

CODICE ETICO

ASTRAFORM SRL

AstraForm è una società di consulenza e formazione, nata con l'obiettivo di supportare lo sviluppo delle imprese attraverso la formazione permanente e continua delle risorse umane.

È in grado di progettare, gestire e rendicontare progetti di formazione, anche attraverso l'utilizzo dei finanziamenti (Fondi Interprofessionali, FSE, Bandi Ministeriali, ecc...)

AstraForm si occupa anche di ricollocazione e riqualificazione professionale, agevolando l'incontro tra domanda e offerta di disoccupati e aziende.

Garantisce i servizi di primo colloquio e orientamento, tutoraggio e ricerca attiva del lavoro.

Premessa

- Il presente documento, definito "Codice Etico", intende fissare i diritti, i doveri e le responsabilità che AstraForm S.r.l., (di seguito anche "la Società") assume espressamente nei confronti del contesto territoriale nel quale opera e di tutti i portatori d'interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire, nonché della collettività in generale.

L'insieme di questi principi deve ispirare tutti coloro che operano per le Società ed in nessun caso sarà giustificato un comportamento in violazione di tali principi, anche se adottato con l'intenzione di agire per il bene delle Società stessa.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi degli articoli 2104 e 2105 del Codice Civile.

L'adozione di alcuni comportamenti specifici, con particolare riferimento ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, è manifestazione dell'impegno della Società alla prevenzione delle condotte sanzionate dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (responsabilità amministrativa delle persone giuridiche dipendente da reato).

In quest'ottica, la Società si adopera affinché sia posta in essere tutte le misure necessarie ad evitare la commissione di comportamenti illeciti da parte dei Destinatari del presente Codice.

Destinatari

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per gli Amministratori, i dipendenti, i docenti, i tutor, i consulenti, in generale tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con la Società ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per e con la Società qualsiasi sia la relazione d'affari intercorrente con la stessa ("Collaboratori").

Tutti questi soggetti sono di seguito definiti "Destinatari".

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni professionali secondo i sopraindicati principi di diligenza, efficienza e correttezza, impegnandosi a perseguire gli obiettivi fissati dalla Società.

Il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che ricevano incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti dotati di stabilità.

-
-
-

Paragrafo. 1

Indicazioni generali

I principi e le disposizioni contenute nel presente Codice etico (di seguito "Codice") costituiscono una illustrazione esemplificativa degli obblighi di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

La Società, nello svolgimento delle proprie attività rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui opera.

La Società ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulla razza, sulla nazionalità, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Società nel caso in cui partecipi a qualsiasi titolo a Consorzi, ATI, ATS, raggruppamenti temporanei di impresa, si attiverà affinché la capogruppo e le singole Società consorziate adottino analoghe regole comportamentali, ispirate ai medesimi principi generali.

Il codice costituisce un insieme di principi la cui applicazione e osservanza è di fondamentale importanza per una regolare e corretta gestione della Società. A tali principi si richiamano gli atti, le condotte, le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni alla Società che esterni.

Paragrafo. 2

Diffusione

La Società provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone (pena l'irrogazione di specifiche sanzioni) l'osservanza.

In particolare, la Società, d'intesa con l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs 231/01, e nel rispetto delle relative rispettive competenze, provvede:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari ed alla formazione degli stessi in merito alle problematiche sottese al Codice stesso;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni;
- alla verifica dell'effettiva osservanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni qualora si renda necessario.

Paragrafo. 3

Utilizzo dei beni aziendali

Le azioni, le operazioni ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati ai principi di legittimità e correttezza e di tutela della Società, sia sotto l'aspetto formale che sostanziale, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne.

I Destinatari si impegnano a non utilizzare per scopi personali informazioni, dati, beni e/o attrezzature nella loro disponibilità a cagione della funzione ricoperta e/o dell'incarico ricevuto.

