

# CODICE ETICO SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO



Versione nr. 1 del 15 Aprile 2024  
In ottemperanza al d.lgs. n. 231/2001 e ss. mm.

## 1. CODICE ETICO

1.1	Modello e Codice Etico – Introduzione .....	3
1.2	Destinatari del codice etico .....	3
1.3	Importanza del Codice Etico nella Cultura Aziendale .....	3
1.4	Impegno della Società nel Rispetto del Codice Etico .....	4
1.5	Membri degli Organi statutari .....	4
1.6	Impegno della Società come Datore di Lavoro.....	5
1.7	Principi di condotta aziendale .....	5
1.8	Ruolo e Responsabilità del Responsabile nel Contesto Organizzativo ...	6
1.9	Gestione dei Conflitti di Interessi per Dirigenti e Dipendenti ...	6
1.10	Relazioni Professionali con Clienti, Fornitori e Partners ...	6
1.11	Gestione degli appalti pubblici.....	7
1.12	Selezione di fornitori e partners... ..	7
1.13	Integrità ed indipendenza nei rapporti commerciali... ..	8
1.14	Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici .....	8
1.15	Integrazione degli Standard Etico-Ambientali nelle Forniture.....	9
1.16	Linee guida del sistema sanzionatorio... ..	9

## 2. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

2.1	Principi generali .....	10
2.2	Regole generali di comportamento .....	10
2.3	Sanzioni per il personale dipendente .....	10
2.4	Misure nei confronti dei dirigenti.....	11
2.5	Misure nei confronti degli Amministratori .....	11
2.6	Misure nei confronti dei Consulenti, Partner e Fornitori .....	11
2.7	Misure nei confronti dei componenti dell'OdV .....	12

## CODICE ETICO

### 1.1 Modello e Codice Etico – Introduzione

La Società si impegna a osservare scrupolosamente le normative e le leggi applicabili, nel contesto dello svolgimento delle proprie attività.

L'adozione di questo Codice Etico testimonia l'impegno della Società a guidare i comportamenti non solo degli organi di governance e dei loro membri, ma anche di tutti i dipendenti, collaboratori e filiali. Questo documento mira a promuovere una gestione etica degli affari attraverso l'auto-regolamentazione e l'impiego delle migliori pratiche e procedure di corporate governance.

La Società considera l'etica un pilastro fondamentale per garantire la propria affidabilità nel contesto civile ed economico in cui opera. La stesura di questo Codice Etico risponde a tali necessità, stabilendo un insieme di regole che devono essere seguite da tutti coloro che agiscono in nome e per conto della Società, sia nei rapporti interni sia in quelli esterni. L'importanza di questo Codice è sottolineata dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, e dalle sue successive integrazioni e modifiche, che riconoscono il ruolo centrale di questo documento nel sistema di controllo interno delle società, per prevenire la commissione di reati.

La Società si impegna a diffondere attivamente il Codice Etico, sia attraverso comunicazioni interne sia tramite il proprio sito web, e a tutte le parti con cui mantiene rapporti regolari.

Questo documento è integrato dal CODICE DISCIPLINARE, che ne costituisce parte integrante.

### 1.2 Destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono:

- Il Presidente: deve incarnare i principi del Codice Etico nelle sue funzioni istituzionali, assicurando che le sue decisioni e comportamenti riflettano tali standard.
- I Dirigenti: hanno il compito di tradurre in azioni concrete i valori e i principi delineati nel Codice Etico. Devono assumersi le responsabilità interne ed esterne, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di squadra all'interno dell'organizzazione.
- Gli altri dipendenti e collaboratori: sono tenuti a conformare le loro azioni e comportamenti ai principi, obiettivi e impegni stabiliti dal Codice, rispettando sempre la legge e le normative in vigore.
- Tutti coloro che stabiliscono rapporti o relazioni con la Società, sia direttamente che indirettamente, permanentemente o temporaneamente, devono operare in conformità con il Codice Etico.

Responsabilità aggiuntive per i destinatari:

- Informare adeguatamente i terzi coinvolti, per quanto necessario, sugli obblighi imposti dal Codice Etico.
- Richiedere a terzi il rispetto dei principi etici del Codice relativi alle attività coinvolte.
- Segnalare all'Organismo di vigilanza eventuali violazioni del Codice Etico da parte di terzi.

