

# **CODICE ETICO**

**e di**

# **COMPORAMENTO**



Documento approvato con determinazione dell'Amministratore Unico n. 18 del 31 gennaio 2019



Art. 23 - Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private	pag. 20
Art. 24 - 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	pag. 22
<b>PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE</b>	pag. 23
Art. 25 - Valutazione risorse umane	pag. 23
<b>PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	pag. 24
Art. 26 - Gestione dei rapporti con Soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio nello svolgimento dell'attività della società	pag. 24
Art. 27 - Rapporti con Autorità Giudiziaria e Autorità ispettive o di pubblica vigilanza nell'ipotesi di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere nei riguardi di Astral	pag. 24
<b>PRINCIPI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO E TUTELA DELL'AMBIENTE</b>	pag. 25
Art - 28 Prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro	pag. 25
<b>PRINCIPI IN MATERIA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER</b>	pag. 27
Art - 29 – Tutela del Whistleblower	pag. 27
<b>ULTERIORI PRESCRIZIONI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEI REATI DI CUI AL D.LGS. 231/2001</b>	pag. 27
Art - 30 - Ulteriori prescrizioni finalizzate alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.	pag. 27

Art. 31 - Monitoraggio e vigilanza	pag. 28
Art. 32 - Controllo interno	pag. 29
Art. 33 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice	pag. 30
Art. 34 - Strumenti di attuazione e programma di formazione	pag. 31
Art. 35 - Conflitto con il Codice	pag. 32
Art. 36 - Modifiche al Codice	pag. 32
Art. 37 - Disposizioni transitorie e entrata in vigore	pag. 32

## **Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione**

1.1 Il presente Codice rappresenta uno dei protocolli fondamentali per la costruzione e la corretta applicazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo, ai sensi del D. lgs 231/2001, al fine di prevenire la commissione dei reati presenti all'interno dello stesso Decreto; e contribuisce a garantire che le attività ed i comportamenti dei soggetti ai quali si applica siano posti in essere nel rispetto dei principi di diligenza, lealtà, imparzialità e proporzionalità.

Il presente Codice è stato elaborato al fine di assicurare che i valori etici di Astral Spa siano chiaramente definiti e costituiscano le fondamenta alla base della cultura aziendale, nonché lo standard di comportamento di tutti i suoi Destinatari nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Esso si pone a garanzia ed a sostegno dell'etica aziendale, in modo da creare fiducia verso l'esterno ed interdire i comportamenti in contrasto con le disposizioni normative e con i valori che Astral intende promuovere.

1.2 Le previsioni del presente Codice tengono conto delle Linee Guida di Confindustria e delle Linee Guida di cui alla delibera CIVIT ora Anac n. 75/2013, che costituiscono un autorevole parametro di riferimento per i soggetti tenuti ad applicare le regole contenute nel D.P.R. 62/2013 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

1.3 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 dianzi menzionate in quanto l'adozione di tale Codice costituisce uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

1.4 La redazione di questo Codice risponde inoltre all'esigenza di rispettare le previsioni contenute nel D.lgs 81/2008, in materia di tutela della salute e la sicurezza sul lavoro.

1.5 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.

1.6 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. 12 (obbligo di astensione per potenziale conflitto di interessi);
- Art. 17 (divieto di comportamenti in ambito privato che possono nuocere all'immagine di Astral)

1.7 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 seguente Codice 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.

1.8 Il presente codice, approvato dall'Amministratore Unico con determinazione n. 191 del 26 ottobre 2017, 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.

## **Art. 2 – Pubblicità**

2.1 Astral assicura la più ampia diffusione del presente Codice.

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

- a) far pubblicare il presente Codice ed i relativi aggiornamenti sul sito Internet, sezione "Società
- b) Trasparente", di Astral e nella rete Intranet, sezione "Comunicazioni aziendali";
- c) a inserire in tutti i contratti con tutti i soggetti terzi con cui entra in relazione l'Azienda una specifica clausola di avvenuta presa visione del Codice sul sito internet e di conoscenza degli obblighi connessi;
- d) a consegnare ai nuovi assunti ed a tutti i destinatari con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice, acquisendone la sottoscrizione per ricevuta;
- e) 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**

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

3.2 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.

3.3 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 non pregiudichi la qualità dei risultati.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 La società promuove e applica i principi dell'ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano. E' pertanto vietato ed estraneo alla società qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.

3.7 La società congiuntamente ai propri dipendenti e collaboratori, si impegna ad evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale.