Paragrafo. 4

Riservatezza

I Destinatari risultano vincolati al principio di riservatezza in relazione a dati, elementi e/o informazioni relativi sia al patrimonio che all'attività sociale, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e delle procedure interne alla Società.

Paragrafo. 5

Conflitto di interessi

Gli Amministratori si astengono dal porre in essere operazioni in pregiudizio dei Soci e si astengono dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con la Società.

Paragrafo. 6

Principio di legalità

La Società opera nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore nel territorio in cui svolge la propria attività, in particolare delle normative nazionali e regionali, ed, in specifico, delle linee guida regionali, nonché del presente Codice Etico e delle Procedure Interne.

Tale principio è vincolante per chiunque operi in nome e per conto della Società.

Paragrafo. 7

Concorrenza leale

La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa e del mercato. Ciò a maggior ragione alla luce della particolare attività erogata a favore del contesto sociale ed economico nel quale si trova ad operare.

Ciascun Destinatario si impegna a non porre in essere atti e/o comportamenti contrari o elusivi del sopraindicato principio di regolare competizione tra le imprese.

Paragrafo. 8

Tutela della persona e dell'utenza

Le risorse umane e la loro professionalità costituiscono il patrimonio fondamentale della Società.

La Società è impegnata pertanto a sviluppare le competenze e stimolare le capacità e le potenzialità dei suoi dipendenti, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi posti.

In questo senso, la Società offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

La Società si adopera affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale nel rispetto delle leggi vigenti e dei diritti dei lavoratori, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato senza alcuna intimidazione e senza illeciti condizionamenti.

Tali principi valgono, in quanto applicabili, anche rispetto all'utenza e all'accesso della stessa all'attività di formazione erogata dalla Società.

Paragrafo. 9

Onestà e imparzialità

Nei rapporti con i clienti e con l'utenza la Società non deve compiere favoritismi o accettare raccomandazioni di alcun tipo ed è tenuta a comportarsi in modo chiaro, leale e rispettoso.

La Società evita ogni discriminazione basata su sesso, età, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o religiose.

Paragrafo. 10

Tutela delle risorse informatiche

La Società assicura l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche utilizzate nell'esercizio dell'attività ed in particolare nelle comunicazioni alle piattaforme pubbliche.

Le informazioni ivi collocate devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il caricamento dei dati sui portali della Regione e/o dei fondi interprofessionali relativi all'attività di formazione svolta dalla Società deve essere effettuato in modo corretto, veritiero, tempestivo ed esclusivamente da soggetti autorizzati.

Non è consentito alcun comportamento diretto a danneggiare il sistema informatico dell'azienda o di terzi, né l'utilizzo del materiale informatico al di fuori dei limiti e delle modalità previste dalla Società. L'utilizzo del materiale informatico e degli accessi telematici deve essere costantemente monitorato da parte della Società.

Paragrafo. 11

Rapporti con i fornitori con i terzi

La selezione e la determinazione delle condizioni d'acquisto o fornitura di beni e/o servizi sono basate su una valutazione della qualità e del prezzo del bene o servizio improntata a criteri di oggettività, nonché delle garanzie di assistenza offerte dal fornitore.

Paragrafo. 12

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti della Società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali e/o comunitarie, e/o di enti territoriali diversi (Regione, Provincia, Comune), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, componenti, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche

amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun Collaboratore, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite

- o implicite di benefici e/o vantaggi illeciti, salvo omaggi di normale uso commerciale e di modesto valore, dovrà informare immediatamente il proprio superiore gerarchico

- o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Nel corso dello svolgimento di una qualsiasi relazione di affari, richiesta e/o tipo di rapporto con la Pubblica Amministrazione, è fatto espresso divieto ai Destinatari di influenzare in modo inappropriato le decisioni dei "Pubblici Funzionari" che assumono decisioni e/o formulano pareri vincolanti per conto della Pubblica Amministrazione. Nei confronti di detti soggetti è fatto divieto di eventualmente assumerli alle proprie dipendenze all'esito della risoluzione dei loro rapporti di impiego, come altresì di assumere alle dipendenze delle Società soggetti legati da vincolo di parentela e affinità con i medesimi

Nel caso di partecipazione di qualsiasi tipo di gara pubblica la Società si impegna e, a tale scopo vincola i Destinatari, ad operare nel pieno rispetto di leggi e regolamenti e di una corretta pratica commerciale.