L'adempimento alle disposizioni del Codice Etico rappresenta un obbligo specifico di diligenza per i destinatari elencati. La violazione di questi principi può essere considerata dalla Società come atto illecito, passibile di conseguenze nel caso in cui ne derivi un danno.

### 1.3 Importanza del Codice Etico nella Cultura Aziendale

La previsione del Codice Etico consente anzitutto di sancire i contenuti dei valori guida cui si ispira la cultura imprenditoriale della Società, supportando la sua identità nell'ambito del mercato e della società civile contemporanei. In particolare, trattasi di:

- spirito di gruppo, rappresentato dalla consapevolezza e dalla condivisione di operare per il perseguimento di obiettivi comuni, nell'ambito di un gruppo cosciente della propria identità ma che rispetti comunque le diverse personalità, opinioni, conoscenze ed esperienze; in tale contesto, rilevano altresì i comportamenti improntati a promuovere in maniera univoca e positiva l'immagine e la reputazione della Società, il perseguimento e lo

sviluppo di possibili sinergie ed interscambio di esperienze, conoscenze e risorse con partners esterni;

- valorizzazione delle risorse umane, favorendo le condizioni che consentano alle persone che a vario titolo operano nella e per la Società di poter esprimere al meglio le proprie competenze e personalità, di ricevere le medesime opportunità di crescita professionale senza discriminazione alcuna, di contribuire ai processi decisionali dell'azienda nell'ambito delle proprie attribuzioni e secondo capacità e competenze;
- diligenza e responsabilità, concetti che trovano estrinsecazione in comportamenti che rifuggano in ogni modo da comportamenti illegittimi e comunque scorretti evitando ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti di interesse e assumendo di contro le responsabilità connesse agli adempimenti;
- lealtà, chiarezza e trasparenza, quali connotati delle condotte verso i dipendenti, i collaboratori, le Istituzioni, la Pubblica Amministrazione, i fornitori, i clienti, il mercato, fatta salva l'osservanza delle disposizioni a tutela della privacy;
- efficienza ed efficacia, quali fattori determinanti del successo e, quindi, elementi imprescindibili per una tempestiva e determinata assunzione delle decisioni e loro attuazione ai vari livelli operativi aziendali.

#### 1.4 Impegno della Società nel Rispetto del Codice Etico

Nell'ambito delle proprie attività, la Società si impegna a rispettare i principi delineati nel presente Codice Etico:

- **Osservanza delle Normative:** Rispettare le leggi e i regolamenti vigenti che disciplinano le materie rilevanti per le attività svolte, prestando particolare attenzione ai principi e agli obblighi sanciti nel Codice Disciplinare.
- **Integrità e Affidabilità:** Agire con onestà, lealtà e affidabilità, mantenendo un approccio trasparente nelle relazioni con dipendenti e collaboratori.
- **Prevenzione dei Conflitti di Interesse:** Evitare conflitti di interesse tra la sfera lavorativa e personale per tutti i dipendenti della società.
- **Rifiuto di Comportamenti Illeciti:** Respingere qualsiasi comportamento illecito che miri al lucro personale o alla speculazione a scapito di dipendenti, collaboratori e consulenti esterni.
- **Promozione dell'Equità Professionale:** Garantire pari opportunità di crescita professionale per tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori.
- **Salute e Sicurezza sul Lavoro:** Assicurare la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, oltre alla protezione dell'ambiente.
- **Riservatezza delle Informazioni:** Proteggere la riservatezza delle notizie e delle informazioni legate alle attività aziendali, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure interne, come previsto dal Codice Disciplinare.
- **Coinvolgimento dei Terzi:** Far sì che i terzi coinvolti nei rapporti con la Società siano informati degli obblighi imposti dal Codice Etico e ne garantiscano il rispetto.
- **Promozione e Attuazione del Codice Etico:** Incoraggiare l'accettazione, la valorizzazione e l'attuazione del presente Codice Etico da parte di tutti gli amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, partner e clienti.

#### 1.5 Membri degli Organi statutari

In conformità con le norme vigenti e i valori fondamentali del presente Codice Etico, i membri degli organi statutari della Società si impegnano a perseguire gli obiettivi e gli interessi aziendali con onestà, integrità, lealtà, correttezza, diligenza e rispetto delle persone.