La società ed i propri dipendenti non dovranno essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A questo scopo, la Società si assicura, prima di stipulare un contratto, dell'integrità e della buona reputazione della controparte, tenendo conto delle disposizioni di legge, delle Linee Guida elaborate in merito dall'ANAC, ai fini della prevenzione della corruzione.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun dipendente è, pertanto, tenuto a collaborare,

per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

#### **Art. 4 – Obblighi di rispetto di norme e procedure**

4.1. 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.

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

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

#### **Art. 5 - Rispetto del mandato aziendale**

5.1 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.

5.2 La nomina del Collegio sindacale si ispira alla massima trasparenza, ricercando nei candidati da nominare la massima qualificazione professionale.

#### **Art. 6 – Rapporti con i fornitori**

La Società seleziona ed individua i fornitori esclusivamente in ragione della utilità aziendale e della qualità dell'offerta; agisce correttamente nei loro confronti; ne promuove la qualificazione; ove necessario, ne controlla il rispetto di leggi e regolamenti; si adopera affinché adottino codici etici e di comportamento adeguati.

I destinatari del presente codice devono tenere verso i fornitori un comportamento onesto, trasparente, riservato, rispettoso delle leggi vigenti per costruire un rapporto di collaborazione e reciproca fiducia.

La società delega la scelta dei fornitori alle persone funzionalmente competenti e che la effettuano secondo criteri oggettivi di competitività, qualità, economicità e integrità. Ogni eccezione deve essere adeguatamente giustificata e documentata. Il destinatari del presente codice devono comunicare se un fornitore non intende attenersi al rispetto del Codice Comportamentale, in modo che la società possa prendere opportuni provvedimenti, che possono arrivare fino all'interruzione del rapporto.



## **Art. 7 – Rapporti con i dipendenti**

La Società considera il lavoro quale principale fattore di successo e cura che lavoratori e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'azienda. La Società rispetta i contratti di lavoro e le normative previdenziali; persegue l'obiettivo di una stabile occupazione; favorisce il costante miglioramento della professionalità attraverso la programmazione delle attività formative.

La Società pone in essere tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire l'integrità psicofisica dei lavoratori, nonché la salubrità e il decoro degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo la cultura della sicurezza, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro e rafforzando le misure di prevenzione.

La Società assicura la pari dignità dei sessi negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori; persegue il pieno rispetto della persona umana nell'ambiente di lavoro; considera censurabile e passibile di sanzione disciplinare ogni comportamento o atteggiamento volto a umiliare e offendere la dignità e la sensibilità di colleghi di lavoro e particolarmente di subordinati, nonché ogni pratica di molestia sessuale.

La Società considera il Sindacato un importante strumento di rappresentanza dei lavoratori e di promozione delle loro condizioni di vita e di lavoro; rifiuta ogni pratica di discriminazione sindacale; riconosce le rappresentanze elette; garantisce il libero ed autonomo esercizio dell'attività sindacale nel luogo di lavoro, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti. I rapporti con i dipendenti sono regolati sia da appositi contratti, stipulati secondo la legislazione vigente, sia dai contratti collettivi nazionali di categoria. La società incoraggia le pari opportunità. E' vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di età, di status, di condizione fisica, di lingua, sindacale, politica ed ogni forma di favoritismo nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento. I criteri generali appena esposti si sviluppano poi nei seguenti criteri specifici di comportamento esposti di seguito.

## **Art. 8 - Regali, compensi, sponsorizzazioni ed altre utilità**

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

8.2 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.

8.3 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 se 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 chiamato o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

8.4 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.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 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. Nel caso in cui il dipendente versi nelle predette condizioni o situazioni l'istanza di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extraistituzionale deve essere dichiarata inammissibile

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

8.9 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 agisce per conto della Società, ossia consulenti, collaboratori e terzi.

8.10 E' fatto espresso divieto di concessione di contributi e sponsorizzazioni a privati ed enti pubblici e non profit anche di fine sociale.

## **Art. 9 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

9.1 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.

9.2 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

9.3 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.

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

10.1 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.

10.2 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 – Tutela della privacy**

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al lavoratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei lavoratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun lavoratore, delle norme a protezione della privacy.

### **Art. 12 - Astensione**

12.1 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.

La disciplina di comunicazione dell'ipotesi di presenza ovvero di assenza della situazione di potenziale conflitto di interesse e quella relativa all'adozione di misure idee a gestire il conflitto di interessi dichiarato è contenuta nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nella sezione misure di carattere generale – Codice di comportamento e conflitto di interessi.

### **Art. 13 - Prevenzione della corruzione**

Nella conduzione delle sue attività Astral Spa:

- a) vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio;
- b) si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee ad integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto 231, dalla L. 190/2012 e successive integrazioni e modifiche, e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato dalla Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- c) non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni o favori a/da parte di terzi, allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società.

