



Codice etico
ai sensi del D.lgs. 8 Giugno 2001, n. 231

Documento approvato con delibera dell'Amministratore Unico di Aster S.r.l. – ultimo aggiornamento 28/03/2024

ELENCO DELLE REVISIONI			
Revisione	Data	Natura delle modifiche	Approvazione
00	01/03/2019	Stesura e prima edizione	Dott. Michele Chiodarelli
01	12/04/2021	Aggiornamento normativo	Dott. Michele Chiodarelli
02	28/03/2024	Aggiornamento	Dott. Michele Chiodarelli

SOMMARIO:

1. Il codice etico – finalità e principi	3
2. “Missione” e visione etica	3
3. Destinatari ed ambito di applicazione del codice	4
4. Principi di condotta generale	5
4.1 Legalità	5
4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse	5
4.3 Riservatezza delle informazioni	5
4.4 Onestà e correttezza nella gestione societaria e nell’utilizzo delle risorse	5
4.5 Rispetto della persona	6
4.6 Omaggi e regali	6
4.7 Responsabilità verso la collettività	6
4.8 Trasparenza e completezza dell’informazione	6
4.9 Tutela dell’ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile	6
4.10 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori e divieto di razzismo e xenofobia	6
4.11 Anticorruzione e trasparenza	7
5. Organizzazione	7
5.1 Governance dell’impresa	7
5.2 Amministrazione e direzione (amministratore unico e direttore)	7
6. Rapporti con i soci	8
7. Rapporti con il personale	8
7.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	8
7.2 Politiche di gestione del personale	9
7.3 Doveri del personale	9
7.4 Conflitto di interessi e difesa dell’immagine societaria	9
7.5 Beni aziendali	9
7.6 Uso dei sistemi informatici	9
7.7 Riservatezza e gestione delle informazioni	10
7.8 Obblighi di informazione	10
7.9 Salute e sicurezza sul lavoro	10
8 Rispetto delle norme contenute nel codice etico	10
9 Clienti, fornitori e altri stakeholder, enti locali e autorità	10
Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti, fornitori e altri stakeholder, enti locali e autorità.	10
9.1 Rapporti con gli utenti, i cittadini e i clienti dei servizi	11
9.2 Rapporti con i fornitori	11
9.3 Rapporti con altri stakeholder, enti locali e autorità	12
10 Contabilità e controlli interni	13
10.1 Affidabilità del sistema amministrativo–contabile	13
10.2 Sistema di controlli interni	14
11 Sistema di controllo interno e modalità di attuazione del codice etico	14
12 Integrazione al codice etico	16

1. IL CODICE ETICO – Finalità e Principi

ASTER S.r.l. – Agenzia Servizi al Territorio (di seguito anche Società o Azienda) è una società di diritto privato che opera in regime di affidamento diretto secondo il modello “in house providing” nell'ambito dei settori di competenza istituzionale degli enti locali, indicati dall' art. 4 (Oggetto) del proprio statuto sociale.

A tal fine ASTER S.r.l. conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico (di seguito anche il “Codice”) che contiene l'insieme dei valori, principi e regole di comportamento cui si ispira l'Azienda nello svolgimento delle proprie attività, osservando le disposizioni di legge atte a tutelare *“efficienza, efficacia ed economicità, dei servizi strumentali dei Comuni soci e, nei limiti consentiti dalla legge, per l'esercizio esternalizzato delle funzioni amministrative dei medesimi..”*.

Aster S.r.l., riconosce che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria *mission*. A tal fine, promuove una gestione della Società orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori di interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di reciprocità e di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Sono da considerarsi portatori di interesse di Aster S.r.l. le risorse umane (dipendenti/personale in organico), gli utenti/clienti, i soci (Comune di Mantova), i fornitori, gli altri soggetti della pubblica amministrazione, la collettività e, più in generale, tutti i soggetti coinvolti, direttamente e/o indirettamente nelle attività della Società.

Nell'ambito del sistema di controllo interno, il Codice Etico costituisce (ai sensi degli articoli 6 e 7 del D.lgs. 231/01) presupposto e riferimento del Modello di organizzazione gestione e controllo di Aster S.r.l. (di seguito il “MOGC 231”) e del sistema sanzionatorio ivi previsto.

