



ASTOR
ENGINEERING
architecture and engineering services

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Astor Engineering s.r.l.

OGGETTO **Codice Etico e di Comportamento** 14/03/2024

SOCIETA': **ASTOR ENGINEERING s.r.l.**

AUTORE: **arch. Cristoforo Cattivera**

ASTOR ENGINEERING srl
Sede legale: Piazzale delle Belle Arti 3
00196 Roma
C.F. e P.IVA 16244461006



Sommario

1. PRINCIPI GENERALI	4
1.1 Definizioni.....	4
1.2 Premessa	4
1.3 Ambito di applicazione.....	4
1.4 Integrità, onestà, correttezza e lealtà	5
1.5 Rapporto con gli Stakeholders	5
2. ETICA DEL LAVORO	6
2.1 Premessa	6
2.2 Diritti individuali.....	6
2.3 Pari opportunità professionali.....	6
2.4 Privacy verso i dipendenti	6
2.5 Comportamento sul luogo di lavoro.....	7
2.6 Politica sulle molestie.....	7
2.7 Conflitto di interessi	7
2.8 Sicurezza, salvaguardia della salute, condizioni di lavoro e rispetto per l'ambiente e per il patrimonio culturale	8
3. ETICA DELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI	9
3.1 Rapporti con clienti e fornitori	9
3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e Controllo.....	10
3.3 Rapporti con organizzazioni politiche.....	11
3.4 Rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne.....	11
3.5 Offerta di Regali, utilità o altri vantaggi	11
3.6 Accettazione di regali	12
3.7 Concorrenza sleale.....	12
3.8 Trasparenza e Riservatezza.....	12
3.9 Correttezza e trasparenza nell'informativa contabile e societaria.....	14
4. RAPPORTI INTERNI.....	15
4.1 Premessa	15
4.2 Tutela e custodia del capitale sociale	15
4.3 Uso dei beni e spazi aziendali.....	15
4.5 Marchi e segni distintivi della Società	16
4.6 Obblighi derivanti dalla formazione	16
4.7 Copyright e licenze	16
4.8 Attività - Orari di Lavoro - Vigilanza	17
5. ATTUAZIONE DEL CODICE.....	17
5.1 Adozione ed aggiornamento.....	17



5.2	Codice Etico e Modello di Gestione ex D. LGS. 231/01	17
5.3	Comunicazione, Diffusione e Formazione.....	17
5.4	Controllo sul rispetto del Codice	18
5.5	Segnalazioni.....	18
5.6	Sistema Disciplinare	18
5.7	Rinvio Generale	19



1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Definizioni

- **Personale**: Tutti coloro che operano con ruoli impiegatizi, dirigenziali e collaboratori continuativi nell'ambito delle attività societarie o della singola commessa
- **Società/Azienda** = Astor Engineering s.r.l. (di seguito Astor) e/o sue controllate
- **Aziendale** = Riferito alla Società/Azienda
- **Commessa** = Incarico e/o attività interna o ricevuta da terzi che richiede impegno di risorse
- **Codice** = Codice di Comportamento ed Etica Aziendale

1.2 Premessa

Lo scopo del Codice è l'esposizione dei principi fondamentali e le politiche della Società nel condurre le proprie attività in modo etico e legale, nel rispetto delle normative e della giurisprudenza attuale.

Questo strumento è destinato a fornire a tutti coloro che operano in Società una chiara comprensione dei principi di comportamento ed etica aziendali da loro attesi nonché a garantire:

- la gestione etica di conflitti di interesse tra i rapporti personali e professionali;
- la conformità con le leggi, le norme e i regolamenti applicabili.

Per questa ragione è stato redatto il Codice la cui osservanza è di fondamentale importanza per l'affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'Azienda. Tutti sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e, per i Dirigenti e Capi Commessa, a segnalarne eventuali carenze ed inosservanze e/o miglioramenti da implementare.

L'Azienda vigilerà sull'applicazione del Codice Comportamentale attraverso un organo interno come meglio definito nel paragrafo 5.

1.3 Ambito di applicazione

Il Codice è vincolante per i soci, i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per conto di Astor quali consulenti, collaboratori esterni e appaltatori (di seguito anche i "Destinatari" dell'applicazione del Codice).

I Destinatari sopra indicati sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i contenuti del Codice Etico. In nessuna circostanza la presunzione di agire nell'interesse di Astor giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi enunciati nel presente documento e nel Modello di Organizzazione e Gestione ex D.lgs. 231/01.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile.

Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero. La Società rispetta le leggi e le norme in vigore in ciascun Paese o contesto nei quali opera, in coerenza con i principi, gli obiettivi e gli impegni stabiliti in questo Codice.



1.4 Integrità, onestà, correttezza e lealtà

I comportamenti tenuti dai destinatari del Codice, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza, sono improntati alla massima integrità, onestà, correttezza e lealtà.

