



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO
ai sensi del D.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 della società

ASTEM S.p.A.

rev. settembre 2023

SOMMARIO

Premessa	3
1. ruolo e attività di ASTEM S.P.A.	3
2. destinatari del codice etico e loro obblighi	5
3. diffusione del codice etico	5
4. adozione e aggiornamento del codice etico	6
5. principi etici generali	6
6. rapporti con i dipendenti	7
7. rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche	8
8. rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali	8
9. rapporti con gli organi di informazione	9
10. rapporti con i clienti	9
11. rapporti con i fornitori	9
12. rapporti con i collaboratori e i consulenti	10
13. rapporti con l'autorità giudiziaria	10
14. conflitto di interessi	10
15. tutela della personalità individuale	12
16. salvaguardia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	12
17. trasparenza contabile e societaria	12
18. riservatezza delle informazioni	11
19. tutela della privacy	13
20. tutela della proprietà intellettuale e industriale	14
21. tutela del diritto d'autore	14
22. Sistemi informativi	14
23. tutela della concorrenza	15
24. tutela dell'ambiente	15
25. rapporti intragruppo	16
26. organismo di Vigilanza	16
27. sistema sanzionatorio	18
28. divulgazione del codice etico	19
29. glossario	19

PREMESSA

Il presente documento, denominato "Codice Etico" (di seguito anche "Codice"), costituisce un elemento base della cultura aziendale. È il documento ufficiale in cui vengono fissati i principi etici e i criteri di condotta, ai quali devono ispirarsi e attenersi tutti i soggetti appartenenti all'organizzazione della società, al fine di coniugare gli obiettivi di crescita e di competitività del mercato con l'osservanza dei principi di correttezza, imparzialità, riservatezza, lealtà e trasparenza.

Gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti della società, nonché tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di quest'ultima sono, pertanto, tenuti, nell'esercizio delle proprie funzioni, al rispetto delle norme contenute nel presente documento, che rappresenta, si ribadisce, un elemento essenziale e basilare della cultura aziendale.

In mancanza di specifiche disposizioni, tuttavia, e comunque assolutamente necessario che nelle loro azioni tutti si ispirino ai più elevati standard di comportamento, avendo presente che il comportamento corretto da tenere in ogni situazione trae sempre origine non solo dalla buona fede, ma anche dalla trasparenza, imparzialità e soprattutto dall'onesta e dalla lealtà del pensiero di chi agisce.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente Codice.

L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientrano, peraltro, nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse della Società, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione.

La Società ha adottato un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che specifica le responsabilità interne, prevede la separazione dei compiti ed individua le attività a rischio di commissione dei reati di cui alla citata normativa.

Le norme contenute nel presente Codice integrano le disposizioni contenute all'interno del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01.

La Società, infatti, avverte fortemente l'esigenza, non solo di prevenire la realizzazione degli illeciti amministrativi dipendenti dai reati previsti dal D. Lgs. 231/01, ma anche di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentali, che devono orientare i comportamenti dei destinatari del Codice nell'esecuzione di attività o nella gestione di rapporti, anche se questi non siano a rischio di commissione degli specifici reati rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/01.

1. RUOLO E ATTIVITÀ DI ASTEM S.P.A.

ASTEM S.p.A. è una società che ha statutariamente, come oggetto *"sia in via diretta che attraverso società partecipate e/o controllate, anche congiuntamente ad altri enti locali, lo svolgimento e la realizzazione a favore degli enti pubblici soci, secondo il modulo "in-house", di:*

- a) *produzione di servizi di interesse generale, ivi inclusa la realizzazione e la gestione delle reti e degli impianti funzionali ai servizi medesimi;*
- b) *progettazione e realizzazione di opere pubbliche sulla base di un accordo di programma fra amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 193 del decreto legislativo n. 50 del 2016;*
- c) *auto produzione di beni o servizi strumentali all'ente o agli enti pubblici partecipanti, o allo svolgimento delle loro funzioni, nel rispetto delle condizioni stabilite dalle direttive europee in materia di contratti pubblici e della relativa disciplina nazionale di recepimento;*