La Società, a totale capitale pubblico in conformità al modello in house providing, è soggetta al c.d. controllo analogo, da parte dei soci (nel caso specifico il socio unico Comune di Mantova), nei modi e nelle forme previste dallo statuto sociale (art. 12) ed in conformità agli appositi atti degli enti locali soci. Il controllo avviene sia in forma individuale, sia in forma collettiva, secondo le modalità indicate nello statuto stesso.

In ottemperanza al D.lgs. n. 33 del 14/03/2013, che ha operato il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Aster S.r.l. si è dotata tramite il proprio sito web di apposito link e sta procedendo al progressivo inserimento delle informazioni relative ai nuovi obblighi introdotti dal Decreto stesso.

Infine il codice etico costituisce elemento essenziale del Piano triennale della prevenzione della corruzione di Aster S.r.l., quale strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti in materia di corruzione (tra “i reati presupposto” della 231), all'interno della società stessa.

La verifica sulla diffusione, attuazione e applicazione del Codice Etico è di competenza dell'Organismo Di Vigilanza (di seguito anche “ODV”) in collaborazione con l'organo Amministrativo della Società e con il Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza i quali potranno farsi anche promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello 231/01 Aster S.r.l., nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti e contrari ai principi del presente Codice - posti in essere all'interno della Società - possano riferirne liberamente, in maniera riservata, direttamente all'ODV. I canali informativi sono stabiliti in conformità alla L. 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (*l'art. 1 ha modificato l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*).

2. “MISSIONE” E VISIONE ETICA

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, l'attività svolta dall'azienda rientra nei seguenti settori di competenza:

- gestione complessiva della mobilità, ivi compresi i parcheggi e la sosta, il controllo e la regolazione delle zone a traffico limitato, i sistemi specifici di mobilità a basso impatto ambientale (quali bike sharing, car sharing elettrico, gestione flotta auto comunali), i sistemi di gestione a basso impatto ambientale della logistica delle merci in area urbana, i sistemi di controllo e di sanzionamento delle infrazioni al codice della strada e di gestione delle attività amministrative connesse alla vigilanza urbana, le funzioni per il rilascio delle autorizzazioni al transito, alla sosta, all'occupazione di suolo pubblico, la sosta libera e regolamentata, le infrastrutture ed impianti per la sosta;
- gestione complessiva, ivi compresa la manutenzione anche straordinaria, degli immobili in proprietà degli enti locali, delle strade comunali, delle aree verdi, dell'impiantistica pubblicitaria, della segnaletica e degli arredi urbani;
- organizzazione e gestione ad eventi culturali, gestione e presidio dei musei,
- gestione della vigilanza nonché della comunicazione culturale;
- gestione e realizzazione di sistemi Information Communication Technology (ICT) connessi alle attività di cui ai precedenti alinea nonché strumentali ai rapporti istituzionali tra gli enti locali soci ed i cittadini;
- gestione servizio di notifica atti.

Aster S.r.l., nello svolgimento delle suddette attività, si ispira a valori fondamentali, quali:

- operare secondo il massimo soddisfacimento delle aspettative dei clienti e del socio;
- riconoscere un ruolo strategico alle risorse umane, intrattenendo con esse rapporti improntati al reciproco rispetto e al rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche o credenze religiose;
- riconoscere un ruolo irrinunciabile a formazione, responsabilizzazione e coinvolgimento ad ogni livello di tutto il personale, garantendo al tempo stesso il rispetto dell'integrità fisica e morale;
- razionalizzare la gestione aziendale in tutte le sue aree;
- fornire servizi improntati al reale bisogno dei cittadini e del territorio in cui opera;
- integrare negli obiettivi di efficacia ed efficienza i principi dello sviluppo sostenibile e della prevenzione degli infortuni sul lavoro, presupposti irrinunciabili per una presenza responsabile e duratura nell'ambito di erogazione dei propri servizi;
- intrattenere con la P.A. e con gli enti erogatori di finanziamenti rapporti improntati alla correttezza dei rapporti istituzionali, alla veridicità e trasparenza delle informazioni;
- operare nel rispetto di principi etici fondamentali, quali onestà, imparzialità e legalità.

La traduzione in obiettivi della missione e visione di Aster S.r.l., avviene tramite la stesura del Piano Industriale triennale e in linea con i contratti di servizio affidati dal Socio Unico Comune di Mantova. Il Piano Industriale viene sottoposto annualmente al Socio Unico per l'approvazione.

3. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

I destinatari del Codice Etico

- I Soci (ad oggi Comune di Mantova socio unico)
- gli organi sociali ed i loro membri singolarmente considerati (amministratore unico);
- tutti i dipendenti, i collaboratori, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei,
- i clienti/utenti,
- tutti i portatori di interesse (fornitori di beni e servizi, consulenti, partner...) che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con Aster S.r.l. e, in particolare la Pubblica Amministrazione.

I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati in ogni momento dell'attività della Società, la quale richiede ai suoi interlocutori il pieno rispetto. La Società si impegna a promuoverne la conoscenza affinché i principi e i comportamenti descritti orientino quotidianamente la condotta aziendale e costituiscano i pilastri di una "sana" cultura di impresa.

Eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità alle leggi, alle procedure aziendali e al Sistema Disciplinare previsto dal MOGC 231.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALE

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

4.1 Legalità

Aster S.r.l., nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nel territorio in cui opera, nonché del presente Codice etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi. A tale fine la Società si impegna ad assicurare ai soggetti interessati un adeguato programma di informazione e formazione.

4.2 Prevenzione dei conflitti di interesse

Aster S.r.l. afferma che i Destinatari del presente codice e in ogni caso chiunque operi nell'ambito della Società, anche in via occasionale, debbano astenersi da attività ed evitare situazioni, anche solo potenziali, che possano configurare conflitto con gli interessi della stessa o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura pubblica eventualmente coinvolti.

Pertanto, tutti i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;
- devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del bagaglio di conoscenze e informazioni aziendali;
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del MOGC e delle procedure aziendali.

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale, assunta nel proprio ambito di attività, sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa.

Aster S.r.l. richiede che chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interesse ne dia tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4.3 Riservatezza delle informazioni

Aster S.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali in proprio possesso, oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione alle attività svolte. Assicura, 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 agli obiettivi della Società.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relative a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderle o utilizzarle al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale, soprattutto quando l'informazione riguarda dati sensibili di clienti/utenti.

4.4 Onestà e correttezza nella gestione societaria e nell'utilizzo delle risorse

I rapporti di Aster S.r.l. sono improntati in generale a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività e le iniziative, le comunicazioni e i rendiconti della Società e costituisce elemento essenziale della gestione.

Aster S.r.l. persegue il proprio “oggetto sociale” nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti, assicurando il corretto funzionamento degli organi societari e salvaguardando l’integrità del capitale sociale e del patrimonio.

4.5 Rispetto della persona

Aster S.r.l. promuove il rispetto dell’integrità fisica e morale della persona e il rispetto della dimensione di relazione con gli altri.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro e spazi dedicati ai clienti sicuri e confortevoli; applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

4.6 Omaggi e regali

I Destinatari interni ad Aster S.r.l. svolgono la propria attività nell’interesse della Società e non accettano doni, omaggi e utilità (se non nei limiti previsti dall’art. 4 D.P.R. 62/2013 - Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici). Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce all’Organismo di Vigilanza e al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

4.7 Responsabilità verso la collettività

Aster S.r.l. opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

4.8 Trasparenza e completezza dell’informazione

Aster S.r.l. informa, in modo chiaro e trasparente, i propri portatori di interesse in relazione alla propria situazione e all’andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d’interesse o singolo individuo. In alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte dei soggetti o enti preposti. La Società si è dotata di un programma triennale per la trasparenza e l’integrità ai sensi del D.lgs. 33/2013 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) – vedi link “Amministrazione trasparente” sul sito aziendale.

La Società favorisce un flusso di informazioni continuo, puntuale e completo fra gli organi sociali, le diverse aree aziendali, la Direzione, l’Organo di Vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

4.9 Tutela dell’ambiente, della sicurezza e sviluppo sostenibile

L’ambiente è un bene primario e Aster S.r.l. contribuisce in maniera costruttiva alla sua salvaguardia e alla sostenibilità ecologica di tutte le sue attività. A tal fine, la Società programma le proprie attività ricercando un continuo equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia e adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l’impatto ambientale, diffondendo tale cultura presso tutti i portatori di interesse.