Il rispetto di tali valori comporta, tra l'altro, che la Società sia impegnata:

- (a) a promuovere il rispetto della normativa interna ed esterna da parte di qualunque soggetto con cui intrattenga un rapporto giuridico;
- (b) ad assicurare al proprio interno l'osservanza dei contenuti del Modello di Organizzazione e Gestione, elaborato ai fini della prevenzione della commissione di reati ex D.Lgs. 231/01;
- (c) a promuovere pratiche volte all'impedimento di fenomeni corruttivi locali e transnazionali;
- (d) a considerare l'impatto del proprio operato a livello sociale, ambientale e a livello di diritti umani;
- (e) a salvaguardare i diritti di proprietà intellettuale propri e altrui, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche ed alle procedure previste per la loro tutela;
- (f) a rifiutare di instaurare ogni tipo di relazione in grado di agevolare qualsiasi forma di criminalità organizzata;
- (g) a contrastare e respingere eventuali comportamenti volti ad ottenere informazioni confidenziali relative a propri concorrenti sul mercato, impegnandosi a non intraprendere iniziative che possano costituire violazioni della vigente normativa in materia di leale concorrenza;
- (h) a promuovere in ogni settore della propria attività, comportamenti leali e corretti, condannando ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale;
- (i) a registrare ciascuna operazione e transazione solo se compiutamente documentata. L'attendibilità dei fatti di gestione e la registrazione corretta e tempestiva, consentendo di rappresentare adeguatamente la complessiva situazione aziendale, costituiscono uno degli obiettivi costantemente perseguiti da Astor.

La Società vigilerà sull'applicazione del Codice Comportamentale attraverso un organo interno come meglio definito nel punto 5.1.

1.5 Rapporto con gli Stakeholders

Il rispetto delle istanze del contesto sociale in cui la Società opera comporta il dialogo con dipendenti, clienti, fornitori, associazioni, autorità e clienti delle autorità (figure rientranti nel più ampio concetto di "stakeholder"). La Società, nei rapporti con detti interlocutori, si ispira ai principi di legalità, lealtà, trasparenza, imparzialità ed indipendenza. Pertanto, a titolo di esempi, tutti i Destinatari:

- sono tenuti al rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- nei rapporti con i terzi agiscono in modo corretto, evitando la diffusione di informazioni ingannevoli e pregiudizievoli;
- non possono avvalersi della posizione rivestita nella Società per svolgere altre attività in contrasto o in concorrenza con quelle aziendali;



- devono rispettare le norme e le prassi aziendali poste a salvaguardia dei principi di integrità e trasparenza commerciale.

Sono pertanto vietati atteggiamenti ed azioni tesi a sollecitare vantaggi personali per sé o per altri, ad influenzare impropriamente le decisioni della controparte o a richiedere trattamenti di ingiustificato favore nei rapporti con i terzi, la pubblica amministrazione e le organizzazioni politiche o sindacali.



2. ETICA DEL LAVORO

2.1 Premessa

Il Personale è per la Società una risorsa fondamentale per lo sviluppo. È quindi obbiettivo primario valorizzare ed accrescere il suo patrimonio di conoscenze, esperienze, cultura e crescita professionale.

Il Personale assicura che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e deve evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interessi tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte tale da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Il Personale deve adempiere agli impegni assunti con diligenza, perizia e prudenza e devono strutturare la propria attività professionale su principi di integrità, lealtà, chiarezza e correttezza.

Lo sviluppo professionale e la gestione del Personale sono basati sul principio delle pari opportunità e riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse: criteri essenziali per la valutazione.

La Società si assicura che il proprio Personale sia idoneo alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificato. A tal fine tutela e valorizza le risorse umane, anche con iniziative di formazione istituzionale volte a promuovere ed accrescere le qualità professionali di ciascuno per il loro impiego nel corso dell'attività lavorativa (vedi successivo paragrafo 4.5).

Il personale, ad ogni livello e grado, è tenuto al mantenimento di rapporti interindividuali improntati al rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Non sono ammessi comportamenti ingiuriosi, diffamatori o che possano comunque impedire il mantenimento di un clima sereno sul luogo di lavoro.

2.2 Diritti individuali

Astor nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona e non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

La Società procede ad assunzioni solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

2.3 Pari opportunità professionali

La Società prende le decisioni correlate all'occupazione a prescindere da razza, colore, credo religioso, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile, nazionalità, discendenza, eventi presenti o passati, invalidità fisica, o qualsiasi altro fattore non correlato alla capacità di un individuo di svolgere il proprio lavoro. Per "decisioni occupazionali" si intendono, in generale, decisioni relative all'assunzione, alla selezione, al tirocinio, alle promozioni e conseguenti retribuzioni.

2.4 Privacy verso i dipendenti

L'Azienda ed ogni Destinatario si impegnano a rispettare la privacy e la dignità di ogni individuo. La Società raccoglie e conserva informazioni riservate relative al lavoro svolto dal suo personale, comprese le informazioni mediche. La società si impegna a mantenere il massimo riserbo ed a non divulgare le informazioni di cui sopra: vige il trattamento dei dati personali secondo il REG. UE 679/2016.



I dipendenti non potranno ricercare o reperire oggetti nello spazio di lavoro di un altro dipendente senza l'autorizzazione dell'interessato e del management. Non si devono, inoltre, utilizzare i sistemi informativi e di comunicazione per ottenere accesso ad informazioni indirizzate ad altri, o create da altri senza l'autorizzazione della dirigenza, salvo i casi in cui questo faccia parte delle funzioni proprie di lavoro e responsabilità nella Società. Oggetti personali, messaggi o informazioni ritenute private non dovranno essere posizionati o tenuti in sistemi telefonici, informatici o di posta elettronica, nei sistemi office, negli uffici, nei mobili o negli archivi. Lo spazio di lavoro è fornito dalla Società per eseguire l'attività di lavoro aziendale. La Società si riserva tutti i diritti, come previsto dalle leggi, di ispezionare tali sistemi e ambienti per reperire informazioni o proprietà come ritenuto opportuno in base al giudizio della dirigenza.