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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. 14 - Trasparenza e tracciabilità**

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

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

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

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

14.7 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 regolamenti applicabili.

14.8 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. 15 - Trasparenza nella gestione di fondi pubblici**

15.1 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.

15.2 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. 16 - Legittimità e congruità**

16.1 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.

16.2 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.

16.3 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. 17 - Comportamento nei rapporti privati**

17.1 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. 18 - Comportamento in servizio**

18.1 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.

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

18.3 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.

18.4 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.

18.5. 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.

18.6 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.

#### **Art. 19 - Veridicità**

19.1 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.

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

19.3 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. 20 - Trattamento delle informazioni riservate e divieto di utilizzazione delle stesse**

20.1 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.

20.2 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.

20.3 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.

20.4 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. 21 - Rapporti con il pubblico**

21.1 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.

21.2 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.

21.3 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.

21.4 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.

21.5 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.

21.6 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. 22 - Disposizioni particolari per i dirigenti**

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

22.2 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.

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

22.4 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.

22.5 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 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.

22.6 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.

22.7 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.

22.8 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.

22.9 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.

22.10 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.

20. 11 Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

20.12 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.

20.13 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.

20.14 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".

20.15 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. 23 - Regole di condotta da adottare nel caso di gare d'appalto o trattative private**

23.1 Astral, in qualità di soggetto appaltante, fermo il rispetto di ogni normativa di evidenza pubblica, ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, e di 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.

23.2 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 in situazioni di collegamento sostanziale con Astral;
- d) ad astenersi dall'avere 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.
- f) all'obbligo di segnalare ad Astral ogni caso di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 42, comma 2 e 80, comma 5 lettera d, del codice dei contratti pubblici, ogni situazione di conflitto di interessi che venga in emersione.
- g) a consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;

- h) a rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel presente Codice e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- i) a dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico e di comportamento, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

23.3 La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni della Società, nonché nel pieno rispetto delle Linee Guida dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

23.4 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.

23.5 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. 24 - 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**

24.1 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.

24.2 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.

24.3 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, per iscritto il dirigente della struttura di appartenenza. Nel caso in cui la vicenda riguardi un dirigente, questi è tenuto ad informarne, tempestivamente e per iscritto il Dirigente del Personale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

24.4 I dipendenti 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.

24.5 I dipendenti 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.

24.6 E' fatto divieto ai componenti ed ai segretari delle Commissioni di gara di partecipare a incontri informali o comunque di avere contatti con soggetti interessati alla procedura di gara in corso al fine di ottenere informazioni sulle procedure di gara la cui conoscenza non sia condivisa con gli altri partecipanti alla selezione.

## **PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA SELEZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE**

### **Art. 25 - Valutazione risorse umane**

25.1 Astral evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come già indicato per la fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai lavoratori (ad

esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

25.2 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 della risorse nonché dalle esigenze manifestate dalle funzioni aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

25.3 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.

## **PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 26 - Gestione dei rapporti con Soggetti pubblici o incaricati di pubblico servizio nello svolgimento dell'attività della società**

26.1 Solo le Funzioni delegate o autorizzate e di diretta emanazione della Società possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

I destinatari del presente codice devono evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice di Comportamento.

26.2 La Società, nei rapporti con lo Stato e con le Pubbliche Amministrazioni, rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

La Società non ammette alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

26.3 Non è consentito destinare sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, da un Ente pubblico o dall'Unione Europea a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi. Il destinatario del presente non deve utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o mendaci, od omettere informazioni dovute. In generale non deve attuare alcun artificio o raggirò per conseguire le erogazioni o qualunque ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro Ente pubblico.

**Art. 27 - Rapporti con Autorità Giudiziaria e Autorità ispettive o di pubblica vigilanza nell'ipotesi di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere nei riguardi di Astral**

27.1 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.

27.2 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.

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

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

27.5 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 E TUTELA DELL'AMBIENTE**

**Art - 28 Prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro**

28.1 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.

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

28.3 A tal fine:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

28.4 Per quanto attiene i rapporti con gli appaltatori la società si impegna a disciplinare gli obblighi di informazione e coordinamento in materia di sicurezza e salute sul lavoro e le modalità di qualifica e verifica dei requisiti tecnico-professionali dei fornitori.

In generale nella gestione dei rapporti con i fornitori la società prevede apposite clausole contrattuali che impongono il rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza.

28.5 Astral per fini di tutela ambientale e della collettività si impegna a svolgere le proprie funzioni in ossequio ai principi di prevenzione e precauzione del patrimonio ambientale, territoriale e culturale, coniugando obiettivi economici ed esigenze di tutela del territorio e dei cittadini, adottando politiche ambientali dirette a ridurre l'impatto delle proprie attività nel rispetto della normativa vigente.