- d) *servizi di committenza, ivi incluse le attività di committenza ausiliarie, apprestati a supporto di enti senza scopo di lucro e di amministrazioni aggiudicatrici di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 50 del 2016.*

E pertanto, in via esemplificativa ma non esaustiva, sono da intendersi ricomprese nell'oggetto sociale le seguenti attività da svolgersi secondo la modalità "in-house", nei limiti in cui le stesse possano essere affidate con detta modalità ai sensi della normativa tempo per tempo vigente:

- a) *servizi di gestione dei rifiuti e di igiene ambientale e di decoro e manutenzione urbana quali:*
- a1) *i servizi definiti dal d.lgs. 152/2006 e s.m., relativi al ciclo integrato di gestione dei rifiuti urbani, nonché le attività allo stesso accessorie e funzionali, o comunque connesse, quali, gestione dei servizi inerenti le attività di riscossione dei tributi e di altre entrate degli enti soci in relazione al servizio di gestione dei rifiuti e di igiene ambientale;*
 - a2) *le attività connesse, pur non ricomprese nelle attività di gestione dei rifiuti e igiene urbane soggette a tassazione o tariffazione locale, quali sempre a titolo esemplificativo e non esaustivo, il servizio neve, la pulizia di aree pubbliche e di uso pubblico, il lavaggio strade e fontane, lo spurgo dei pozzetti stradali, la pulizia dei muri da manifesti e iscrizioni abusive, la disinfezione, la disinfestazione, la derattizzazione, la dezanzarizzazione, il taglio dell'erba e la raccolta delle foglie in aree pubbliche e di uso pubblico, la gestione del verde e dell'arredo urbano, i servizi igienici pubblici anche automatizzati, il tutto nei limiti espressamente previsti dalla applicabile normativa;*
 - a3) *la gestione dei servizi di monitoraggio ambientale, in particolare l'analisi della qualità dell'aria, dell'acqua e del suolo.*
- b) *servizi integrati di mobilità nei limiti in cui gli stessi possono essere affidati con modalità "in house" ai sensi della normativa vigente e nel rispetto della disciplina nazionale e regionale in materia di funzioni e competenze attribuite agli enti locali:*
- b1) *l'esercizio dei trasporti pubblici di linea e non di linea, urbani ed extraurbani;*
 - b2) *i trasporti scolastici, di noleggio e qualsiasi trasporto di persone anche al servizio dei parcheggi (nelle forme organizzative consentite dalla legge);*
 - b3) *la gestione e costruzione di parcheggi ed aree di sosta, con e senza custodia veicoli;*
 - b4) *la gestione dei servizi di mobilità ciclabile, inclusa la realizzazione di parcheggi dedicati, servizi di sicurezza, connessioni e percorsi protetti;*
 - b5) *altre attività connesse al trasporto pubblico di persone, come gestione di autostazioni, di aree intermodali, di biglietterie e punti di vendita di titoli di viaggio;*
 - b6) *altre attività connesse alla mobilità in città, quali l'impianto ed esercizio di semafori, la sensoristica di parcheggio, la formazione e gestione della segnaletica orizzontale e verticale, la posa di indicatori stradali e toponomastici, il controllo automatico degli accessi, e più in generale le funzioni attribuibili al mobility manager.*
- c) *la gestione di impianti sportivi e ricreativi.*
- d) *la gestione dei canili comunali con il connesso controllo-tutela della popolazione canina del comune.*
- e) *la gestione dei servizi cimiteriali e funerari, sviluppo e gestione di forni di cremazione, illuminazione votiva, manutenzione in genere dei fabbricati ed aree cimiteriali e al servizio delle stesse.*
- f) *la gestione delle attività e servizi di energy manager, facility manager e global service quali: produzione e distribuzione di servizi di teleriscaldamento e teleraffreddamento nonché le attività allo stesso accessorie e funzionali o comunque connesse; la verifica e*

il controllo di impianti di riscaldamento (nelle forme organizzative consentite dalla legge) e dell'efficienza energetica; il servizio di gestione di sistemi di illuminazione pubblica; la produzione di energia da fonti rinnovabili.