2.5 Comportamento sul luogo di lavoro

Dipendenti e collaboratori devono improntare i rapporti professionali con i colleghi alla massima lealtà e correttezza, allo scopo di affermare una comune cultura ed identità professionale pur nei differenti settori in cui si articola la Società.

Costituisce infrazione alla regola deontologica l'utilizzo di espressioni sconvenienti od offensive negli scritti e nell'attività professionale in genere, sia nei confronti dei colleghi che delle controparti e dei terzi; il dipendente si rivolge al pubblico con un linguaggio chiaro ed esaustivo ed evita, nella maniera più assoluta, toni e atteggiamenti confidenziali.

Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono all'ambiente di lavoro, sobrio e idoneo a mantenere un equilibrato rapporto con colleghi, senza che in alcun modo possa mettere in difficoltà l'Ambiente.

Durante le attività di lavoro, ed in genere all'interno dei locali della sede della Società o nei luoghi in cui essa svolge attività lavorativa, si dovrà mantenere un tono di voce adeguato e non molesto; sono vietati schiamazzi e frastuoni.

Altresì sono vietati gli ingressi in stanze di lavoro e sale riunioni occupate per incontri con terzi e/o clienti, senza il precedente permesso accordato dagli occupanti.

È fatto divieto di assunzione di alcolici, sostanze stupefacenti durante le ore di lavoro, pause incluse.

Ogni infrazione verrà sanzionata con l'immediato allontanamento e al terzo richiamo il rapporto di lavoro si considererà interrotto in danno.

2.6 Politica sulle molestie

La Società si impegna a mantenere uno spirito collegiale nell'ambiente di lavoro, dove tutti gli individui sono trattati con rispetto e dignità e in cui non si verificano molestie sessuali. Nel mantenere questo impegno, la Società non tollererà molestie di alcun genere da parte di nessuno né sul luogo di lavoro, né in altre attività legate all'impiego con la Società, sia in trasferta, che durante occasioni sociali sponsorizzate dall'azienda.

Per molestia si intende ogni condotta che ha lo scopo o l'effetto di interferire in modo oltraggioso con una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, ingiurioso o offensivo. La condotta vietata comprende qualsiasi forma di molestia incluse, ma non esclusivamente, tutte le molestie basate su etnia, colore, sesso, religione, origine nazionale, età o disabilità.

2.7 Conflitto di interessi

Il Personale dovrà evitare qualsiasi situazione che possa implicare, anche apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e quelli della Società. Nei rapporti con clienti, fornitori, appaltatori e concorrenti (effettivi o potenziali), ogni destinatario del presente Codice dovrà agire nei migliori interessi della Società escludendo il proprio vantaggio individuale.



Al Personale e ai loro parenti prossimi sono vietate tutte le attività di seguito indicate che potrebbero rappresentare un conflitto di interesse effettivo o percepito:

- avere un interesse finanziario e/o partecipativo significativo o un obbligo nei confronti di qualsiasi società esterna, che è o cerca di entrare in affari con la Società o che è un concorrente effettivo o potenziale della Società;
- svolgere la funzione di amministratore, dirigente o qualsiasi altra funzione di gestione o consulenza per qualsiasi concorrente effettivo o potenziale della Società o partecipare ad attività che sono direttamente concorrenziali con quelle in cui Astor è impegnata;
- svolgere un'attività significativa per conto della Società con un'azienda esterna che è o cerca di entrare in affari con la Società qualora un parente stretto del collaboratore sia un direttore, dirigente o dipendente di tale azienda;
- utilizzare qualsiasi proprietà o informazione della Società ovvero la propria posizione presso la Società per il proprio guadagno o sfruttare un'opportunità aziendale a proprio vantaggio.

Il Personale che per qualsiasi ragione interrompe il rapporto con la Società, si impegna a non avere rapporti lavorativi con Clienti della Società, o altri soggetti ad essi riconducibili, per un periodo di 24 mesi dal momento dell'interruzione del rapporto. Pari impegno vale per i collaboratori di singola commessa. In tal caso la limitazione vale per il Cliente della Commessa. Il divieto è derogabile con autorizzazione scritta della Azienda.

2.8 Sicurezza, salvaguardia della salute, condizioni di lavoro e rispetto per l'ambiente e per il patrimonio culturale

Per la Società, la sicurezza ed il rispetto delle norme ambientali e di protezione del patrimonio culturale sono una componente centrale delle modalità operative di gestione dei processi che richiedono, per loro natura, una particolare attenzione nei confronti dei lavoratori, dei clienti e del contesto sociale in cui opera la Società. La salvaguardia della salute dei lavoratori e dell'igiene nei luoghi di lavoro è perseguita attraverso una sorveglianza sanitaria pianificata dei lavoratori esposti a rischi specifici, programmi di medicina preventiva del lavoro, verifiche di idoneità alla mansione per neoassunti e per il personale in servizio in caso di cambio di mansione. Particolare attenzione è posta in fase di acquisto dei prodotti al fine di assicurare l'adozione di quelli idonei a tutelare la salute dei lavoratori.