**Condotta dei Membri degli Organi Statutari:**

- **Integrità nelle Relazioni:** È vietato elargire o accettare favori, beni materiali, prestazioni monetarie o regali di significativo valore che possano essere interpretati come tentativi di ottenere vantaggi indebiti.
- **Neutralità Professionale:** I membri devono evitare di sfruttare la propria posizione per guadagni personali e non devono accettare pressioni esterne che possano compromettere l'integrità aziendale.
- **Protezione dell'Identità Aziendale:** È proibito utilizzare il nome o la reputazione della Società per fini privati o in modi che possano danneggiare la sua immagine.

- **Sicurezza delle Informazioni:** È vietato rimuovere beni aziendali o documenti riservati dai locali aziendali, a meno che non sia strettamente necessario per adempiere ai doveri professionali.
- **Trasparenza e Correttezza:** Mantenere rapporti con interlocutori esterni basati su correttezza e trasparenza, evitando comportamenti che possano influenzare negativamente le decisioni aziendali.
- **Gestione dei Conflitti di Interesse:** Prestare particolare attenzione a situazioni potenziali di conflitto di interessi. In caso tali circostanze si verificano, i soggetti coinvolti devono informare prontamente l'Organismo di vigilanza e:
  - Specificare le situazioni in cui possono esistere conflitti di interessi personali o di familiari prossimi.
  - Astenersi dall'agire in tali situazioni fino alla decisione della Società.
  - Adottare le misure decise dalla Società per risolvere tali situazioni.

Questi principi sono essenziali per mantenere e promuovere l'integrità e l'etica aziendale conformemente agli standard del Codice Etico.

### 1.6 Impegno della Società come Datore di Lavoro

La Società si impegna a promuovere un ambiente di lavoro ottimale, rispettoso delle diversità di origine, sesso, cultura, religione e razza, garantendo l'integrità fisica e psicologica dei lavoratori. Questo impegno include l'applicazione rigorosa e attenta della normativa vigente sulla tutela della salute e dell'ambiente nei luoghi di lavoro.

Inoltre, la Società adotta criteri di valutazione basati sul merito personale, competenza e professionalità nella gestione dei rapporti lavorativi con dipendenti e collaboratori, escludendo categoricamente ogni forma di nepotismo e favoritismo.

Si promuove attivamente la creazione di un ambiente di lavoro armonioso, volto a incentivare la collaborazione tra i lavoratori e la crescita professionale individuale.

La Società si impegna anche a contrastare qualsiasi forma di molestia o comportamento non professionale che possa influire sulla progressione di carriera dei singoli, al fine di proteggere la dignità di tutti i dipendenti e collaboratori.

### 1.7 Principi di condotta aziendale

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a:

- **Professionalità e Integrità:** Agire con trasparenza, correttezza, professionalità e lealtà nel perseguimento degli obiettivi aziendali.
- **Osservanza delle Normative:** Rispettare le leggi e i regolamenti, come delineato nei principi etici generali di comportamento, vigilando sulla loro piena applicazione e segnalando ogni violazione senza timore di ritorsioni.
- **Riservatezza e Protezione delle Informazioni:** Mantenere la riservatezza delle informazioni e dei documenti aziendali, proteggendo i beni materiali e immateriali della Società.
- **Sicurezza e Igiene sul Lavoro:** Assicurare un uso sicuro e ottimale degli impianti e delle attrezzature per prevenire rischi e infortuni.
- **Non Discriminazione:** Rifiutare qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei colleghi per motivi di politica, sindacato, religione, razza, lingua, sesso, età o handicap.
- **Uso Corretto dei Beni Aziendali:** Vietato rimuovere beni o documenti aziendali dai locali, salvo per necessità professionali.
- **Obbedienza agli Ordini Legittimi:** Seguire solo le direttive da parte di soggetti competenti, segnalando qualsiasi ordine inappropriato ai responsabili.
- **Etica nei Regali e Favori:** Proibire l'elargizione e l'accettazione di regali o favori di significativo valore che possano sembrare tentativi di influenzare indebitamente.
- **Mantenimento dell'Integrità Aziendale:** Evitare di sfruttare la posizione professionale per vantaggi personali e di respingere pressioni esterne che possano compromettere l'integrità della Società.
- **Denuncia di Interferenze:** Obbligo di segnalare tentativi di interferenza al proprio responsabile e, se necessario, all'Organismo di vigilanza, per preservare l'integrità e la conformità al Codice Etico.