4.10 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori e divieto di razzismo e xenofobia

Ciascun lavoratore opera in Aster S.r.l. cercando di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità e della dignità dell’individuo e dei principi fondamentali della Costituzione Italiana. I rapporti tra i lavoratori e tra questi ed i terzi, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermo restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun lavoratore dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

Aster S.r.l. ritiene inaccettabile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza nel luogo di lavoro, impegnandosi ad adottare procedure specifiche per la segnalazione delle stesse e misure adeguate nei confronti di coloro che le pongono in essere.

Nel caso in cui tali comportamenti si dovessero manifestare essi vanno denunciati e sanzionati. Aster S.r.l. inoltre condanna ogni forma di razzismo, intesa in senso lato, come ogni forma di intolleranza sociale e condanna altresì ogni atteggiamento xenofobo in senso lato quindi ogni atteggiamento di forte avversione verso i membri delle altre nazioni o comunità.

4.11 Anticorruzione e trasparenza

In attuazione delle leggi n.190/2012 e n.33/2013 e successivo Piano Nazionale Anticorruzione, le cui direttrici principali sono la prevenzione e la repressione dei fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione, Aster S.r.l. ha adottato il Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza e nominato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il personale dipendente è tenuto alla stretta osservanza delle norme di prevenzione degli illeciti corruttivi, dovendo prendere conoscenza, anche mediante le attività formative promosse dalla Società, delle norme previste dal Codice penale in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, chiunque rilevi, nel corso dell'attività operativa, l'abuso da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, deve denunciare tali fatti al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza ed all'OdV.

Il sistema sanzionatorio prevede sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante e di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere garantita, in modo oggettivo, attraverso adeguato supporto documentale, anche informatico, che ne consenta in ogni momento la replicabilità.

In particolare, i dipendenti preposti o addetti ad uffici aventi competenza in materia di contratti relativi ai servizi, accordi e convenzioni, contratti con fornitori, ecc., sono tenuti ad una maggiore osservanza delle prescrizioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, prestando la loro collaborazione al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e Trasparenza e segnalando a quest'ultimo, nonché all'OdV, eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza.

5. ORGANIZZAZIONE

5.1 Governance dell'impresa

Il sistema di corporate Governance adottato da Aster S.r.l. è conforme alla normativa vigente e orientato ad assicurare una corretta collaborazione tra le sue componenti attraverso un'equilibrata distribuzione dei ruoli di gestione, indirizzo e controllo.

La Governance è impegnata a garantire una conduzione dell'impresa responsabile e trasparente, volta a creare valore per i soci e a perseguire le finalità sociali definite d'intesa con gli enti locali soci.

5.2 Amministrazione e Direzione (Amministratore Unico e Direttore)

Aster S.r.l. è attualmente governata da un Amministratore Unico designato dall'Assemblea dei soci. Lo Statuto prevede comunque, quale Organo Amministrativo, entrambe le forme, Consiglio di Amministrazione o Amministratore Unico, entrambe di nomina assembleare –*art. 17 – Struttura dell'organo amministrativo*. All'amministratore unico è altresì attribuita la rappresentanza della Società.

Attualmente, al vertice della struttura organizzativa vi è il Direttore Generale, come previsto dall'art. 22 dello Statuto.

Doveri degli Amministratori

All'Organo Amministrativo e alla Direzione, in genere, è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico, oltre che di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli e della ripartizione di funzioni e competenze.

L'organo Amministrativo deve uniformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse. Nel caso si verificassero situazioni tali o ipotizzabili come tali, lo specifico incaico dovrà essere sottoposto al RPC (Responsabile Prevenzione Corruzione) per le valutazioni in merito.

All'Organo Amministrativo e alla Direzione in genere, è altresì richiesto di assumere un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo di Aster S.r.l. e di agire nell'esclusivo interesse della Società.

È richiesta ai suddetti una partecipazione assidua ed informata all'attività di Aster S.r.l.; tutelando in ogni circostanza la riservatezza delle informazioni di cui vengano a conoscenza per ragioni di ufficio; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili e i segreti aziendali.