La società si impegna a rispettare la normativa in materia di sicurezza dell'ambiente di lavoro e le prescrizioni ivi contenute e si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

A tal fine Astor ha creato meccanismi di controllo ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro".

È vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008 e s.m.i.

Conformemente alla legge n. 3 del 16 gennaio 2003, è stata confermata la disposizione di servizio del 14 novembre 2002 sul divieto di fumo negli ambienti di lavoro. Sono, inoltre, espressamente vietate tutte le iniziative volte ad instaurare rapporti di lavoro c.d. "in nero". All'interno della Società vengono nominate Figure preposte al Controllo delle suddette condizioni e di salute e sicurezza.



Astor, infine, pone estrema attenzione e priorità al rispetto degli interessi della collettività e considera l'ambiente, l'ecosistema ed i beni culturali e paesaggistici patrimoni fondamentali da tutelare e difendere, assicurando massimo e costante impegno nell'orientare e gestire la propria attività al rispetto di tali interessi e valori.

La Società tiene pertanto conto dell'impatto ambientale e paesaggistico connesso con le attività svolte sia in fase di progettazione che esecutiva e di controllo, prevenendo e condannando qualsiasi forma di danneggiamento e deterioramento dell'ambiente e del patrimonio culturale.



3. ETICA DELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI

Tutte le azioni e attività effettuate o messe in atto da Astor devono essere legittime, aperte alla verifica, rispettose di norme, procedure e regolamenti stabiliti, e basate su informazioni corrette e complete. Nei rapporti commerciali la Società agisce secondo norme etiche e legali.

3.1 Rapporti con clienti e fornitori

L'Azienda persegue un rapporto corretto e trasparente con i clienti e con i fornitori attraverso l'offerta di prodotti competitivi e nel rispetto delle regole di riservatezza e di una leale concorrenza.

Astor promuove relazioni con soggetti terzi che hanno in comune i medesimi valori e principi e adottano coerentemente comportamenti idonei a prevenire rischi di illecito (ad es. riciclaggio e associazione a delinquere) e pertanto valuta attendibilità, reputazione e correttezza commerciale, imprenditoriale o professionale delle controparti, astenendosi dallo stipulare accordi con coloro per i quali dovessero emergere profili di anomalia.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

(a) intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o fortemente sospettata, l'implicazione in attività illecite e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;

(b) intrattenere rapporti con organizzazioni che ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Astor disapprova ogni comportamento rivolto a promuovere, costituire, organizzare, dirigere o finanziare associazioni che si propongano il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o dell'ordinamento giuridico, politico, economico, sociale nazionale. Astor disapprova altresì qualsiasi atto di razzismo o riconducibile a propaganda xenofoba.

Quanto detto sopra comporta che Astor vieta e sanziona gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti i destinatari obbligati di questo Codice, nello svolgimento di attività in nome e per conto della Società, di raccogliere fondi provenienti dalle attività indicate sopra o con lo scopo di finanziarle (anche parzialmente), nonché di svolgere qualsiasi azione destinata a finanziare, promuovere o in qualsiasi modo favorire le attività elencate sopra.

Astor prescrive che, nell'ambito della raccolta e dell'erogazione di fondi, siano perseguite le finalità preventivamente individuate e non vengano favorite le attività elencate sopra o altre finalità illecite. La Società comunque raccomanda di gestire le risorse finanziarie, nonché di svolgere le attività di controllo sulle medesime, tenendo presente quanto previsto sopra e nell'assoluto rispetto delle disposizioni stabilite in materia di utilizzo lecito ed appropriato degli strumenti di pagamento, anche quando diversi dal contante.

I fornitori sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel presente Codice.

È fatto divieto ai destinatari del Codice di richiedere, ricevere, promettere od offrire ai fornitori, nella persona di soggetti in posizione apicale e/o dipendenti, denaro o altre utilità, per sé o per altri, affinché compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà.



3.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza e Controllo

L'assunzione di impegni nei confronti della Pubblica Amministrazione è riservata alle funzioni aziendali a ciò preposte ed autorizzate.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza sono improntati alla massima collaborazione, evitando in ogni caso di ostacolarne l'attività istituzionale, e sono intrattenuti evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni.

La Società si impegna a collaborare con l'Autorità Giudiziaria e con gli Organi dalla stessa delegati, qualora siano svolte indagini nei suoi confronti ovvero della sua clientela.

È fatto divieto ai destinatari del Codice Etico di promettere od offrire a Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio, o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione pagamenti, doni, benefici o altre utilità per promuovere o favorire gli interessi della Società in sede di assunzione di impegni e/o di gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione stessa. In particolare, è vietato:

- (a) offrire omaggi ai soggetti sopra citati, ad eccezione delle utilità di modico valore secondo prassi generalmente accettate;
- (b) esaminare o proporre strumentalmente opportunità di impiego di dipendenti della Pubblica Amministrazione (o parenti ed affini) e/o opportunità commerciali di qualsiasi altro genere che potrebbero indebitamente avvantaggiarli;
- (c) effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, o con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- (d) fornire o promettere di fornire, sollecitare od ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- (e) esibire scientemente documenti falsi o contenenti dati falsi o alterati, sottrarre o omettere documenti o informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente a favore della Società o della clientela le decisioni della Pubblica Amministrazione;
- (f) utilizzare artifici o raggiri di qualsiasi natura per trarre in errore la Pubblica Amministrazione, al fine di far ottenere alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo o un ingiusto profitto di qualunque natura;
- (g) alterare in qualsiasi modo il funzionamento di sistemi informatici o telematici della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto su dati, informazioni o programmi ivi contenuti, al fine di far ottenere alla Società un ingiusto profitto di qualunque natura;
- (h) tenere una condotta ingannevole che possa influenzare indebitamente in qualsiasi modo le decisioni della Pubblica Amministrazione.