Nello specifico caso in cui la Società si avvalga dell'operato di un consulente o di un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sarà considerato Destinatario e per tale motivo sarà sottoposto al rispetto del presente Codice Etico, anche sotto il profilo dell'eventuale sussistenza di un conflitto di interesse che dovrà essere comunicato agli Amministratori della Società affinché adotti i provvedimenti che si rendano opportuni e/o necessari.

La Società, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Paragrafo. 13

Ambiente e sicurezza

Nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale la Società si ispira ai principi di tutela e salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza dei luoghi di lavoro al fine di tutelare la salute dei Destinatari.

La Società si impegna a garantire, nei confronti di tutti i destinatari del presente Codice Etico, condizioni di lavoro sicure negli ambienti di lavoro, nel pieno rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni in materia di sicurezza sul lavoro ed in materia di tutela dell'ambiente.

L'attività è svolta nel rispetto degli standard tecnici e organizzativi idonei ad evitare rischi per i lavoratori previsti dal D.lgs. 81/08.

Paragrafo. 14

Principi contabili

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti, i Soci ed i Collaboratori, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di rendicontazione, di formazione del bilancio, nonché di altre comunicazioni o relazioni previste dalla legge in tema di trasparenza contabile, sono tenuti al rispetto delle norme e dei regolamenti inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti gli organi della Società devono prestare la massima e tempestiva collaborazione ai funzionari della Regione/Provincia/Comuni e agli altri organismi di controllo che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della stessa.

Ogni operazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

L'attività di rendicontazione deve essere effettuata in modo corretto, veritiero e in piena collaborazione con gli organi pubblici deputati al controllo.

Ogni registrazione contabile deve essere effettuata in modo tempestivo e completo e nel rispetto della normativa civilistica e fiscale; tale registrazione deve essere supportata da idonea documentazione giustificativa.

Chiunque venga a conoscenza di omissioni, errori, falsificazioni, deve riferirle tempestivamente al proprio responsabile e all'O.d.V.

Paragrafo. 15

Sanzioni

Le presenti disposizioni sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari, o dai soggetti aventi relazioni e/o rapporti d'affari con la Società.

La violazione delle norme del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine (nei casi più gravi) alla risoluzione del contratto o dell'incarico e fatto salvo l'eventuale risarcimento dei danni.

I provvedimenti disciplinari per queste violazioni saranno adottati in conformità con le leggi vigenti e con i contratti di lavoro in essere.

Paragrafo. 16

Approvazione e diffusione

Il presente Codice è stato approvato dall'Amministratore Unico con delibera del xxxxxxx.

Il Codice sarà soggetto, con le medesime modalità di approvazione e diffusione interna ed esterna, a quei processi di revisione che si renderanno necessari e/o opportuni al fine di mantenere la validità ed efficacia dello stesso.

I valori

- **Trasparenza**

I Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni, evitando situazioni ingannevoli nelle operazioni compiute per conto della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione del principio di trasparenza.

- **Integrità**

E' di vitale importanza che il nome di **ASTRAFORM SRL** sia legato ad una reputazione irreprensibile riguardo a temi quali: integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza, solidarietà verso gli altri e condotta etica personale.

- **Legalità**

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e, in generale, delle normative vigenti nei Paesi in cui operano. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

- **Responsabilità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Principi Generali di Comportamento

- **Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività**

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per **ASTRAFORM SRL** sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di **ASTRAFORM SRL** può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

Pertanto **ASTRAFORM SRL** non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difformi da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

- **Riservatezza**

ASTRAFORM SRL assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; richiede inoltre che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società.