È in particolare fatto divieto assoluto all'Amministratore e al Direttore di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.). Essi devono agire in modo informato ed adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze; sono responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri; sono inoltre tenuti ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare beni e strumenti di proprietà della Società, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

L'Organo amministrativo, in ragione delle attività e della complessità organizzativa, può rilasciare anche ad estranei procure e procure speciali per la trattazione e l'esecuzione di determinati atti e categorie di atti relativi alla gestione sociale, stabilendo poteri e compensi (art. 20, comma 4 dello Statuto).

6. RAPPORTI CON I SOCI

Aster S.r.l. è partecipata direttamente dall'ente locale – socio unico Comune di Mantova, che esercita, come sopra indicato, nei confronti della Società il controllo c.d. "analogo", già previsto dall'art. 113, comma 5° lettera c) del D.lgs. 267/00 e s.m.i.. È prevista, tuttavia, dall'art. 5 dello Statuto la possibilità della pluralità di soci che possono essere unicamente enti locali.

Aster S.r.l., consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dai Soci/Socio, assicura informazioni accurate, veritiere e tempestive e rivolte a migliorare le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle prerogative degli/dello stessi/stesso, alle decisioni societarie, rendendo così più incisiva la loro azione amministrativa di controllo.

È impegno di Aster S.r.l. tutelare e accrescere il valore della propria attività e la solidità del patrimonio aziendale, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard nell'erogazione dei servizi, in particolare attraverso la massima "soddisfazione del cliente" e il rispetto dei Contratti di Servizio stipulati.

Tutti i beni e strumenti di proprietà della Società sono da utilizzare esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività e, comunque, è vietato, salvo quando previsto da disposizioni specifiche, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

7. RAPPORTI CON IL PERSONALE

Aster S.r.l. considera il proprio personale una risorsa centrale per il successo della missione aziendale e ne favorisce la crescita valorizzando e promuovendo la loro professionalità, anche attraverso percorsi di formazione e aggiornamento continuo.

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale e il complesso delle capacità relazionali, organizzative e tecniche di ognuno, rappresentano una risorsa strategica per la Società stessa.

Tutti i dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal contratto di lavoro e dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

7.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

Aster S.r.l. promuove il rispetto dei principi di eguaglianza, imparzialità e delle pari opportunità nelle attività di reclutamento del personale rifiutando qualunque forma di favoritismo.

La ricerca e selezione del personale avviene secondo le normative nazionali previste per le società in house providing.

Tutto il personale, sia esso dipendente, collaboratore o tirocinante, in fase di inserimento in organico, riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi, alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute e sicurezza sul lavoro, alla normativa sulla privacy, ad altre normative cogenti.

7.2 Politiche di gestione del personale

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti e valorizzando i percorsi di crescita professionale individuale. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitandone ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice e del regolamento interno del personale.

7.3 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e ad improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza e buona fede; nell'espletamento professionale dei propri compiti è tenuto al rispetto della legge. Il requisito di professionalità costituisce, oltre che una obbligazione contrattuale per il corretto adempimento del compito, un valore fondamentale che Aster S.r.l. incentiva e tutela.

Viene favorita da Aster S.r.l. ogni forma di collaborazione e dialogo fra colleghi, uffici e funzioni al fine di poter raggiungere collettivamente gli obiettivi comuni.

7.4 Conflitto di interessi e difesa dell'immagine societaria

Il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi con l'attività di Aster S.r.l..

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza. Inoltre, deve essere evitata qualsiasi attività che possa nuocere all'immagine della Società.

7.5 Beni aziendali

Il personale usa e custodisce con cura i beni, attrezzature, strumenti e spazi di lavoro di cui dispone per ragioni di ufficio e/o per attività svolte all'esterno anche itineranti. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà aziendale. Il personale è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate e Aster S.r.l., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie per assicurare un ambiente di lavoro sano, sicuro e fruibile.

7.6 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici il personale si impegna ad osservare le regole di comportamento adottate da Aster S.r.l., le disposizioni normative in vigore e le condizioni dei contratti di licenza ed è corresponsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'azienda.

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, categoria ampiamente disposta in seno al D.lgs. 231/01.

7.7 Riservatezza e gestione delle informazioni

La privacy del personale in organico, degli utenti dei servizi promossi da Aster S.r.l. e di qualsiasi partner, è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento (Regolamento Unico Europeo n. 2016/679, D.lgs. 196/2003 e D.lgs. n. 101/2018 e s.m.i.) attraverso gli opportuni standard operativi.