Astor, inclusi i suoi rappresentanti e collaboratori, non deve assumere o attribuire alcun tipo di incarico professionale o intraprendere alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che ricoprono un qualsiasi incarico conferito loro dalla P.A. ovvero abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari,



comportanti vantaggi per Astor negli ultimi 12 mesi, se non giustificati dall'alto grado di professionalità e di competenza dei soggetti coinvolti.

Ogni socio, dipendente o collaboratore che si trovi in una posizione tale da generare, anche solo in via potenziale, un conflitto di interessi nei confronti di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio della Pubblica Amministrazione è tenuto a darne pronta comunicazione al proprio superiore, al Rappresentante legale o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

La Società non potrà essere rappresentata nei singoli casi, per rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto che possa creare una situazione di conflitto di interessi.

3.3 Rapporti con organizzazioni politiche

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità devono caratterizzare anche i rapporti intrattenuti dalle competenti funzioni aziendali con le organizzazioni politiche e sindacali.

La partecipazione, a titolo personale, dei destinatari del Codice Etico ad organizzazioni politiche avviene fuori dell'orario di lavoro e senza alcun collegamento con la funzione svolta nella Società.

La Società si astiene, inoltre, da qualsiasi pressione diretta o indiretta nei confronti di esponenti politici e non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti.

3.4 Rapporti con la stampa e le comunicazioni esterne

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione sono riservati alle funzioni aziendali preposte.

Le comunicazioni della Società verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere e chiare; esse, inoltre, devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche aziendali.

La promozione della Società, effettuata anche tramite le informazioni pubblicate sul sito *web*, rispetta i valori etici di cui al presente Codice.

3.5 Offerta di Regali, utilità o altri vantaggi

Non è consentito offrire, accordare o promettere denaro, doni o altre utilità e vantaggi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di utilità di modico valore in occasione di ricorrenze d'uso (Natale, Pasqua etc.) e sempre che queste non siano dirette ad ottenere il compimento di atti contrari al pubblico ufficio o l'agevolazione nello svolgimento di atti, anche se legittimi o dovuti, richiesti al pubblico ufficiale (*facilitation payment*).

Si ritiene di indicare quale "modico valore" quello attribuibile ai consuetudinari doni natalizi (panettoni, cesti, ecc.) di valore non superiore a € 250 purché il destinatario non sia soggetto ad una disciplina in merito maggiormente stringente.

In ogni caso, anche i donativi ad Amministratori, Direttori Generali, Sindaci e Liquidatori di società private, clienti o fornitori di Astor, ovvero a responsabili di società di revisione, dovranno tendenzialmente essere assoggettati ai principi del presente Codice Etico.



In nessun caso i regali possono consistere in somme di denaro (contante, assegni o bonifici). I regali non dovranno mai essere finalizzati ad incentivare illecitamente l'acquisto di prodotti o servizi per la Società.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione, bene o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Analoghe restrizioni sono in essere con riferimento a omaggi, utilità o altri vantaggi in favore di rappresentanti di clienti privati, attuali o potenziali, che possano indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio illegittimo per la Società.

3.6 Accettazione di regali

Il Personale o i loro parenti stretti non possono accettare doni, beni, favori, trattamenti preferenziali o altri incentivi offerti da qualsiasi persona o organizzazione che sia o cerchi di entrare in affari con la Società o ne sia un concorrente, fatta eccezione per le cortesie comuni solitamente associate alle normali pratiche aziendali. Qualora il valore del regalo ecceda la normale consuetudine aziendale, stabilita in un massimo di 100€, il Management deve approvarne l'accettazione segnalando la circostanza all'Organismo di Vigilanza ex D.lgs. 231/01. Se un regalo influenza indebitamente o fa sentire il Destinatario in obbligo di "contraccambiare" l'altra parte con la possibilità di fare affari con la Società, il regalo non può essere accettato.

3.7 Concorrenza sleale

Le leggi e i regolamenti applicabili stabiliscono cosa può e non può essere fatto in un ambiente competitivo. Le seguenti pratiche possono determinare una responsabilità per "concorrenza sleale" e devono essere evitate. Esse comportano una violazione del Codice. È proibito denigrare con affermazioni, dati o altro l'attività o i prodotti di un concorrente. Non è illegale far rilevare le debolezze di un servizio, di un prodotto o di un'attività di un concorrente; tuttavia, il Personale non potrà diffondere false voci sui concorrenti o rilasciare false dichiarazioni sulle loro attività.