- g) la gestione delle infrastrutture in fibra e cavidotti e sviluppo, progettazione e gestione dei servizi informatici.*
- h) attività di ricerca, progettazione, costruzione e gestione inerenti alle tipologie di pubblici servizi sopra descritte, direttamente o tramite contratti di incarico professionale o di appalto.*
- i) servizi di manutenzione urbana ordinaria, con particolare ma non esclusivo riferimento, alla valorizzazione, gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare, tra cui esemplificativamente i marciapiedi, i dispositivi di arredo urbano, le strade di proprietà o gestione comunale.*
- j) la gestione dei servizi inerenti le attività di riscossione dei tributi e delle entrate degli enti locali e di altri enti pubblici.*
- k) la realizzazione e gestione delle pubbliche affissioni e dell'arredo urbano.*
- l) il coordinamento e la gestione delle reti e degli impianti del sottosuolo pubblico.*
- m) la vendita di apparecchi e attrezzature connesse o funzionali alla gestione dei servizi affidati (nelle forme organizzative consentite dalla legge).*
- n) ogni altro servizio, compresi i servizi di committenza anche ausiliari, ad essa affidato dai comuni soci con modalità "in-house".*
- o) il servizio pubblico delle farmacie comunali.*
- p) infine la società potrà porre in essere operazioni immobiliari, mobiliari, commerciali, industriali e finanziarie e quindi qualunque atto collegato al raggiungimento dello scopo sociale, ad eccezione della raccolta di risparmio tra il pubblico e dell'esercizio delle attività riservate dal decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 e successive modifiche".*

ASTEM S.P.A., il cui capitale sociale è posseduto esclusivamente da Enti Locali, opera secondo i principi e in osservanza della normativa propria del c.d. *in house providing*.

2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO E LORO OBBLIGHI

Sono destinatari del presente Codice (di seguito, collettivamente, anche "i Destinatari del Codice" o "i soggetti a cui si applica il Codice") i seguenti soggetti:

- gli amministratori;
- i sindaci;
- i responsabili delle singole aree;
- i dipendenti;
- i collaboratori;
- i consulenti;
- tutti coloro che operano in nome e/o per conto della società.

Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti al rispetto dello stesso nello svolgimento delle loro attività.

3. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico, i cui principi sono oggetto anche di sessioni formative, deve essere consegnato a tutti i Destinatari del Codice.

L'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01, a cui si fa riferimento nel Modello Organizzativo adottato dalla società, si occuperà di:

- chiarire mediante pareri il significato e l'applicazione del Codice;
- stabilire e diffondere le modalità operative attraverso cui chiunque possa comunicare notizie in merito a possibili violazioni del contenuto del Codice;
- esaminare le notizie ricevute, promuovendo le verifiche più opportune.

4. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è stato:

- a) approvato dal Consiglio di Amministrazione della società in sede di delibera di approvazione delle modifiche al Modello di Organizzazione gestione e Controllo ai sensi del D.lgs 231/2001 in data 07.11.2023.
- b) approvato da parte del Comitato di Controllo Analogo ai sensi dell'art. 3 co. 2 lett. a) dello Statuto nella seduta del 06.12.2023.
- c) successivamente approvato dall'Assemblea ai sensi dell'art. 3 co. 2 lett. b) dello Statuto con delibera del 08.01.2024.

Il Codice Etico potrà essere modificato, rivisto e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, di indicazioni e di proposte che potranno essere formulate dall'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01.

Eventuali modifiche e/o integrazioni saranno approvati dal Comitato di Controllo Analogo, dall'Assemblea e quindi dal Consiglio di Amministrazione e prontamente comunicati ai Destinatari del Codice.

5. PRINCIPI ETICI GENERALI

La Società condivide, accetta e si conforma ai seguenti principi etici.

5.1. trasparenza

Il principio della trasparenza richiede ed impone che ogni atto o comunicazione aziendale sia caratterizzato da veridicità, chiarezza, completezza, uniformità e tempestività.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno, in modo chiaro e completo, adottando modalità comunicative che siano di facile e immediata comprensione.