- **Relazioni Esterne:** Sviluppare rapporti con interlocutori esterni basati sulla massima correttezza e trasparenza, evitando comportamenti che possano pregiudicare l'imparzialità delle decisioni aziendali.

Questi principi rappresentano l'essenza del nostro impegno etico, assicurando che ogni azione rifletta l'alto standard di integrità e responsabilità richiesto dalla Società.

### 1.8 Ruolo e Responsabilità del Responsabile nel Contesto Organizzativo

Ogni responsabile, nell'ambito delle sue funzioni di gestione e controllo, rappresenta un punto di riferimento essenziale per i collaboratori che operano sotto la sua guida e coordinamento.

La condotta del responsabile deve essere esemplare: deve agire con lealtà e professionalità, riconoscendo la responsabilità e la libertà d'azione dei suoi collaboratori, e vigilando diligentemente sull'esecuzione dei compiti assegnati.

**Doveri Specifici del Responsabile includono:**

- **Valutazione Imparziale:** Effettuare valutazioni obiettive dei collaboratori basate sulle loro capacità personali e competenze professionali.
- **Definizione e Formazione:** Fornire indicazioni chiare sui compiti assegnati e supportare i collaboratori con formazione adeguata e valutazioni periodiche per monitorare il progresso.
- **Equità Retributiva:** Assicurare che il compenso sia proporzionale alle prestazioni effettive, in accordo con i termini contrattuali, e che il pagamento avvenga direttamente all'individuo che ha erogato il servizio.
- **Promozione dell'Appartenenza:** Incoraggiare un forte senso di appartenenza alla Società e stimolare la motivazione personale dei collaboratori a progredire professionalmente.
- **Protezione dell'Integrità dei Collaboratori:** Salvaguardare l'integrità personale e professionale dei collaboratori da qualsiasi forma di limitazione indebita della loro espressione professionale e personale.
- **Educazione ed Applicazione delle Normative:** Informare i collaboratori sulle norme di legge e i principi del Codice Etico attuale, garantendo l'applicazione efficace e chiarire che le violazioni possono costituire inadempimenti contrattuali o illeciti disciplinari.
- **Segnalazione di Infrazioni:** Riferire tempestivamente al superiore qualsiasi violazione delle norme legali o del Codice Etico, sia scoperte personalmente sia segnalate.

Il responsabile è quindi chiamato a dimostrare integrità e dedizione nel suo ruolo, essendo modello di condotta e leader efficace per i suoi collaboratori.

### 1.9 Gestione dei Conflitti di Interessi per Dirigenti e Dipendenti

La Società stabilisce che, nell'esercizio delle loro funzioni, i dirigenti e i dipendenti devono evitare situazioni di conflitto di interessi. Qualsiasi circostanza potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o che possa compromettere l'imparzialità decisionale a favore dell'interesse aziendale, deve essere prontamente comunicata al proprio responsabile o referente.

In caso di conflitto di interessi, i soggetti coinvolti sono tenuti ad astenersi dall'intraprendere azioni direttamente correlate alla situazione incriminata, a meno che non ricevano un'autorizzazione esplicita dal proprio responsabile.

È severamente proibito sfruttare personalmente opportunità di cui si è venuti a conoscenza attraverso il proprio ruolo aziendale.

Riguardo ai regali o altre forme di liberalità, i destinatari del Codice Etico non devono accettare doni da parti che hanno o potrebbero avere rapporti commerciali con la Società, eccezion fatta per gesti di cortesia di modico valore, in linea con le usuali prassi di mercato.

Prima di assumere incarichi di gestione, amministrazione o altri ruoli presso altre entità, o in presenza di circostanze che possano configurare un conflitto di interessi, è obbligatorio che ciascun dirigente o dipendente informi il proprio responsabile. Quest'ultimo valuterà la necessità di coinvolgere l'Organismo di vigilanza per una revisione approfondita della situazione.

### 1.10 Relazioni Professionali con Clienti, Fornitori e Partners

La Società adotta un approccio caratterizzato da disponibilità, rispetto e cortesia nelle relazioni con clienti, fornitori e partners, promuovendo un ambiente di collaborazione e professionalità elevata.

ASTEROPE si impegna a perseguire la propria missione offrendo servizi di alta qualità a condizioni competitive, nel rispetto delle normative che tutelano la leale concorrenza. Questi standard sono mantenuti in tutte le interazioni con diversi tipi di clienti: sia quelli diretti sul mercato, sia i destinatari di corsi finanziati, sia la Pubblica Amministrazione.