È vietata la diffusione dei dati sensibili a soggetti diversi da quelli normativamente deputati. Il personale è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dal Sistema e dalle politiche della Società in materia di privacy.

7.8 Obblighi di informazione

Il personale è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento delle proprie attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, mettere a rischio Aster S.r.l.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato del personale e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

7.9 Salute e sicurezza sul lavoro

Aster S.r.l. promuove e diffonde la cultura della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Aster S.r.l. garantisce a tutto il personale un luogo di lavoro sicuro e salubre, attraverso il rispetto della normativa vigente in materia, l'informazione e la formazione sul tema della salute e sicurezza.

Tutto il personale è tenuto allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

8 RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO

Gli amministratori, i soci, i dipendenti e tutti i collaboratori e partner di Aster S.r.l. sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice Etico (Codice) e le norme di riferimento che regolano le attività svolte nell'ambito delle rispettive funzioni, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I soggetti suddetti devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal presente Codice, nel momento di costituzione dell'incarico, del rapporto di lavoro o altro rapporto contrattuale o di prima diffusione del Codice.

In particolare, i suddetti soggetti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'OdV qualsiasi notizia, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni; è tutelato l'anonimato del segnalante, nel rispetto della legge n. 179 del 30/11/2017;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa o per motivi istituzionali di ruolo, circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

9 CLIENTI, FORNITORI E ALTRI STAKEHOLDER, ENTI LOCALI E AUTORITÀ

Integrità ed indipendenza nei rapporti con clienti, fornitori e altri stakeholder, enti locali e autorità.

Nei rapporti di affari con i clienti, fornitori e altri stakeholder, enti locali e autorità, sono vietate donazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore

tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione della Direzione. Il dipendente che riceva doni o trattamenti di favore da clienti o fornitori che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertirne il proprio responsabile il quale ne darà comunicazione all'Organismo di vigilanza.

9.1 Rapporti con gli utenti, i cittadini e i clienti dei servizi

Valore del cliente

Lo stile di comportamento di Aster S.r.l. nei confronti dei Clienti, è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità e qualità, stile imprescindibile per il perseguimento della mission aziendale.

Aster S.r.l. si impegna nei confronti dei propri Clienti ad adempiere agli obblighi fissati dai contratti di servizio, dai contratti di erogazione diretta e dai regolamenti, ricercando in tali contesti il punto di partenza per garantire la massima soddisfazione delle aspettative e delle esigenze dei clienti stessi.

Contratti e comunicazioni

I contratti e le comunicazioni con i Clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello degli utenti, fatti salvi i principi di regolazione stabiliti dalle Autorità competenti (ad esempio: specifiche terminologie, contenuti preordinati, ecc.);
- conformi alle normative vigenti, ai regolamenti specifici e alle indicazioni delle Autorità di indirizzo e controllo.

Aster S.r.l. si impegna a comunicare tempestivamente e attraverso i canali e le modalità più appropriati non solo ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio, ma anche tutte quelle notizie atte a qualificare il rapporto con i Clienti.

Qualità e customer satisfaction

Aster S.r.l. si impegna a garantire, nell'erogare i propri servizi, il raggiungimento di standard di qualità, ambientali e di sicurezza dichiarati attraverso l'adozione di un proprio Sistema Integrato Qualità – Ambiente – Sicurezza e determinati dalle Autorità preposte. Attraverso il SGQA, Aster S.r.l. opera una costante valutazione delle prestazioni attraverso attività di monitoraggio, misurazione analisi e valutazione. Aster S.r.l., predispone opportune indagini di customer satisfaction, come fonti di informazione per monitorare la percezione di soddisfazione delle esigenze e aspettative dei propri clienti e migliorare costantemente i servizi.

Interazione con i Clienti

Nei rapporti con i Clienti ciascun operatore rappresenta Aster S.r.l., di cui è parte integrante.

Aster S.r.l. si impegna a favorire l'interazione con i Clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida e qualificata di ogni tipo di richiesta, reclamo o segnalazione, avvalendosi di modalità di azione e comunicazione diversificate e confacenti al tipo di esigenza e di interlocutore.

Aster S.r.l. rifugge il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Aster S.r.l. tutela la privacy dei propri Clienti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

9.2 Rapporti con i Fornitori

Scelta del Fornitore

Le modalità di scelta del fornitore che contrae rapporti con Aster S.r.l. devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste.