- **Pari opportunità**

ASTRAFORM SRL è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, paese di origine, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

Questa politica viene adottata per tutti gli aspetti dell'occupazione presso **ASTRAFORM SRL** inclusi selezione, assunzione, training, avanzamento di carriera e licenziamento.

- **Concorrenza Leale**

ASTRAFORM SRL intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

- **Qualità dei servizi e dei prodotti**

ASTRAFORM SRL orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

Per questo motivo, **ASTRAFORM SRL** indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

- **Lavoro minorile**

ASTRAFORM SRL si oppone allo sfruttamento dei minori. È inaccettabile per **ASTRAFORM SRL** lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori, e la conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo autorizza **ASTRAFORM SRL** a rompere le relazioni commerciali.

- **Indagini e provvedimenti disciplinari per violazioni del codice etico**

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il proprio comportamento.

I principi etici nelle relazioni con il Personale

- **Selezione del personale**

La valutazione delle candidature deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale del singolo, nonché alla verifica del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs.231/01, sempre in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, definiti nel presente Codice Etico e previsti dalla legge.

- **Formalizzazione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente deve ricevere accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione di appartenenza, responsabilità del proprio ruolo e mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

Tali informazioni sono presentate al dipendente in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

- **Tutela della privacy**

La privacy del dipendente è tutelata adottando standard che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non attinenti alle finalità di selezione del personale e gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel presente Codice Etico. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

- **Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro**

ASTRAFORM SRL si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente. Lo standard di **ASTRAFORM SRL**

è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

La Società si impegna inoltre a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente .

A sostegno di questa politica, ogni Soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza.

È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al responsabile per la salute e la sicurezza sul lavoro e l'ambiente qualsiasi delle seguenti situazioni di rischio riscontrate:

un infortunio sul luogo di lavoro, l'adozione di una procedura pericolosa, una qualsiasi situazione nociva per la salute o per l'ambiente riscontrata nello svolgimento dell'attività lavorativa.

- **Valutazione del Personale**

ASTRAFORM SRL promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti e piani formativi.

- **Discriminazione e molestie**

ASTRAFORM SRL si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà la violazione del Codice Etico.

Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni di **ASTRAFORM SRL**, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine di **ASTRAFORM SRL**.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere ispirate alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure aziendali e devono essere assoggettabili a verifica.

- **Conflitto di interessi**

Nella conduzione di qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di **ASTRAFORM SRL**, devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Deve essere evitata ogni situazione che possa interferire con la capacità di **ASTRAFORM SRL** di assumere decisioni imparziali.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

- **Riservatezza e gestione delle informazioni**

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche e dalle norme aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ogni dipendente è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

- **Regali, omaggi e altre utilità**

Donare e ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte di **ASTRAFORM SRL**, e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

In caso di dubbio a proposito della conformità al presente Codice di condotta di un comportamento consistente nel dare o ricevere un regalo, il Soggetto Destinatario dovrà contattare l'OdV o il suo superiore.

In ogni caso, l'offerta di regali da parte della Società - salvo quelli legati a particolari iniziative di marketing - deve avvenire conformemente alle seguenti regole:

- non è in alcun caso consentita l'offerta di regali e benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, soggetti incaricati di pubblico servizio o pubblici funzionari;
- in caso di regali destinati a soggetti non rientranti nella categoria presedente, l'offerta deve essere preventivamente comunicata al responsabile della funzione coinvolta;
- espressamente approvata dal responsabile della funzione coinvolta, che contestualmente provvede ad informare l'OdV;
- documentata in modo adeguato, al fine di consentire le opportune verifiche.

- **Obblighi dei collaboratori**

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali collaboratori, consulenti, agenti e mandatari dell'azienda.