È richiesto a dipendenti, collaboratori, fornitori e partners di assicurare a tutti i clienti e utenti:

- **Eccellenza nel Servizio:** Fornire servizi che si distinguono per professionalità, eccellenza e qualità.
- **Condizioni Ambientali Adeguate:** Garantire un ambiente di lavoro dignitoso e conforme alle normative vigenti in materia di salute e sicurezza.
- **Chiarezza Informativa:** Offrire informazioni complete e trasparenti per supportare decisioni consapevoli da parte dei clienti.
- **Comunicazione Veritiera:** Assicurare che tutte le comunicazioni, il marketing e le attività promozionali siano privi di inganni o ambiguità.
- **Efficienza e Cortesia:** Rispettare i termini contrattuali garantendo efficienza, cortesia e tempestività per soddisfare le aspettative e le esigenze dei clienti.
- **Rispetto degli Obiettivi Progettuali:** Conseguire pienamente gli obiettivi stabiliti nei servizi progettati.
- **Adesione alle Leggi e alle Procedure:** Osservare scrupolosamente le leggi e le procedure interne, specialmente in ambito di formazione. È proibito a qualsiasi dipendente o collaboratore richiedere la redazione o la firma di documenti che non riflettano fedelmente le attività svolte, sia corsuali che extra-corsuali.

Queste direttive enfatizzano l'impegno della Società a mantenere un codice di condotta etico e professionale in tutte le sue operazioni e relazioni commerciali.

### 1.11 Gestione degli appalti pubblici

La Società aderisce ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità nelle sue partecipazioni ad avvisi pubblici e nelle negoziazioni di contratti con la Pubblica Amministrazione. In tale contesto, si conforma scrupolosamente alla normativa vigente, compreso il Manuale di Gestione del Fondo Sociale Europeo, il Codice dei Contratti Pubblici (Decreto Legislativo 163/2006), i regolamenti attuativi, le circolari ministeriali, le leggi regionali, gli atti degli enti pubblici locali, e ogni altra disposizione normativa italiana ed europea.

In particolare, la Società si astiene da comportamenti anticoncorrenziali quali:

Promesse o offerte ai concorrenti per influenzare l'esito delle gare o disincentivarne la partecipazione;

Accordi con concorrenti volti a manipolare il prezzo o altre condizioni contrattuali delle gare.

La Società si impegna inoltre a non effettuare offerte di denaro o altri vantaggi ai dipendenti pubblici coinvolti in appalti o trattative.

Il personale incaricato della preparazione della documentazione per gli avvisi pubblici deve:

Assicurare l'integrità e la completezza dei documenti e delle informazioni fornite;

Adempiere alle scadenze stabilite dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

La Società, inclusi dipendenti, collaboratori e amministratori, si impegna a segnalare all'Organismo di Vigilanza (ODV) qualsiasi azione contraria ai principi delineati, indipendentemente dalla fonte della violazione.

### 1.12 Selezione di fornitori e partners.

- La Società valuta l'importanza di mantenere relazioni corrette e trasparenti con clienti, fornitori e partners, riconoscendo questi rapporti come fondamentali per il proprio successo. La selezione dei fornitori e dei partners avviene seguendo criteri obiettivi e ben definiti, tra cui professionalità, competenza specifica, qualità, convenienza economica, prezzo, capacità e efficienza operativa.

#### Principi Guida e Requisiti di Riferimento:

- **Professionalità e Capacità Operativa:** Valutazione della disponibilità di risorse, inclusi mezzi finanziari e strutturali, competenze progettuali e know-how.
- **Sistemi di Gestione:** Verifica dell'esistenza e dell'effettiva attuazione di sistemi di gestione della qualità, sicurezza e ambiente.
- **Etica e Legalità:** Richiesta di correttezza, onestà professionale e rispetto delle leggi vigenti.
- **Adesione al Codice Etico:** Condivisione dei principi del Codice Etico per proteggere la reputazione della società.

#### Procedura di Selezione e Contrattazione:

- Adozione di criteri di valutazione trasparenti e oggettivi, garantendo la possibilità di competere per contratti a chiunque possieda i requisiti necessari.
- Assicurazione di un'adeguata concorrenza in ogni gara, con eventuali deroghe che devono essere autorizzate e documentate.
- Osservanza delle condizioni contrattuali e rispetto del Codice Etico.
- Mantenimento di un dialogo aperto e onesto con i fornitori, rispettando le buone prassi commerciali.