5.2. integrità

Nei rapporti con i terzi la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando di fornire informazioni ingannevoli e di porre in essere comportamenti tali da cui possa trarsi indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

5.3. lealtà

I rapporti con l'esterno, le relazioni con i propri Collaboratori e quelle tra questi ultimi devono essere caratterizzati dalla massima lealtà, dal rispetto delle promesse e dei patti, dal senso di responsabilità, nonché dalla valorizzazione e salvaguardia del patrimonio aziendale.

5.4. correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti i Collaboratori, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge e del Contratto di Lavoro.

Il rispetto di questo principio impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione

nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra la società e coloro che prestano la propria attività nell'interesse del medesimo.

5.5. efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

5.6. Controllo

Il principio del controllo richiede che ciascun dipendente, così come ogni responsabile o collaboratore rispetti e vigili sulla corretta osservanza del Codice Etico da parte di tutti i Destinatari, rispettando le leggi e i regolamenti applicabili che disciplinano la conduzione degli affari, con onesta, correttezza ed affidabilità.

5.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

ASTEM ritiene di primaria importanza la tutela dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile del territorio in cui opera, in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future. La Società si impegna a considerare, nell'ambito della gestione operativa e delle iniziative di business, le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività aziendali hanno sull'ambiente.

A tal fine la Società, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- promozione di attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente, attraverso l'utilizzo di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- valutazione degli impatti ambientali di tutte le attività e i processi aziendali;
- collaborazione con gli stakeholder, interni (es. dipendenti) ed esterni (es. le Istituzioni), per ottimizzare la gestione delle problematiche ambientali;
- perseguimento di standard di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

ASTEM dispone, peraltro, di un sistema di gestione ambientale certificato secondo le norme UNI EN ISO 14001:2004.

5.8. Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla mission aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

5.9. Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto, ASTEM ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione previsto nel sistema di gestione integrato per la qualità, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

6. RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

La selezione del personale avviene nell'osservanza delle norme di legge (normativa vigente in tema di appalti pubblici e in tema di attività delle Società Partecipate) e delle procedure interne per l'assunzione del personale di ASTEM S.P.A..

La valutazione del personale da assumere deve essere effettuata tenendo conto della corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle funzioni da ricoprire e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità tra tutti i soggetti interessati.

La ricerca e selezione del personale da assumere è effettuata, rispettando la privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo o forme di clientelismo.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

All'atto della costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente riceve accurate informazioni relativamente:

- alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- agli elementi normativi e retributivi, come regolati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e dai contratti aziendali;
- alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa;
- ad ogni altra informazione necessaria e/o utile all'espletamento delle proprie funzioni.

Tali informazioni sono presentate in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su di un'effettiva comprensione e conoscenza delle stesse.

La Società è pienamente consapevole che la collaborazione di persone altamente motivate e di eccellente professionalità costituisca un fattore strategico di fondamentale importanza.

Conseguentemente, intende porre in essere un coerente sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permetta di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

7. RAPPORTI CON AUTORITÀ ED ISTITUZIONI PUBBLICHE

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo i Destinatari del Codice devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per sé e/o per la Società.

Nei confronti di rappresentanti o di dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sono vietate:

- la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
- le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona.

I rapporti con le istituzioni (Pubblica Amministrazione, Organizzazioni, Enti Pubblici, Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio etc.) a livello nazionale, internazionale o locale, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, sono demandati esclusivamente a chi è formalmente incaricato con esplicito mandato.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il suo diretto superiore e le opportune strutture di controllo preposte, tra cui l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01.

8. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici o loro rappresentanti deve essere improntato al massimo della trasparenza e correttezza.

Non sono consentite erogazioni liberali a movimenti o organizzazioni che rivestono un fine esclusivamente politico. La partecipazione ad interventi promozionali e commerciali, a fronte di iniziative promosse da partiti politici e organizzazioni sindacali, è altresì definita nel rispetto delle leggi vigenti e nella massima trasparenza.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

9. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati. In nessun modo o forma i Destinatari del Codice possono offrire regali o altri vantaggi, finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

10. RAPPORTI CON I CLIENTI

Sono qui definiti, convenzionalmente, "Clienti" i soggetti a favore dei quali la Società svolge la propria attività di erogazione di servizi.

