al rispetto della correttezza professionale nei confronti di Astral, delle imprese concorrenti, di quelle appaltatrici e delle eventuali subappaltatrici;
- b) al divieto di utilizzo di "comportamenti anticoncorrenziali" a scapito del libero mercato;
- c) al divieto di partecipazione alla gara e alla trattativa nel caso in cui siano società controllate da Astral, ai sensi dell'art. 2359 c.c. o

codice di comportamento

- in situazioni di collegamento sostanziale con Astral;
- d) ad astenersi dall'aver rapporti con i dipendenti di Astral al fine di influenzarne le scelte, offrire loro vantaggi personali o poter accedere ad informazioni riservate;
- e) all'obbligo di segnalare ad Astral comportamenti scorretti posti in essere, nell'ambito della gara o della trattativa, da concorrenti, oppure richieste anomale avanzate dai dipendenti di Astral.

Le Società partecipanti alle gare o alle trattative hanno l'obbligo di accettare i principi sopra descritti per iscritto, allegando ai documenti prodotti in sede di offerta, pena l'esclusione dalla gara/trattativa, dichiarazioni in tal senso. La violazione, da parte dei soggetti interessati, dei suddetti principi di comportamento, determina:

- l'esclusione dalla gara/trattativa;
- la risoluzione e decadenza del contratto.

Art. 23 - Disposizioni particolari per i dipendenti addetti agli uffici che curano le acquisizioni di beni, servizi e lavori con espletamento di gare e conclusione di contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto di Astral, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui Astral abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto di Astral, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Astral, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. Nel caso in cui sia Astral a concludere contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte Astral, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza.

4. Se nelle situazioni di cui ai due commi precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il Dirigente del Personale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. I dipendenti di cui al presente articolo favoriscono la massima partecipazione possibile alle procedure di scelta del contraente, garantendo la parità di trattamento delle imprese partecipanti alle gare di appalto di Astral, astenendosi dal compiere ogni atto arbitrario che possa produrre effetti negativi per le imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale.

6. I dipendenti di cui al presente articolo devono evidenziare eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure e ai regolamenti interni di Astral di cui dovessero venire a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

7. I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono tenuti a non partecipare a incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

Art. 24 - Valutazione risorse umane

Fermo quanto previsto sul Regolamento del Reclutamento aziendale, la valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze, sia manageriali che tecnico professionali, rispetto alle esigenze aziendali, quali risultanti dalla pianificazione delle risorse nonché dalle esigenze manifestate dalle funzioni aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

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

Art. 25 - Rapporti con Autorità Giudiziaria e Autorità ispettive o di pubblica vigilanza nell'ipotesi di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere nei riguardi di Astral

È vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità Pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

codice di comportamento

La Società agisce nel rispetto della legge e si propone di collaborare, nei limiti delle proprie competenze, alla corretta amministrazione della giustizia. Nello svolgimento dell'attività, Astral opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi. Astral impone ai propri dipendenti di offrire massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque Pubblica Amministrazione.

È vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Pubbliche Autorità.

È vietato intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero a delegati delle Autorità Giudiziarie competenti.

PRINCIPI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO

Art - 26 Prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro

Fermo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, l'Azienda si ispira ai seguenti principi e criteri finalizzati alla protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, al fine di prevenire il verificarsi di incidenti sul lavoro o l'insorgenza di malattie professionali. Tutti i livelli aziendali sono tenuti ad attenersi a tali principi e criteri quando devono essere prese decisioni in merito alla sicurezza sul lavoro e, in particolare, essi devono:

- evitare i rischi;
- valutare e ridurre i rischi che non possono essere evitati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle esigenze delle persone, in relazione ai posti di lavoro e alle attrezzature disponibili,
- tenere conto delle evoluzioni tecnologiche;
- sostituire attrezzature e strumenti eventualmente pericolosi con altri meno pericolosi;
- programmare la prevenzione in modo accurato;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni, a tutti i livelli, sulle misure e sul sistema di sicurezza sul lavoro.