#### Responsabilità dei Fornitori e Partners:

- Fornire informazioni accurate e complete, evitando la gestione scorretta dei documenti amministrativi.
- Garantire la riservatezza, la veridicità e la completezza nella gestione e redazione dei documenti, in particolare quelli con valore legale e certificativo.
- Adottare tutte le misure necessarie per prevenire smarrimento, danneggiamento o furto di documenti rilevanti.

In particolare, nel caso di costituzione di Associazioni Temporanee di Imprese per partecipare a gare o esecuzione di specifiche commesse, è richiesto che tutte le imprese associate rispettino la normativa vigente e i principi di etica professionale come delineati nel presente Codice Etico.

#### 1.13 Integrità ed indipendenza nei rapporti commerciali

La Società si impegna a mantenere l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con clienti, fornitori e partners. È vietato accettare donazioni, benefici, omaggi, o qualsiasi atto di cortesia e ospitalità che possano compromettere l'immagine della Società o essere interpretati come tentativi di influenzare decisioni commerciali al di fuori delle normali regole di mercato.

Qualora vengano offerti omaggi o atti di ospitalità, questi devono essere di natura e valore modesti e non devono compromettere l'indipendenza della Società. Tutti gli omaggi o atti di cortesia ricevuti devono essere prontamente comunicati al responsabile superiore per la necessaria approvazione e, se necessario, segnalati all'Organismo di vigilanza.

Le politiche di contrattazione e gestione dei rapporti con fornitori e partners sono basate su principi di trasparenza assoluta, mirando a evitare eccessive dipendenze reciproche.

Per assicurare la massima trasparenza ed efficienza nei processi di acquisto, la Società adotta le seguenti misure:

- **Rintracciabilità delle Decisioni:** Garantire una chiara tracciabilità delle scelte operative adottate, per facilitare revisioni e valutazioni.
- **Conservazione di Documenti:** Mantenere una rigorosa conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara e contrattuali, conformemente ai periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Questi standard sono volti a rafforzare la fiducia nelle nostre pratiche commerciali e a sostenere l'impegno continuo della Società nel preservare un ambiente di lavoro etico e responsabile.



#### 1.14 Corretta gestione dei rapporti con clienti pubblici

Nel gestire i rapporti con enti pubblici, la Società applica gli stessi criteri, principi e divieti delineati nel paragrafo precedente, adattandoli alla specificità del contraente pubblico e adottando comportamenti precauzionali aggiuntivi, come segue:

- **Prevenzione della Collusione:** È severamente vietato adottare qualsiasi comportamento che possa essere interpretato, anche indirettamente, come collusivo o in grado di compromettere l'integrità dei principi fondamentali di questo codice.
- **Divieto di Corruzione:** È proibito fare promesse, richieste o offerte a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti della pubblica amministrazione che possano eludere le normative sulle trattative contrattuali con la pubblica amministrazione.
- **Comunicazione Corretta e Trasparente:** La Società si impegna a mantenere una comunicazione appropriata e trasparente con la pubblica amministrazione, utilizzando canali ufficiali e gestita esclusivamente da personale autorizzato, assicurando la trasmissione di informazioni complete e veritiere.
- **Tempestività nelle Comunicazioni:** Dipendenti, collaboratori, amministratori, soci e partner sono tenuti a garantire la massima tempestività nella trasmissione di informazioni alla pubblica amministrazione, evitando comportamenti che possano ritardare o eludere i controlli dovuti.
- Queste misure sono volte a rafforzare la trasparenza e l'integrità nei rapporti con il settore pubblico, in linea con gli obblighi legali e etici che la Società si impegna a rispettare.

#### 1.15 Integrazione degli Standard Etico-Ambientali nelle Forniture

Al fine di allineare le attività di approvvigionamento di beni e servizi agli elevati standard etico-ambientali adottati dalla Società, possono essere richiesti specifici requisiti sociali e ambientali per determinate forniture.

#### 1.16 Linee Guida del Sistema Sanzionatorio Conforme al Modello 231/01

La violazione dei principi enunciati nel Codice Etico e nelle procedure stabilite dai protocolli interni, ai sensi del Modello 231/01, danneggia il rapporto di fiducia tra la Società e i suoi dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e partner commerciali e finanziari. Per questo motivo, tali infrazioni verranno perseguite con determinazione e prontezza dalla Società.