## **PRINCIPI IN MATERIA DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

### **Art - 29 – Tutela del Whistleblower**

29.1 Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione ed il personale che gestirà le segnalazioni dovrà garantire la massima riservatezza circa le informazioni ricevute e le indagini svolte. Le indagini dovranno assicurare la non conoscibilità dell'identità del segnalante in tutte le fasi interne all'Azienda e la comunicazione della natura della segnalazione nel caso in cui la stessa venga comunicata all'esterno dell'Azienda.

29.2 Astral spa garantisce la tutela del whistleblower sia che la segnalazione provenga dai dipendenti dell'Azienda che da soggetti terzi.

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

### **Art - 30 - Ulteriori prescrizioni finalizzate alla prevenzione dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e ss.mm.ii.**

30.1 In generale, ad integrazione di quanto previsto nei paragrafi che precedono, vengono di seguito esplicitati ulteriori divieti finalizzati alla prevenzione di forme di criminalità rilevanti ai sensi del D.Lgs 231/2001 e ss.mm.ii.

30.2 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.

30.3 I destinatari del presente Codice sono tenuti, oltre agli obblighi relativi alla veridicità, sanciti all'art.19 del presente Codice, anche a garantire la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo interni ed esterni per il miglior espletamento dei loro compiti; ad assicurare il regolare funzionamento dell'Assemblea, garantendo sempre la libera formazione della volontà assembleare in sede di deliberazione; ad assicurare il regolare funzionamento della Società e di tutti gli organi sociali, agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione previsto dalla legge; a garantire un comportamento corretto e veritiero nei confronti degli organi di stampa ed informazione, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge e dalle esistenti Norme, Procedure e Regolamenti aziendali; al rispetto delle norme di legge poste a tutela dell'integrità patrimoniale sociale, nonché a garantire che nelle varie operazioni sociali non vengano lesi gli interessi di soci e terzi in genere.

È vietato, infine, alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

### **Art. 31 - Monitoraggio e vigilanza**

31.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone la relazione sulla base delle indicazioni dell'ANAC e provvede nei tempi indicati dall'Autorità alla pubblicazione sul sito Internet di Astral. Sezione Società Trasparente del documento.

31.3 Il controllo sull'attuazione e il rispetto del presente Codice viene effettuato dal Direttore Generale e dal dirigente dell'Area Personale e Organizzazione.

31.4 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in raccordo con la struttura preposta ai procedimenti disciplinari, cura le proposte di aggiornamento del presente Codice qualora necessario.

31.5 Le attività svolte ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato da Astral ed al MOGC aziendale.

### **Art. 32 - Controllo interno**

32.1 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.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace ai fini del D.lgs. n. 231/01, della qualità, della L. 190/2012, nonché del D.lgs. n. 81/2008, è comune a ogni livello della struttura organizzativa, che instaura un meccanismo di controlli interni atti ad assicurare l'efficacia e l'efficienza delle operazioni aziendali, anche ai fini della salvaguardia del patrimonio; l'attendibilità del sistema informativo aziendale; il rispetto della normativa applicabile all'attività della Società; la prevenzione dei reati mediante il Modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n.231/2001 e l'attuazione del PTPC; l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili.

32.2 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.

Gli amministratori, i dipendenti a qualunque livello e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure aziendali nonché alla piena disponibilità collaborativa ed informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dei Responsabili delle strutture deputate al controllo interno. Allo scopo di dare piena e costante osservanza ai principi contenuti nel D.lgs. n. 231/01 e nel PTPC, la Società s'impegna a curare la formazione permanente del proprio personale.

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

### **Art. 33 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice**

33.1 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 e dal MOGC, di responsabilità accertata all'esito del procedimento disciplinare, ferma ogni possibile ulteriore responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente.

33.2 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 (Regali, compensi e altre utilità), 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. 21.1 relativo ai contratti e altri atti negoziali, nonché nei casi di recidività di cui all'articolo 8.7 (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. 10.2 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. 22.13 (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).

33.3 La disposizione di cui al punto 2 si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui art. 10.2, esclusi i conflitti meramente potenziali e art. 22.13, primo periodo.

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

33.5 Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi e dal sistema disciplinare interno a presidio del PTCP e del MOGC.

33.6 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. 34 - Strumenti di attuazione e programma di formazione**

34.1 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. 35 - Conflitto con il Codice**

35.1 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.

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

### **Art. 36 - Modifiche al Codice**

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

### **Art. 37 - Disposizioni transitorie e entrata in vigore**

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

37.2 Verranno garantite idonee modalità di trasmissione del Codice ai soggetti destinatari del Codice.