In ogni caso l'Azienda si impegna a garantire una adeguata informazione a tutto il personale circa le misure generali di tutela indicate nella normativa di riferimento.

A tal fine:

- 1- tutto il personale deve conoscere e rispettare la normativa concernente la sicurezza e l'igiene sul lavoro e le cautele previste da leggi e regolamenti per lo svolgimento di mansioni particolari;
- 2- In relazione ai casi di emergenza, al fine dell'immediata individuazione della struttura e delle conseguenti responsabilità in merito alla gestione degli eventi, tutto il personale è tenuto a conoscere i piani di emergenza e di esodo;
- 3- quando i rischi non possono essere evitati o sufficientemente ridotti da misure tecniche di prevenzione collettiva o da misure, metodi o procedimenti di riorganizzazione del lavoro, devono essere impiegati i dispositivi di protezione individuale;
- 4- i lavoratori designati per attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e di gestione delle emergenze attuano le misure di primo intervento in caso di infortuni, incidenti e altre emergenze. Essi ricevono una formazione specifica in relazione ai compiti assegnati.

ULTERIORI PRESCRIZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI AL D.LGS. 231/2001

Art - 27 - Ulteriori prescrizioni finalizzate alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001

In generale, ad integrazione di quanto previsto nei paragrafi che precedono, vengono di seguito esplicitati ulteriori divieti finalizzati

codice di comportamento

alla prevenzione di forme di criminalità rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001.

A tale proposito è fatto espresso divieto di:

- porre in essere operazioni che abbiano ad oggetto o quale controprestazione denaro, beni o altre utilità di natura illecita;
- riciclare denaro "sporco", impiegare denaro o altra utilità di provenienza illecita, ricevere, occultare o intermediare nell'acquisto, ricezione o occultamento di denaro o altre cose di provenienza illecita.
- compiere atti diretti a procurare l'ingresso nel territorio dello Stato di soggetti stranieri o a favorirne la permanenza, in violazione delle disposizioni di legge;
- aiutare taluno a ostacolare indagini penali ovvero indurre taluno a rendere dichiarazioni false all'Autorità giudiziaria o, comunque, interferire in modo illecito sul corso della giustizia;
- contraffare o alterare monete, valori di bollo, marchi e segni distintivi di prodotti industriali;
- realizzare pubblicità menzognera in danno di terzi concorrenti ovvero porre in essere attività intimidatorie o vessatorie in loro danno;
- mettere in circolazione con qualsiasi modalità prodotti con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati,
- riprodurre o duplicare opere dell'ingegno protette dalla legge sul diritto d'autore;
- commettere attività delittuose in danno di minori o sfruttarli sessualmente a qualsiasi titolo;
- porre in essere comportamenti violativi della dignità della persona;
- promuovere, organizzare, partecipare ad associazione di tipo mafioso o finalizzate alla commissione di delitti.