Le azioni disciplinari, come delineate nel Modello 231/01, saranno adottate in modo adeguato e proporzionato all'infrazione commessa, indipendentemente dalla possibile implicazione penale delle azioni e dall'avvio di procedimenti penali laddove i comportamenti costituiscano reato.

È fondamentale che tutti coloro che sono in relazione con la Società prendano seriamente in considerazione le implicazioni di una violazione del Codice Etico e dei protocolli interni. A questo scopo, la Società si impegna a promuovere una diffusione capillare del Codice Etico e dei protocolli interni, e a informare chiaramente sulle sanzioni applicabili e sulle procedure per la loro irrogazione in caso di violazione.

## SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

### 2.1 Principi generali

Secondo gli articoli 6, comma 2, lettera e), e 7, comma 4, lettera b) del Decreto Legislativo 231/2001, l'efficacia dei modelli di organizzazione, gestione e controllo — fondamentali per l'esenzione di responsabilità della Società in caso di reati — presuppone l'esistenza di un sistema disciplinare adeguato. Questo sistema deve prevedere sanzioni sia disciplinari per i dipendenti, sia contrattuali o negoziali per collaboratori e terzi operanti per conto della Società. L'applicazione di tali sanzioni è necessaria indipendentemente dall'esito di eventuali procedimenti penali, dato che le regole aziendali interne hanno valore vincolante a prescindere dalla realizzazione effettiva di un reato.

Le sanzioni disciplinari per violazioni delle norme interne sono quindi applicate indipendentemente dai risultati del processo penale, riflettendo l'adozione autonoma di tali regole da parte dell'azienda.

### 2.2 Regole generali di comportamento

Le azioni degli amministratori e dipendenti di ASTEROPE (d'ora in poi "Dipendenti"), consulenti e altre parti contrattuali devono aderire alle norme di condotta stabilite nel Modello, per prevenire i reati previsti dal D.Lgs. 231/2001 e modifiche successive. Queste norme includono:

- **Comportamenti Vietati:** Dipendenti e consulenti non devono compiere azioni che configurino reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o altri reati penalmente rilevanti.
- **Documentazione e Accordi:** È obbligatorio documentare e ottenere autorizzazioni ufficiali per tutti gli accordi interni e con terze parti.
- **Conflitti di Interesse:** È vietato intraprendere azioni che creino conflitti di interesse non autorizzati, specialmente con persone legate da rapporti di parentela, a meno di una preventiva autorizzazione aziendale.
- **Remunerazione dei Consulenti:** I compensi devono essere formalmente definiti e supportati da adeguata documentazione.
- **Supervisione e Controllo:** I supervisor devono monitorare attentamente le attività sottostanti, segnalando immediatamente qualsiasi irregolarità o rischio all'Organismo di Vigilanza (OdV).
- **Gestione dei Pagamenti:** Nessun pagamento superiore a 999,00 euro può essere effettuato in contanti o in natura. Importi superiori richiedono l'autorizzazione della Direzione Amministrativa.
- **Divieto di Pagamenti a Funzionari Pubblici:** È severamente proibito offrire denaro a funzionari pubblici. Regali a funzionari, loro familiari o associati devono essere di valore nominale e documentati adeguatamente.
- **Gestione dei Rapporti Esterni:** Le interazioni con le Pubbliche Amministrazioni e terze parti devono essere condotte da individui espressamente autorizzati dalla Società.
- **Trasparenza Decisionale:** Gli amministratori devono mantenere trasparenza nelle decisioni che impattano direttamente soci e terze parti.
- **Diritti dei Soci:** Ai soci è garantito il diritto di controllo e accesso rapido alle informazioni, con possibilità di contattare l'OdV in caso di difficoltà.

Queste regole sono finalizzate a mantenere l'integrità operativa e la conformità ai principi etici di ASTEROPE, assicurando che tutte le attività siano condotte in modo trasparente e responsabile.

### 2.3 Sanzioni per il personale dipendente

I comportamenti dei dipendenti che violano le regole del presente Modello sono considerati illeciti disciplinari. Per i dirigenti, si rimanda alla sezione 6.4.