Ostacolare le attività di un concorrente

Questa attività prevede la corruzione dei dipendenti di un concorrente, presentandosi come potenziali clienti o facendo ricorso all'inganno, ad esempio attirando i dipendenti in modo da carpire segreti o distruggere l'organizzazione di un concorrente.

False dichiarazioni rese su prezzi e prodotti

Falsità o false dichiarazioni sulla natura, sulla qualità o sulle caratteristiche dei servizi e dei prodotti della Società sono illegali e contrarie alla politica aziendale. Un dipendente o un collaboratore può descrivere i nostri servizi basandosi unicamente sulle loro specifiche documentate.

3.8 Trasparenza e Riservatezza

Il rispetto del principio di trasparenza e riservatezza comporta che la Società sia impegnata:

- (a) a diffondere informazioni veritiere e comprensibili, che mettano i destinatari in condizioni di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la stessa coinvolta;
- (b) a tutelare la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui il dipendente e/o il collaboratore della Società possano trovarsi in possesso in ragione del proprio ufficio. I dati personali degli interessati quali clienti, fornitori e ogni altro Stakeholder della Società possono essere trattati e resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni, i quali sono vincolati al medesimo dovere di riservatezza, e per specifiche e definite finalità della Società, nel rispetto del Regolamento UE



679/2016 e di tutte le altre norme, regolamenti e procedure societarie applicabili.

(c) a considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela. I destinatari, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o di collaborazione, evitano di comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati personali o particolari, nonché di informazioni o notizie riservate, riguardanti la clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, ha intrattenuto o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari.

Ogni Destinatario può esser messo a conoscenza, in maniera più o meno approfondita, di fatti concernenti l'attività della Società, di piani, di operazioni commerciali o "segreti commerciali di successo" non noti al pubblico o ai concorrenti. Informazioni sensibili come, ad esempio, dati dei clienti, le condizioni offerte o i prezzi praticati a particolari clienti, piani di marketing o strategici, sono tutti esempi di informazioni riservate o segreti commerciali della Società.

Le informazioni riservate includono tutte le informazioni privilegiate e non pubbliche che potrebbero interessare i concorrenti o che potrebbero essere dannose alla Società o ai suoi clienti qualora fossero divulgate.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo sono da considerarsi Informazioni Privilegiate:

- progetti di acquisizioni, fusioni, scissioni, ecc.;
- piani strategici, budget, business plan, investment planning e ogni atto che incide sulle strategie di impresa;
- informazioni sull'ingresso o l'uscita in/da un settore di business;
- cambiamenti nel personale strategico della società.

Nell'adempimento delle responsabilità il Dipendente/Collaboratore può ricevere informazioni relative a certe operazioni con altre aziende o ricevere informazioni riservate relative ad altre società, come quelle dei Clienti, per cui la Società ha l'obbligo della riservatezza.

Ogni Destinatario deve garantire la riservatezza delle informazioni affidate dalla Società o dai suoi clienti, ad eccezione di casi in cui sia stata data l'autorizzazione o sia legalmente obbligatoria la loro divulgazione.

I Destinatari che siano in possesso o abbiano accesso a informazioni riservate o a segreti commerciali dovranno garantire di:

- non utilizzare le informazioni a proprio vantaggio personale o di persone interne o esterne alla Società;
- Impedire la divulgazione di tali informazioni a persone esterne della Società. Tali questioni, ad esempio, non dovranno essere discusse con i familiari, conoscenti di lavoro o privati o in luoghi dove altri possano ascoltare quanto detto, come nei taxi, sui mezzi pubblici di trasporto, negli ascensori o nei ristoranti;
- Non divulgare informazioni riservate ad altri dipendenti della Società salvo i casi in cui siano necessarie ad adempiere alle proprie responsabilità aziendali;

L'obbligo di mantenere la riservatezza delle informazioni permane anche al termine del rapporto di lavoro con la Società. All'interruzione del rapporto di lavoro ogni Dipendente deve restituire alla Società quanto gli appartenga, inclusi documenti e altro materiale che possa contenere informazioni riservate della Società e dei suoi clienti. Non possono essere divulgate informazioni riservate al nuovo datore di lavoro o ad altri dopo aver interrotto il rapporto di lavoro con l'Azienda.

Analogamente i Dipendenti non possono divulgare alla Società le informazioni riservate attinenti i datori di lavoro precedente, anche se ovviamente possono essere utilizzate le capacità e le conoscenze acquisite durante il lavoro precedente.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di Astor sono tenuti a mantenere la



massima riservatezza e quindi a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul know-how, sui progetti, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione da parte della Dirigenza.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

Non è consentito l'accesso di terzi a documenti interni alla Società sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non previa autorizzazione.

3.9 Correttezza e trasparenza nell'informativa contabile e societaria

I Destinatari preposti alla gestione di dati ed informazioni rilevanti per la redazione dei documenti societari sono chiamati ad operare con la massima diligenza al fine di garantire la veridicità, completezza e chiarezza delle informazioni fornite nel rispetto delle disposizioni e principi applicabili in materia contabile, tributaria, doganale, nonché in ambito Codice degli Appalti Pubblici.

La Società persegue la propria missione assicurando la piena trasparenza delle scelte effettuate e adottando modelli di organizzazione e gestione per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali e per prevenire la commissione di reati societari.

Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza rappresentano un valore fondamentale per Astor, anche al fine di garantire ad azionisti e terzi un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

Le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, nel rispetto delle norme fiscali e di tutte le altre norme dell'ordinamento.

Gli organi, i dipendenti e i collaboratori di Astor nel redigere le comunicazioni sociali, o la documentazione su cui si fondano, (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) non devono attestare il falso od omettere informazioni.

Astor prescrive lo stesso comportamento anche nel predisporre le relative comunicazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Autorità Pubbliche di Vigilanza, al fine di non ostacolare le loro funzioni e raccomanda la massima collaborazione con tali autorità.

La Società intende agevolare il corretto svolgimento dei controlli effettuati da parte di organi ad essi preposti per legge. Pertanto, i Destinatari sono chiamati ad agevolare l'accesso ai dati da parte delle autorità e a fornire le informazioni da queste richieste, garantendone la chiarezza e la veridicità.

Astor garantisce la massima collaborazione in tutte le operazioni di controllo esercitate dai soci e dagli altri organi sociali a tal fine autorizzati.

Gli organi, i dipendenti e i collaboratori che per Astor conducano attività o partecipino ad atti di natura sensibile sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro



delle imprese, nei termini prescritti dalla legge.

Sono altresì tenuti a segnalare tempestivamente al proprio referente gerarchico o direttamente all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. n. 231/01 ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, in Astor si rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi e delle risorse.



4. RAPPORTI INTERNI

4.1 Premessa

Astor mantiene un rapporto di fiducia e fedeltà con ciascuno dei suoi dipendenti e collaboratori. È richiesto che dipendenti e collaboratori perseguano gli interessi della società, praticando un comportamento di fedeltà e lealtà nei confronti di questa.

4.2 Tutela e custodia del capitale sociale

È dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

4.3 Uso dei beni e spazi aziendali

I Dipendenti sono tenuti a preservare l'integrità del patrimonio aziendale con comportamenti responsabili. Essi sono anche tenuti a rispettare le procedure predisposte per l'uso corretto dei beni aziendali, che non devono essere utilizzati per fini diversi da quelli loro propri nell'ambito dell'attività della Società. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

Il Personale dovrà rispettare tutti gli spazi messi a disposizione dall'Azienda, ivi compresi quelli comuni (sala riunioni, area break, servizi igienici) avendone cura di manutenzione ed ordine al fine di consentirne successivi utilizzi.

Quando si lascia l'azienda per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, tutto il materiale di proprietà della stessa va restituito, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva dell'azienda; non si possono divulgare né si può fare uso improprio delle informazioni riservate delle quali si sia venuti a conoscenza.

Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà dell'azienda, anche dopo che questi abbia lasciato la stessa.

Inoltre, nell'utilizzo di tali beni, dovrà essere garantita la salvaguardia della reputazione e dell'immagine di Astor.

4.4 Utilizzo dei sistemi informatici

Astor ha creato all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai rischi connessi ai reati di:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati di criminalità informatica.

Tale sistema consente di ridurre il rischio che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse, consentendo altresì la corretta gestione dei dati elaborati,

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dalla Società è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza, alle norme giuridiche in vigore, alle indicazioni fornite dal Titolare, ex DLgs. 196/03, al modello nonché ai principi espressi in questo Codice.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'uso degli strumenti informatici è riservato ai fini lavorativi.



Il Responsabile dei Sistemi Informativi e l'Amministratore di Sistema della Società assicurano l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

4.5 Marchi e segni distintivi della Società

Il marchio della Società denominata Astor Engineering s.r.l. dovrà essere sempre utilizzato in maniera corretta. Lo stesso vale anche per i marchi di commercio di terzi, inseriti all'interno di commesse e progetti gestiti dall'Azienda.

4.6 Obblighi derivanti dalla formazione

La Società curerà la formazione professionale del Personale, secondo necessità e ruoli, scegliendo le risorse da formare a suo giudizio insindacabile. La formazione potrà essere di tipo interno e/o esterno. Nel primo caso la risorsa selezionata riceverà una formazione specifica su argomenti e temi di interesse societario per mezzo di formatore qualificato interno. Nel secondo caso la Società si avvarrà di formatori esterni riconosciuti, singoli o società/enti di formazione. Riguardo alla formazione esterna, il Personale che avrà ricevuto una formazione a pagamento, prende atto che, se per qualsivoglia motivo interromperà il rapporto di lavoro con l'Azienda prima di 12 mesi dal termine del corso, dovrà restituire i costi sostenuti dall'Azienda per la formazione specifica.

4.7 Copyright e licenze

Le leggi sul copyright disciplinano il diritto d'autore di libri, articoli, disegni, software e di altri materiali simili. Fare copie non autorizzate di lavori, o loro derivati, disciplinati da tale normativa significa violare non solo la legge, ma anche le politiche della Società. La mancata indicazione del copyright non significa necessariamente che il materiale non sia coperto dai diritti d'autore.

La Società è possessore di regolari licenze (Marchi di Aziende esterne) per l'utilizzo di software informatico atti alla gestione, progettazione e controllo delle Commesse. Detti Marchi risultano sempre protetti da copyright: è pertanto vietato realizzare copie, acquisire o utilizzare copie non autorizzate dei software.

È politica della Società ottenere e rispettare le necessarie licenze, permessi e approvazioni ai sensi della normativa nazionale vigente.