- **Uso di stupefacenti e di bevande alcoliche**

ASTRAFORM SRL mantiene un ambiente di lavoro libero sia da alcol che da sostanze stupefacenti.

Perciò, è proibito presentarsi sul luogo di lavoro in preda all'alcol o a sostanze stupefacenti (illegali). Sono inoltre vietati la vendita, l'uso, la produzione e la distribuzione di qualsiasi stupefacente o sostanza controllata nei locali utilizzati dalla Società.

Criteri di condotta nei confronti dei fornitori

- **Scelta del fornitore**

Ogni acquisto in favore di **ASTRAFORM SRL** deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla direzione di appartenenza prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse della Società;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;
- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del presente Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la società

- **Trasparenza**

Le relazioni con i fornitori di **ASTRAFORM SRL**, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di **ASTRAFORM SRL** anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito. **ASTRAFORM SRL** predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

- **Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

ASTRAFORM SRL ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

ASTRAFORM SRL si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

- **Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

ASTRAFORM SRL si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali **ASTRAFORM SRL** richiede ai fornitori, soprattutto se operanti nei c.d. Paesi a rischio, un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto ad evitare la commissione dei reati contro la PA e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

Criteri di condotta nei confronti dei clienti

- **Qualità e customer satisfaction**

L'azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

- **Riservatezza delle Informazioni relative alla Clientela**

La protezione delle informazioni confidenziali dei nostri clienti è di cruciale importanza per **ASTRAFORM SRL**. I clienti affidano le loro informazioni riservate e dobbiamo dunque adottare tutte le misure necessarie affinché queste informazioni riservate siano mantenute tali.

Criteri di condotta nei confronti della Pubblica Amministrazione e delle Istituzioni Pubbliche

- Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di benefici futuri che possa essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, o comunque mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è particolarmente richiesta nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine di **ASTRAFORM SRL** o iniziative da questa promosse: le stesse devono comunque essere autorizzate dalla direzione e supportate da idonea documentazione.

Le stesse regole risultano applicabili a omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori di **ASTRAFORM SRL**.

- **Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione**

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche lo scopo di favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza ed il proprio responsabile aziendale.

Le prescrizioni indicate nei precedenti punti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, ecc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

- **Correttezza nei rapporti commerciali con la PA**

Pur non essendo parte delle normali strategie di business di **ASTRAFORM SRL** la fornitura dei propri prodotti alla Pubblica Amministrazione, nel caso si instaurino rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

- **Dichiarazioni rese alla PA**

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a **ASTRAFORM SRL** un ingiusto profitto con altrui danno. La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Il "profitto ingiusto" può essere diretto o indiretto e comprendere, oltre ai contributi, finanziamenti e altre erogazioni concesse dallo Stato, da un ente pubblico e dall'Unione Europea, anche concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

- **Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti**

E' fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

- **Alterazione Sistemi informativi PA**

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un ente pubblico.

Criteri di condotta nei confronti di partiti politici e organizzazioni sindacali

- **Contributi a organizzazioni politiche e sindacali**

ASTRAFORM SRL non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge. In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

Criteri di condotta relativi ad attivitàâ€™ di natura contabile, amministrativa o finanziaria

- Ogni operazione e transazione della **ASTRAFORM SRL** deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite dalla **ASTRAFORM SRL** e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della **ASTRAFORM SRL** deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di

pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

La **ASTRAFORM SRL**, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico

- **Conoscenza e comprensione del Codice Etico**

A ogni Persona di **ASTRAFORM SRL** è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. È fatto obbligo a ciascuna Persona di **ASTRAFORM SRL** di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali **ASTRAFORM SRL** entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da *Stakeholder* circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di **ASTRAFORM SRL**;
- collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e al Garante, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Garante.

- **Diffusione del Codice**

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità:

1. affissione all'albo aziendale;
2. distribuzione del Codice etico a tutti i dipendenti;
3. pubblicazione sulla intranet aziendale.