La Società aspira a soddisfare le legittime aspettative dei propri Clienti, fornendo loro servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

Nell'ambito delle relazioni con i Clienti, tutti i collaboratori sono impegnati a:

- applicare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti al fine di conseguire l'obiettivo di sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni;
- non discriminare arbitrariamente i Clienti, né cercare di sfruttare indebitamente posizioni di forza a loro svantaggio;
- operare nell'ambito delle leggi e normative locali vigenti (tra cui il D. Lgs. 231/01);
- rispettare sempre gli impegni e gli obblighi assunti nei confronti dei Clienti;
- adottare uno stile di comportamento nei confronti della clientela improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al Cliente una decisione consapevole.

La Società si impegna affinché tutte le richieste, le necessità, le problematiche dei Clienti siano comprese e acquisite per realizzare servizi in grado di dare loro la massima soddisfazione.

La Società si impegna a non discriminare, nello svolgimento delle proprie attività, i propri Clienti e a non ricorrere a pratiche elusive o scorrette.

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- laddove i clienti siano a loro volta Pubbliche Amministrazioni, rispettosi di tutte le norme che sottendono i rapporti con soggetti facenti parte della P.A.

11. RAPPORTI CON I FORNITORI

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi devono avvenire nel rispetto della normativa per l'affidamento delle forniture e/o degli incarichi e/o degli appalti in ambito pubblico, nonché dei principi di trasparenza, di concorrenza, di parità di trattamento delle offerte e sulla base di valutazioni obbiettive, in merito alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Nella selezione del fornitore, la Società tiene conto della capacità di garantire l'attuazione dei sistemi di qualità aziendale, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ciascuna procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata e comunque compatibile con la normativa vigente.

12. RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I CONSULENTI

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti nel rispetto della normativa per l'affidamento delle consulenze e/o degli incarichi e/o dei servizi in ambito pubblico, nonché con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, nonché seguendo il principio di rotazione, a meno che non sussistano adeguate motivazioni per derogarvi.

Tutti coloro che collaborano a vario titolo con la Società sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

13. RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

È fatto espresso divieto di indurre un dipendente (o altra figura), con violenza o minaccia, a omettere dichiarazioni o a fornire una rappresentazione falsata dei fatti in sede giudiziaria.

14. CONFLITTO DI INTERESSI

14.1. Interessi aziendali e individuali

ASTEM vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni della Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico, che rappresentano i valori cui l'Azienda si ispira.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di ASTEM devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della sua famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo allo stesso in qualche modo collegato.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività dell'azienda. In caso di violazione, la Società provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

14.2. Prevenzione dei conflitti di interesse

Al fine di non intercorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività di lavoro dipendente, professionale o di impresa (anche tramite familiari, parenti, conviventi, anche per interposta persona), che comportino rapporti d'affari con ASTEM o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività di impresa di intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di Società di persone o di capitali, di associazione o di altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali ASTEM intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui ASTEM intrattiene rapporti d'affari, a meno che Le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato);
- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare dai soggetti diversi da ASTEM retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Ogni Destinatario si impegna inoltre, qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, a informare tempestivamente la Società nella figura del proprio responsabile.

Chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

14.3. Doveri di astensione

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto di ASTEM sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere o adottare decisioni e/o attività nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità dell'azienda. In particolare, è prevista l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni e attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri o di familiari, parenti, conviventi o terzi a lui collegati;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspira a ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con sé o il coniuge;
- di individui o organizzazioni di cui si è tutori, curatori, procuratori o agente;

- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui si è amministratore.