Art. 28 - Monitoraggio e vigilanza

1. L'organismo di Vigilanza verifica annualmente il livello di attuazione del presente Codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni accertate e sanzionate, nonché le aree dell'Istituto ove si concentra il più alto tasso di violazione. A tal fine cooperano in raccordo tra loro, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e le strutture competenti in materia disciplinare.
2. I risultati del monitoraggio annuale sono comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'art.1 comma 2 della legge 190/2012, e all'Organismo di Vigilanza ai fini dell'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti. I risultati vengono altresì pubblicati sul sito Internet di Astral.
3. Vigilano sull'applicazione del presente Codice i dirigenti.
4. Vigilano inoltre sull'applicazione del presente Codice l'Organismo di Vigilanza.
5. Il controllo sulla mancata vigilanza da parte dei dirigenti sull'attuazione e il rispetto del presente Codice viene effettuato dall'Amministratore Unico.
6. L'Organismo di Vigilanza assicura il coordinamento tra i contenuti del Codice e il sistema di misurazione e valutazione della performance nel senso della rilevanza del rispetto del Codice ai fini della valutazione dei risultati conseguiti dal dipendente o dall'ufficio.
7. La struttura preposta ai procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'art. 55-bis e seguenti del D.Lgs. 165/2001, cura Le proposte di aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate sono di competenza del Responsabile della prevenzione di concerto con le strutture competenti in materia disciplinare, ferme le competenze dell'Organismo di Vigilanza ai sensi del D. Lgs. 231/2001.
8. Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da Astral.
9. Astral provvede a pubblicizzare i canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni, per iscritto e in forma non anonima, di violazione o sospetto di violazione del Codice, che non rientrino nelle ipotesi previste nel Piano di prevenzione della corruzione. E' assicurata, a tal fine la riservatezza delle entità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:
 - via e-mail all'indirizzo codice.dicomportamento@astralspa.it;
 - via posta ordinaria alla struttura competente dei procedimenti disciplinari (Area Personale e Organizzazione) – Via del Pescaccio 96/98, 00166 Roma

codice di comportamento

Art - 29 - Controllo interno

1. Per controllo interno si intende l'insieme coordinato degli strumenti idonei ad indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari affidabili. Tutti i livelli dell'organizzazione devono essere permeati da una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio del controllo, inteso anche come contributo al miglioramento dell'efficienza.

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

È inoltre, responsabilità specifica del personale dirigente, fare partecipi del sistema di controllo aziendale dipendenti, consulenti e collaboratori.

Art. 30 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi del presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio ed è fonte, al pari dell'inosservanza dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferma ogni possibile ulteriore responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare, da irrogare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, la violazione è valutata in ogni singolo caso tenendo conto della gravità del comportamento e dell'entità del pregiudizio, anche morale, derivante al decoro o al prestigio di Astral e dell'Amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni, di cui:

a) all'articolo 8, qualora concorrono la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di una attività tipici dell'ufficio;

b) all'art. 9 (Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni);

c) all'art. 23 comma 2 relativo ai contratti e altri atti negoziali, nonché nei casi di recidività di cui all'articolo 8, comma 6 (Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza);

d) all'art. 10, comma 2 esclusi i conflitti meramente potenziali (Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici);

e) all'art. 21, comma 12 (Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti di Astral).

La disposizione di cui al punto 3 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui art. 10,c.2, esclusi i conflitti meramente potenziali e art. 21 c.12, primo periodo

4. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge e dai contratti collettivi.

5. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

6. Le violazioni del Codice accertate e sanzionate sono considerate ai fini della misurazione e valutazione della performance, con le relative conseguenze sul piano dell'attribuzione della premialità.

Art. 31 - Strumenti di attuazione e programma di formazione

1. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, La Società provvede senza oneri aggiuntivi e nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili o legislazione vigente a dare adeguata informazione/formazione a tutto il personale aziendale mediante l'organizzazione di seminari, incontri specifici e comunicazioni interne, al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento contenuti nel presente Codice e nel Modello Organizzativo. Viene, inoltre, predisposto e realizzato un piano di formazione per tutto il personale volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità dei destinatari; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

Art. 32 - Conflitto con il Codice

Il presente Codice non intende sostituire quanto eventualmente disposto in codici di categoria cui Astral S.p.A. ha eventualmente aderito, bensì integrarne il contenuto.

codice di comportamento

Nel caso in cui una delle disposizioni del presente Codice di Comportamento dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, prevarrà quanto stabilito dal Codice.

Art. 33 - Modifiche al Codice

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con determine dell'Amministratore Unico, sentito l'Organismo di Vigilanza ed il Responsabile aziendale per la prevenzione.

Art. 34 - Disposizioni transitorie e entrata in vigore

Il presente Codice entra in vigore con la approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico.

Verranno garantite idonee modalità di trasmissione del Codice ai soggetti

codice di comportamento 