Aster S.r.l. adotta a tal fine un proprio Regolamento, nel rispetto della disciplina di cui al Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii., e predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente e di acquisto di lavori, forniture e servizi.

La scelta del contraente, l'affidamento di lavori e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire, sulla base di valutazioni oggettive relative alla professionalità, competitività, alla qualità, al rispetto delle normative, all'utilità e al prezzo, nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità.

Trasparenza

Le relazioni con i propri fornitori sono improntate ad un reciproco e continuo scambio di informazioni che devono essere complete, opportune, esaustive ed atte ad evitare una gestione scorretta dei documenti, in particolare amministrativi, relativi alle attività svolte.

A tale proposito, le relazioni con i fornitori, comprese quelle relative a contratti finanziari (banche) e di consulenza (liberi professionisti consulenti), sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dei responsabili preposti e della Direzione, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

ASTER S.r.l. predispone opportune procedure interne, attraverso il SGQA, per garantire massima trasparenza a tutte le fasi del processo, attraverso la tracciabilità documentale delle stesse.

Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto di collaborazione e di reciproca fiducia. Aster S.r.l. 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 e delle aspettative della controparte, tenuto conto di: circostanze e contesto, trattative effettuate, vincoli del contratto stipulato. 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 ed evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

Fornitori e tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e dei principi etici

Aster S.r.l. si impegna a:

- promuovere, nell'ambito delle fasi di acquisto, il rispetto delle condizioni per la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché per la tutela ambientale;
- assicurare che tali fasi siano svolte in modo conforme ai principi etici richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Tal impegni sono supportati dalla Politica dichiarata dall'azienda, attraverso l'adozione del SGQA, da un controllo efficace e costante dei rischi, da procedure di manutenzione proattive e da un sistema di lavoro adeguato. L'efficienza di tali sistemi e procedure viene revisionata mediante monitoraggio, misurazione, analisi e valutazione per il miglioramento.

9.3 Rapporti con altri stakeholder, enti locali e autorità

Autorità amministrative

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali di Aster S.r.l. e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

In particolare, nel corso di una trattativa, richiesta, rapporto commerciale con la PA o ispezioni con le Autorità deputate, la Società si impegna ad adottare i seguenti comportamenti precauzionali:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o

- dipendente della PA finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la PA stessa;
- la Società assicura una corretta comunicazione verso la PA, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere;
 - gli amministratori, la direzione e i dipendenti assicurano la massima tempestività nella trasmissione delle informazioni previste alla PA, evitando qualsiasi condotta indirizzata ad eludere o procrastinare i dovuti controlli;
 - non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della PA o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la Società sia rappresentata da un soggetto “terzo” nei rapporti con la P A si applicano nei confronti di tale “soggetto terzo” le stesse direttive valide per Aster S.r.l..

Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni

Aster S.r.l. non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

Nello specifico, il rapporto con le associazioni sindacali deve perseguire un dialogo costruttivo che possa tendere a creare un clima di concordia all’interno della Società.

Rapporti con i Media

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità e alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media, né impegnarsi a fornirle senza l’autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti chiamati a fornire all’esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l’autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

L’informazione verso l’esterno deve essere in ogni caso veritiera, chiara e trasparente.

Rapporti con la collettività (utenti, comunità e territorio)

Aster S.r.l. è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Aster S.r.l. ritiene che il dialogo con gli stakeholder sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, canali di dialogo con gli stessi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

10 CONTABILITA’ E CONTROLLI INTERNI

10.1 Affidabilità del sistema amministrativo–contabile

Al fine di garantire l’affidabilità del sistema amministrativo–contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria di Aster S.r.l. nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte agli investitori, al pubblico o alle Autorità di Vigilanza, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basate su principi di verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Ogni registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni contabili o della documentazione di supporto fondate sul dolo, devono darne immediata comunicazione al proprio responsabile o all'Organismo di Vigilanza.

10.2 Sistema di controlli interni

Un adeguato sistema di controlli interni è un presupposto fondamentale affermato da Aster S.r.l. per il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure interne, il raggiungimento degli interessi della Società e per fornire dati contabili e finanziari puntuali e completi.