15. TUTELA DELLA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

La Società garantisce la tutela dell'incolumità e della personalità individuale di dipendenti, collaboratori, e tutti coloro che collaborano a vario titolo con lo stesso. Tutte le attività della Società devono essere condotte nel rispetto dei diritti umani, della salute e della sicurezza delle persone e del benessere delle comunità locali in cui la società opera. Non sono tollerati il lavoro infantile o, in ogni caso il lavoro forzato, discriminazioni di genere culturale, etnico o sessuale, molestie o maltrattamenti fisici, verbali, psicologici, sessuali. Gli orari di lavoro sono determinati nel pieno rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti ed in ogni caso nel rispetto di un giusto equilibrio tra ore di lavoro e tempo libero, con l'impegno a non raggiungere telematicamente i dipendenti al di fuori degli orari di lavoro, a meno che non sia contrattualmente stabilito o dovuto a situazioni di emergenza.

16. SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La Società gestisce le proprie attività perseguendo l'eccellenza nel campo della tutela dell'ambiente e della sicurezza del proprio personale, ponendosi come obiettivo il continuo miglioramento delle proprie prestazioni.

A tal fine la Società:

- si impegna a rispettare le disposizioni vigenti in materia di sicurezza e ambiente;
- si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;
- promuove la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza;
- garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Inoltre, la Società si impegna a:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati e pianificare un adeguato programma di prevenzione;
- fornire adeguati dispositivi di prevenzione;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori e fornire costante aggiornamento, informazione e formazione in materia di salute e sicurezza;
- vigilare sull'applicazione delle misure di sicurezza adottate;
- rispettare gli adempimenti previsti dalle normative vigenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- coinvolgere i lavoratori nell'analisi delle problematiche attinenti la salute e la sicurezza sul lavoro e condividere con loro il sistema di prevenzione da attuarsi;
- preservare la tutela della salute e della sicurezza anche attraverso periodiche attività di monitoraggio nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di ridurre al minimo possibili comportamenti pericolosi;
- effettuare la valutazione del rischio da stress lavoro correlato e da molestie e violenze di genere, nonché da differenze linguistiche e culturali.

Tutti i dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di adottare le misure di prevenzione stabilite dalla società e di osservare tutte le prescrizioni in materia di igiene, salute e sicurezza necessarie al fine della prevenzione dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, conformemente alla normativa vigente.

17. TRASPARENZA CONTABILE E SOCIETARIA

La Società assicura che le informazioni contabili siano caratterizzate dalla massima trasparenza, accuratezza e completezza. A tal fine, si avvale di un sistema amministrativo-contabile affidabile, che consenta di:

- produrre reportistica economica, patrimoniale e finanziaria accurata e tempestiva, destinata sia all'uso interno (report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici, etc.) sia all'esterno (bilanci, documenti informativi, etc.);
- fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno della Società;
- rappresentare in maniera corretta i fatti di gestione con il fine di prevenire e far fronte, in modo ragionevole, ai rischi di natura finanziaria e operativa, nonché le possibili frodi a danno della società;
- effettuare controlli che permettano ragionevolmente di garantire la salvaguardia del valore delle attività e la protezione dalle perdite.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche, le motivazioni e la correttezza. I criteri di registrazione e di reporting devono risultare coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dalla società.

I soggetti responsabili devono vigilare a che ogni operazione compiuta sia comunque documentata e che la relativa documentazione sia conservata in modo corretto, in conformità alla normativa vigente oltre che alla regolamentazione interna (piani, regolamenti e procedure). Inoltre, ogni operazione deve consentire l'individuazione del soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

I revisori sia interni che esterni e il Comitato di Controllo Analogico devono avere libero accesso ai dati, ai documenti e alle informazioni necessarie per lo svolgimento della loro attività.

I soci e il Consiglio di Amministrazione devono assicurare il regolare funzionamento degli organi sociali nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dallo statuto.

18. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

La società assicura la riservatezza delle informazioni e della documentazione in proprio possesso. Tutte le informazioni e la documentazione in possesso della società sono da considerarsi riservate.

Ogni Destinatario del presente Codice Etico si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

È vietato, inoltre, utilizzare informazioni e documentazione riservate per trarre vantaggi personali,

diretti o indiretti.

In ogni caso, tutti devono porre in essere le cautele necessarie ad evitare che le informazioni siano rese accessibili al personale non autorizzato sia sul posto di lavoro che al di fuori dello stesso.