Le sanzioni applicabili ai dipendenti sono quelle previste dal codice disciplinare aziendale, in conformità con

l'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) e le normative speciali pertinenti.  
Le categorie di comportamenti sanzionabili e le relative sanzioni sono definite dall'apparato sanzionatorio vigente e includono:

- **Rimprovero verbale o scritto** per violazioni delle procedure interne o comportamenti non conformi nelle aree a rischio.
- **Multa** per violazioni ripetute delle procedure interne o comportamenti ricorrentemente non conformi, anche prima di una contestazione formale.
- **Sospensione dal servizio e dalla retribuzione** per comportamenti che causano danni o espongono l'azienda a rischi significativi.
- **Trasferimento per punizione o licenziamento con indennità sostitutiva del preavviso** per comportamenti che portano a reati o illeciti significativi.
- **Licenziamento senza preavviso e trattamento di fine rapporto** per comportamenti che violano gravemente le prescrizioni del Modello, compromettendo la fiducia dell'azienda.

L'assegnazione delle sanzioni considera l'intenzionalità, la negligenza, le precedenti condotte disciplinari del lavoratore, le mansioni svolte, la posizione funzionale e altre circostanze rilevanti.

Il processo di accertamento delle infrazioni e l'irrogazione delle sanzioni sono gestiti dalla Direzione aziendale, con il sistema disciplinare monitorato costantemente dall'Organismo di Vigilanza (OdV) e dal Responsabile della Funzione Personale/Risorse Umane.

#### 2.4 Misure nei confronti dei dirigenti

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle procedure interne previste nel presente Modello, nell'espletamento di attività nelle Aree a Rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee.

#### 2.5 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione da parte di uno degli Amministratori di ASTEROPE ciascuna figura apicale e/o loro sottoposto che rileva l'anomalia/ potrà inviare comunicazione scritta protocollata all'attenzione del Presidente evidenziando il reato commesso dallo stesso, la sua gravità ed i rischi che dallo stesso possono derivare per la società.

Inoltre, la stessa comunicazione va inviata all'OdV che a sua volta darà le opportune comunicazioni agli organi sociali.

#### 2.6 Misure nei confronti degli Amministratori

In caso di violazione del Modello da parte di uno degli Amministratori di ASTEROPE ciascuna figura apicale e/o loro sottoposto che rileva l'anomalia/reato, potrà inviare comunicazione scritta protocollata all'attenzione del Presidente evidenziando il reato commesso dallo stesso, la sua gravità ed i rischi che dallo stesso possono pervenire alla società.

Inoltre, la stessa comunicazione va inviata all'OdV che a sua volta darà le opportune comunicazioni agli organi sociali.

#### 2.7 Misure nei confronti dei Consulenti, Partner e Fornitori

La Società si riserva il diritto di applicare sanzioni, quali penali o la risoluzione del rapporto contrattuale, nei confronti di collaboratori, consulenti o altri terzi non dipendenti che violino le disposizioni del Decreto 231/2001

o del Codice Etico. Tali misure possono includere richieste di risarcimento per danni derivanti da tali comportamenti, a prescindere dalla cessazione del rapporto contrattuale.

In caso di violazioni o reati rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o delle leggi vigenti, le sanzioni saranno applicate in conformità alle clausole specifiche previste nei contratti con i consulenti. Si raccomanda l'inclusione nei contratti di clausole specifiche che sanciscano la conoscenza del Decreto, l'impegno a non adottare comportamenti che possano configurare reati previsti dal Decreto stesso, e le conseguenze derivanti dalla violazione di tali clausole.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile della valutazione dell'adeguatezza delle misure adottate e del loro aggiornamento. Un elemento cruciale per l'efficacia del Modello include la predisposizione di un sistema sanzionatorio adeguato per infrazioni delle norme comportamentali, finalizzato alla prevenzione di reati e illeciti, indipendentemente dall'esito di eventuali procedimenti penali. Le sanzioni sono applicate sulla base delle regole autonome imposte dal Modello, indipendentemente dalla natura illecita dei comportamenti osservati.

### **2.8 Misure nei confronti dei componenti dell'OdV**

In caso di violazioni del presente Modello da parte di uno o più membri dell'OdV, ciascuna figura apicale e/o loro sottoposto che rileva l'anomalia/reato, potrà informare il Consiglio di Amministrazione con le modalità previste e cioè con comunicazione scritta o anche verbalmente.