- **Segnalazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da

chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Sistema Sanzionatorio

- **Violazioni del Codice Etico**

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'OdV riporta la segnalazione e richiede l'applicazione di eventuali sanzioni ritenute necessarie alla Direzione Aziendale, e nei casi più significativi, al Consiglio di Amministrazione e alla Presidenza. Nel caso in cui tali violazioni riguardino uno o più membri del Consiglio di Amministrazione o il Presidente, l'Organismo di Vigilanza riporterà le segnalazioni e la proposta di sanzione disciplinare per conoscenza al Consiglio di Amministrazione, in quanto organo collegiale, ed al Collegio Sindacale, per l'eventuale convocazione dell'Assemblea dei soci.

Le competenti funzioni, attivate dagli organi di cui sopra, approvano i provvedimenti, anche sanzionatori, da adottare secondo le normative in vigore, ne curano l'attuazione e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza. Qualora non venga comminata la sanzione proposta dall'Organismo di Vigilanza, la Direzione Aziendale e/o il Consiglio di Amministrazione/ Collegio Sindacale, ne dovranno dare adeguata motivazione.

- **Linee guida del sistema sanzionatorio**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure previste dai protocolli interni di cui al Modello 231/2001, compromette il rapporto fiduciario tra la **ASTRAFORM SRL** ed i propri amministratori, soci, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, fornitori, partners commerciali e finanziari. Tali violazioni saranno dunque perseguite dalla **ASTRAFORM SRL** incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso i provvedimenti disciplinari previsti nel Modello 231/2001, in modo adeguato e proporzionale, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

Gli effetti della violazione del Codice Etico e dei protocolli interni di cui al Modello 231/2001 devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con **ASTRAFORM SRL** a tal fine la **ASTRAFORM SRL** provvede a diffondere il Codice Etico, i protocolli interni e ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

- **Nei confronti di dirigenti e di amministratori**

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice di Condotta, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del Codice da parte degli amministratori di **ASTRAFORM SRL**, l'Organismo di vigilanza informerà l'intero Consiglio di Amministrazione il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

- **Nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi**

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati a **ASTRAFORM SRL** da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice di Condotta, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Chiarimenti sul codice e segnalazioni delle violazioni

- Per i dipendenti di **ASTRAFORM SRL**, il primo riferimento per i chiarimenti sui principi del Codice e sulla sua applicazione è il superiore diretto, che può fornire una risposta o indirizzare ad altre funzioni aziendali, al Comitato etico o alla funzione *Audit*. I quesiti etici sono da trattare seriamente e chi ricopre un ruolo di responsabilità deve agevolarne la soluzione.

Anche per le segnalazioni di violazione il primo riferimento è il superiore diretto, che può mettere in atto misure correttive ed esercitare un ruolo di mediazione, oppure riportare la segnalazione al Comitato etico o alla funzione *Audit*.

Tuttavia, il responsabile diretto non è l'unico referente possibile. Per i chiarimenti, così come per le segnalazioni, i dipendenti possono anche rivolgersi personalmente al Comitato etico o alla funzione *Audit*. Questi canali sono incaricati anche di raccogliere eventuali segnalazioni di violazione al Codice da parte degli *stakeholder* esterni all'azienda.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Società : ASTRAFORM SRL

Indirizzo: VIA MADRID 16, SEGRATE (MI), 20090

E-mail: astriform@pec.it

Referenti: AMBRA DE CIAN

Come ulteriore garanzia di riservatezza, è possibile per i dipendenti contattare anche singolarmente i componenti del Comitato etico attraverso e-mail o canali dedicati, che saranno comunicati dall'azienda al momento della loro attivazione e riportati sulla rete intranet nella sezione Codice etico.

Data Creazione Documento: 22-09-2022

Data Revisione Documento: 22-09-2022