19. TUTELA DELLA PRIVACY

Tutte le informazioni e i dati a disposizione della Società vengono trattati nel rispetto della riservatezza e delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali. A tal fine, la Società utilizza le necessarie soluzioni tecniche ed organizzative per garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati trattati.

La protezione dei dati e degli elementi associati si considera garantita se viene preservata:

- la riservatezza, la quale assicura che i dati siano accessibili esclusivamente dai soggetti autorizzati;
- l'integrità, ovvero la salvaguardia della completezza dei dati e dei metodi di trasferimento;
- la disponibilità, che assicura che gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati e agli elementi che li trattano quando necessario.

20. TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE E INDUSTRIALE

La Società agisce nel pieno rispetto dei diritti di proprietà industriale e intellettuale legittimamente in capo a terzi, nonché delle leggi, regolamenti e convenzioni, anche in ambito internazionale.

In particolare, tutti i Destinatari devono rispettare i legittimi diritti di proprietà industriale ed intellettuale di terzi, ivi compresi software, banche dati elettroniche e/o telematiche e di ogni attività che possa esplicarsi tramite l'utilizzo di sistemi o internet.

21. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE

È vietato utilizzare, per scopi aziendali o interesse personale, gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendale per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti d'autore o senza averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

22. SISTEMI INFORMATIVI

22.1. Utilizzo dei sistemi informatici

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (es. documento di policy informatica).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della società o del Gruppo. Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

22.2. Accesso a sistemi informatici esterni

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della Società, anche su sistemi di terzi:

- accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;
- diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;
- commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

23. TUTELA DELLA CONCORRENZA

La Società è sostenitrice di un modello di concorrenza aperta e leale. Pertanto, osserva le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

24. TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale. Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali e operando in linea con i seguenti principi:

- gestione sostenibile delle risorse naturali e dell'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi, all'uso razionale da parte del consumatore e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili;
- utilizzo di adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'azienda e sui programmi di miglioramento adottati;
- operare attraverso un sistema integrato di gestione della sicurezza e dell'ambiente, interno ed esterno ai luoghi di lavoro;
- garanzia del rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale;
- sensibilizzazione, formazione e addestramento opportuno dei vari livelli del personale, per ottenere il coinvolgimento di tutte le risorse umane, al fine del raggiungimento di elevati tenori di professionalità e qualità delle prestazioni sulle tematiche di sicurezza, ambiente e salute, perseguendo la crescita della consapevolezza e del senso di responsabilità dell'intera azienda;

- instaurazione e mantenimento di un dialogo, sostenuto dall'impegno alla massima collaborazione, con le realtà locali, con gli enti rappresentativi, con le strutture societarie e con qualunque altra parte interessata, sia interna che esterna.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

25. RAPPORTI INTRAGRUPPO

25.1. Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione

ASTEM:

- evita di porre in essere comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino pregiudizievoli per l'integrità o l'immagine di una delle Società del Gruppo;
- coopera nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione tra le aziende del Gruppo, sollecitando e utilizzando le sinergie infragruppo;
- si impegna affinché la circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, avvenga conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna Società e degli specifici ambiti di attività.

25.2. Rapporti infragruppo

La Società gestisce i rapporti con altre Società del Gruppo nel pieno rispetto dei principi di correttezza, effettività e tutela dei rispettivi interessi.

Inoltre, la Società pone particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie e alle transazioni tra le varie Società del Gruppo.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo avviene conformemente ai principi di veridicità, completezza, chiarezza e congruità, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna Società e degli specifici ambiti di attività.

In nessun caso è consentito avere comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine della Società o di altre Società del Gruppo.

26. ORGANISMO DI VIGILANZA

ASTEM S.p.A., nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio modello organizzativo alle esigenze espresse dal D.Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV o Organismo). Tale Organismo ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del modello organizzativo e il rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel Codice, proponendo l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo ha l'obbligo di riferire periodicamente e all'Organo Amministrativo sulle attività svolte.