Altresì è regola dell'Azienda non violare i diritti di proprietà intellettuali altrui. Nel caso di utilizzazione di nome, marchi di commercio, logo o stampati di un'altra società, incluso uso da sito Web, ciò dovrà essere fatto in maniera corretta rispettosa delle leggi vigenti.

4.8 Attività - Orari di Lavoro - Vigilanza

L'attività lavorativa si svolge normalmente all'interno dei locali societari. L'orario di lavoro previsto è pari a 40 ore settimanali.

Per orario di lavoro si intende qualsiasi periodo in cui il lavoratore sia al lavoro, a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni.

L'orario ordinario di lavoro è di otto ore giornaliere, suddiviso in cinque giorni lavorativi (dal lunedì al venerdì).

L'orario di inizio dell'attività lavorativa è alle ore 09:00, con flessibilità, tenuto conto delle esigenze tecnico-organizzative, sino alle ore 09:30.

La durata complessiva delle pause è di 1,30 ore così distribuite:

- Intervallo anti meridiano di 15 minuti.
- Intervallo pranzo dalle 13:00 alle 14:00, con una flessibilità in uscita/rientro di 30 minuti -> max. 13:30-14:30.
- Intervallo pomeridiano di 15 minuti.



5. ATTUAZIONE DEL CODICE

5.1 Adozione ed aggiornamento

Il Codice Etico e di Comportamento è approvato e adottato dal Rappresentante legale di Astor.

5.2 Codice Etico e Modello di Gestione ex D. LGS. 231/01

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società ex D.Lgs. 231/01, adottato al fine di prevenire la responsabilità amministrativa della Società, rappresentandone il primo baluardo nella prevenzione del rischio reato.

Astor si adopera per un continuo miglioramento delle procedure interne al fine di rendere più efficace e funzionale la gestione aziendale, conciliando la tempestività e puntualità nella gestione del business con il rispetto delle norme.

5.3 Comunicazione, Diffusione e Formazione

Il Codice Etico ed i suoi aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti i destinatari (interni ed esterni) mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché vengano recepiti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti.

Il Codice Etico viene pubblicato sia sul sito *internet* accessibile a tutti, sia sulla *intranet* aziendale. Una copia dello stesso viene consegnata a ciascun componente degli organi sociali, dirigente, dipendente o collaboratore all'atto, rispettivamente, della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto.

La funzione Risorse Umane inserisce, all'interno del piano di formazione annuale, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei principi etici e delle norme comportamentali richiamati nel presente Codice Etico.

5.4 Controllo sul rispetto del Codice

Ogni funzione aziendale presidia e garantisce l'aderenza delle proprie azioni e attività ai principi e valori contenuti nel presente Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza, nominato a norma degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/01, promuove e controlla, per quanto di competenza, l'osservanza del presente Codice Etico. In particolare, formula le proprie osservazioni in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza, segnalando agli organi aziendali competenti le eventuali infrazioni riscontrate.

5.5 Segnalazioni

I Destinatari del presente codice debbono segnalare eventuali situazioni in contrasto con il presente Codice Etico.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico potrà prontamente essere segnalata dai Destinatari, per iscritto, preferibilmente in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza eventualmente tramite i propri responsabili.

In particolare, i dipendenti o i collaboratori della Società segnalano qualsiasi situazione o comportamento di cui siano a conoscenza in ragione delle funzioni svolte che possa, in qualche modo, integrare una fattispecie delittuosa. Le segnalazioni dovranno circostanziare le supposte



condotte illecite e dovranno essere fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

L'Organismo di Vigilanza valuta la sussistenza e la rischiosità delle fattispecie segnalate in relazione ai valori aziendali e alle normative vigenti nell'ambito delle proprie attribuzioni e funzioni ai sensi del D.Lgs. 231/01.

La Società non tollererà atti diretti o indiretti di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per motivi collegati, direttamente o indirettamente, a segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede. La Società sanziona sia chi viola le misure di tutela del segnalante sia chi invia all'Organismo di Vigilanza, con dolo o colpa grave e al solo scopo di danneggiare il segnalato, segnalazioni che si rivelino infondate.

Il contatto con l'Organismo di Vigilanza avviene sia tramite l'invio di lettera per posta, anche interna, sia tramite *e-mail* indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'Organismo.

Non saranno trattate le segnalazioni considerate di scarso rilievo e quelle non supportate da fatti o evidentemente del tutto prive di fondamento.

5.6 Sistema Disciplinare

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice Comportamentale integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente/collaboratore; essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento regolamentare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Con riferimento alla classificazione delle violazioni delle prescrizioni e dei principi del presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rinvia a quanto previsto nel Sistema Disciplinare ex D.lgs. 231/01, che costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione della Società.

5.7 Rinvio Generale

Per quanto non espressamente previsto dal presente Codice Etico, si fa riferimento a quanto contenuto nelle procedure interne e/o nel Modello di Organizzazione e Gestione ex d.lgs. 231/01.

**ALLEGATO A.****Dichiarazione ricezione Codice Comportamentale di Astor Engineering srl**

Il/La sottoscritto/a _____ dichiara di aver ricevuto in data _/ __/ _____
il "Codice Comportamentale" aziendale e di averne preso visione.

In fede