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema aziendale di controllo.

L'internal auditing e il revisore hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione.

11 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza. Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di Aster S.r.l. Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente consentire:

- Il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico,
- Il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali,
- La tutela dei beni aziendali, materiali e immateriali,
- L'efficacia e l'efficienza della gestione,
- L'attendibilità delle informazioni finanziarie, contabili e gestionali interne ed esterne,
- L'efficacia delle politiche di responsabilità sociale adottate.

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

Istituzione del dell'Organismo di Vigilanza

Aster S.r.l. istituisce, mediante delibera dell'Organo Amministrativo, l'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV), cui compete il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice Etico e sul Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.lgs. 231 (il "Modello").

L'OdV è un organo di Aster S.r.l. dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità ed imparzialità.

L'OdV può essere monocratico o collegiale (composto da membri di cui almeno uno interno all'azienda) su decisione dell'Organo Amministrativo.

L'OdV collegiale delibera a maggioranza dei propri componenti. In caso di parità prevale il voto del presidente.

I componenti dell'OdV potranno essere revocati in caso di giusta causa con deliberazione dell'Organo Amministrativo, sentito il Collegio Sindacale/Revisore.

L'Organo Amministrativo stabilisce il compenso spettante ai componenti ed assegna all'OdV le risorse finanziarie idonee per l'espletamento delle sue funzioni.

In particolare, all'OdV sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice Etico e del Modello;
- ricevere le segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Modello e svolgere indagini in merito;

- svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori;
- intraprendere iniziative per la diffusione del Codice Etico e del Modello;
- proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice Etico e al Modello;
- qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento, riferire in merito alla propria attività all' Organo Amministrativo e/o al Collegio Sindacale/Revisore.

Nell'ambito della sua attività l'Organismo di Vigilanza verrà assistito dalle risorse necessarie di volta in volta individuate fra il personale di Aster S.r.l. o esternamente in piena autonomia dall'OdV stesso.

Diffusione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione. La diffusione del Codice Etico avviene tramite: affissione, distribuzione a tutti i dipendenti, attività formativa ai dipendenti, pubblicazione sul sito web, invio a clienti e fornitori e altre modalità che l'azienda riterrà consone per la maggior diffusione possibile dei principi in esso contenute.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, Aster S.r.l., attraverso le proprie funzioni aziendali preposte, predispone e realizza anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV, un piano periodico di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice stesso.

Segnalazioni

Aster S.r.l. provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito a eventuali violazioni del Codice e/o del Modello, secondo le disposizioni della nuova normativa in materia di "whistleblowing" (D.Lvo 10.03.2023 n. 24) e utilizzando la piattaforma dedicata sul sito internet della società e previa consultazione della procedura reperibile sempre sul sito internet di ASTER S.r.l. nella sezione "*Amministrazione trasparente*"-"*Altri contenuti prevenzione della corruzione- Whistleblowing*".

In alternativa, tutti i soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, anche attraverso l'indirizzo e-mail appositamente dedicato, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'OdV, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. L'OdV agisce in modo da garantire i segnalanti (whistleblowers) contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Violazioni del Codice Etico

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con Aster S.r.l. e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, di cui al Sistema Disciplinare che fa parte del Modello di Organizzazione e controllo ex D.lgs. 231/01, di risarcimento del danno e anche, per i casi di grave inadempimento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Qualora la violazione delle previsioni del presente Codice Etico sia commessa da uno o più Amministratori (in caso di Organo amministrativo collegiale), l'OdV dovrà darne immediata comunicazione all'Organo Amministrativo e al Collegio Sindacale/Revisore, esprimendo un parere sulla gravità dell'infrazione. L'Organo Amministrativo sentito il parere del Collegio Sindacale/Revisore, provvederà ad adottare le opportune iniziative, salvo che la violazione non coinvolga un membro dell'Organo Amministrativo o che l'Organo Amministrativo rappresentato dall'Amministratore Unico. In tal caso, il Collegio Sindacale/Revisore può convocare l'Assemblea Soci al fine di adottare i necessari provvedimenti.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice Etico potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 c.c. e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

12 INTEGRAZIONE AL CODICE ETICO

I principi di cui al presente Codice Etico vanno integrati con quelli meglio specificati nel Piano di Prevenzione della Corruzione.