26.1. Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza

Il Personale e i Destinatari devono uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei

confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente, nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure interne vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei a integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231 (Vedi Modello - parte Generale);
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'OdV le segnalazioni previste al punto seguente del presente Codice;
- d) segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al successivo paragrafo *"Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza"*.

Il Personale e i Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto o anche a mezzo mail all'indirizzo che sarà indicato:

odv231@astemlodi.it

e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

26.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello. Quali per esempio, ma a titolo non esaustivo:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- 2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, ASTEM S.p.A., i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate a ASTEM S.p.A. dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione.

Devono essere, altresì, obbligatoriamente e immediatamente trasmesse le informazioni relative all'attività di ASTEM S.p.A. all'OdV, che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'OdV e relative alle proprie competenze. Quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- 1) il reporting ed i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività, da amministratori,

- sindaci e revisori;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
 - 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
 - 4) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
 - 5) i dati relativi a gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale organizzate da ASTEM S.p.A. o a cui ASTEM S.p.A. ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i dati relativi alle commesse eventualmente ottenute a seguito di trattativa privata.

Infine, le segnalazioni possono essere inoltrate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, mediante utilizzo della procedura di *whistleblowing* di cui alla Parte Speciale.

27. SISTEMA SANZIONATORIO

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con ASTEM S.p.A..

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra ASTEM S.p.A. e i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Nei casi in cui il comportamento costituisca reato e in ragione della conseguente compromissione del rapporto di fiducia instaurato, ASTEM S.p.A. è nel diritto di perseguire azioni disciplinari - a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure previste dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dai superiori gerarchici, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Nel caso di mancata osservanza degli "obblighi dei lavoratori", come riportati nel paragrafo "Salute e sicurezza sul lavoro" sono applicabili sanzioni: *"I lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da lire quattrocentomila a lire un milione e duecentomila (omissis)"*.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da altri soggetti (terzi) tenuti al rispetto del presente Codice e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice, comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale (risarcimento dei danni) o della risoluzione del contratto.

In questo senso ASTEM S.p.A. provvede all'inserimento di clausole, tra cui clausole risolutive espresse, nei contratti di fornitura o collaborazione, agenzia, partnership, appalto, ecc. che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

28. DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice è stato approvato dall'Organo Amministrativo di ASTEM S.p.A.

La corretta divulgazione costituisce parametro ineludibile di *"efficace attuazione"* del Modello e, a tal fine:

- viene svolta una specifica attività di diffusione al momento dell'adozione del Modello,

attraverso momenti dedicati comuni;

- viene verificata e monitorata nel tempo la continua divulgazione di aggiornamenti, modifiche e novità che verranno apportati al Modello;
- viene assicurata una attività di "mantenimento" della conoscenza dei principi e delle procedure previste;
- la formazione dei neoassunti deve svolgersi prevedendo specifici momenti di formazione sul Modello e le tematiche del D.lgs 231;

ASTEM S.p.A. s'impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D.lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

29. GLOSSARIO

Nel presente documento s'intendono per:

Apicali	Le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché le persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso
ASTEM S.p.A.	ASTEM Società per Azioni
D.Lgs. 231/01	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni.
Destinatari	Devono intendersi i membri degli organi societari, i dipendenti sia che essi siano soggetti "Apicali" o "Sottoposti", i collaboratori esterni, sia che essi siano lavoratori autonomi che soggetti giuridici e che siano a qualsiasi titolo a rappresentare o ad operare per conto di ASTEM Società per Azioni (vedi Cap. 5). I destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali.
Modello	Il Modello di Organizzazione e Gestione nella sua interezza (Parte Generale, Parte Speciale, mappatura Aree a rischio, mappatura Processi Strumentali, Codice Etico, Protocolli).
Organi della società	Sono gli organi sociali di ASTEM S.p.A.
Sottoposti	Le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti che appartengono ai vertici interni.
Destinatari	I componenti dell'Organo Amministrativo, le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con ASTEM S.p.A., i fornitori ed i partner di ASTEM S.p.A., i collaboratori esterni. Tutti questi soggetti sono tenuti a osservare il Codice quando trattano con, o agiscono in nome e per conto di ASTEM S.p.A..