INDICE

1	INTRODUZIONE	3
2	CODICE ETICO PER LA GESTIONE SOCIALE	4
2.1	Conformità ed interpretazione	5
2.1.1	Conformità ai principi etici del Codice Etico per la Gestione Sociale	5
2.1.2	Responsabilità di applicazione	5
2.1.3	Responsabilità di interpretazione	5
2.2	Clienti	5
2.2.1	Relazioni di lunga durata con i clienti	5
2.2.2	Termini e condizioni dei contratti	5
2.2.3	Informazioni private o confidenziali	5
2.2.4	Pratiche anticoncorrenziali	6
2.2.5	Contratti con enti pubblici	6
2.3	Comitato Direttivo	6
2.3.1	Correttezza contabile	6
2.3.2	Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni	7
2.3.3	Comunicazioni esterne	7
2.3.4	Informazioni proprietarie e confidenziali	7
2.3.5	Invenzioni	8
2.3.6	Discutere degli affari dell'azienda	8
2.3.7	Uso delle informazioni rilevanti	8
2.3.8	Registrazione e rapporto delle informazioni	9
2.4	Dipendenti e politiche del personale	9
2.4.1	Risorse umane	9
2.4.2	Rispetto reciproco	9
2.4.3	Condotta etica	9
2.4.4	Conflitto di interessi	10
2.4.5	Dare e ricevere regali, tangenti e favori	10
2.4.6	Uso delle risorse e dei beni aziendali	11
2.4.7	Proprietà intellettuale ed industriale	11
2.4.8	Marchi	11
2.4.9	Contatti con organizzazioni esterne	12
2.4.10	Pari opportunità/divieto di discriminazioni/molestie	12
2.4.11	Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	12
2.4.12	Fumo	12
2.4.13	Norme del personale	13
2.5	Comunità	13
2.5.1	Conformità con le leggi ed i regolamenti	13
2.5.2	Protezione dell'ambiente, sicurezza e salute	13
2.5.3	Contributi e finanziamenti a partiti politici	13
2.6	Fornitori	14
2.6.1	Politiche di approvvigionamento	14
2.6.2	Forniture, appalti e subappalti	14
2.6.3	Consulenti	15
2.6.4	Divieto di tangenti	15
2.7	Concorrenti	16
2.7.1	Concorrenza sleale	16
2.7.2	Rapporti con la concorrenza	16

2.7.3 Assunzione di dipendenti di concorrenti e clienti 16
2.7.4 Prezzi 16
2.7.5 Rispetto delle leggi 17
2.8 Violazioni 17
2.9 Diritti umani e due diligence sociale 17
2.10 Divieto di lavoro forzato 18
2.11 Divieto di lavoro minorile 18
2.12 Libertà di associazione 18
2.13 Retribuzione dignitosa 18
2.14 Orario di lavoro 18
2.15 Segnalazioni e whistleblowing 18
2.16 Coinvolgimento stakeholder 19
2.17 Responsabilità sociale della supply chain 19
2.18 Miglioramento continuo 19

Rev.	Data	Causale	Redazione	Verifica	Approvazione
01	02/01/26	Prima Emissione	RGRS	RGRS	CGA

1 INTRODUZIONE

Le norme di etica e di condotta aziendale che troverete in questo documento hanno l'obiettivo di indicare alcune importanti regole di condotta aziendale cui si devono conformare i dipendenti della ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS e, per quanto applicabile, anche i suoi collaboratori e fornitori.

Siamo consapevoli da sempre che la creazione e diffusione dei valori d'impresa non possa essere disgiunto da un effettivo rispetto di principi fondamentali quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'effettiva tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro, nonché la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il Codice Etico per la Gestione Sociale è pertanto una riconferma delle regole e dei principi guida della azienda, che intende con ciò rafforzare il clima di fiducia e di positiva collaborazione con tutti coloro che, a vario titolo, sono interessati al comune sviluppo e diffusione dei valori dell'azienda.

Come detto, il Codice Etico per la Gestione Sociale è stato concepito come una linea guida di riferimento generale della ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS, senza cioè alcuna velleità di prevalenza su norme imperative di legge o di fonte di contrattazione collettiva che possano avere, come effettivamente hanno in Italia, contenuti o prassi giuridiche difformi (e di rango superiore).

Va segnalato che anche l'ordinamento giuridico nazionale italiano riconosce ora rilevanza giuridica e finalità scriminanti all'adozione di principi etici e di condotta aziendale, giusta applicazione del Decreto Legislativo n. 231/2001 e sue integrazioni e variazioni ("Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni").

Tale Decreto ha infatti introdotto nel nostro ordinamento giuridico un'inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo all'azienda, chiamata ora a rispondere personalmente (a titolo "proprio") qualora vengano consumati reati "nel suo interesse o a suo vantaggio".

Il Decreto prevede, tra l'altro, un sistema sanzionatorio particolarmente afflittivo e pesante contro le aziende condannate: interdizione dal contrattare con la Pubblica Amministrazione e, nei casi più gravi e di recidiva, anche provvedimenti dagli esiti irreversibili (liquidazione giudiziale dell'azienda).

Ma il Decreto prevede altresì che il Codice Etico, collocato all'interno di un effettivo modello organizzativo interno di gestione e controllo, possa assumere una forza scriminante e di protezione a beneficio dell'azienda che, in tal caso, resterebbe al riparo dalle citate sanzioni.

Il Comitato Direttivo dell'azienda è quindi particolarmente sensibile al tema del rispetto dell'integrità così come è da sempre consapevole dell'importanza di tutelare la reputazione e l'immagine della ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS, beni di primaria importanza per una società produttiva.

Per tutti i motivi sopra specificati, si segnala che l'osservanza del Codice Etico per la Gestione Sociale è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dei dipendenti ai sensi per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile Italiano.

La violazione delle norme del Codice Etico per la Gestione Sociale potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Analogamente, l'azienda si riserva di tutelare i propri interessi in ogni sede competente avverso i terzi collaboratori (fornitori e consulenti) che abbiano violato le pertinenti norme del presente Codice Etico per la Gestione Sociale a loro destinate e che abbiano formato oggetto di pattuizione contrattuale con l'azienda.

Le risorse umane dell'azienda, ad ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente), sono

quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice Etico.
Il presente Codice Etico, in conclusione, costituisce elemento essenziale del modello organizzativo dell'azienda, unitamente alle sue politiche e disposizioni organizzative e sistemi, ed offre, se adeguatamente compreso, attuato ed aggiornato, idoneo presidio legale all'azienda.
In sintesi, il Codice Etico per la Gestione Sociale mira ad essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che, pur con diverso titolo, ruolo e funzione, concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con la nostra azienda.

2 CODICE ETICO PER LA GESTIONE SOCIALE

La ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS dipende non solo dalle competenze, dalle capacità e dall'impegno di tutte le proprie risorse umane, ma anche dal livello di affidabilità, discernimento, autodisciplina, buon senso collettivo ed integrità personale posseduto e condiviso da tali risorse umane. Per raggiungere i nostri obiettivi è quindi importante continuare ad essere considerati come un'azienda etica e corretta.
La ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono e sono interessati alla sua attività d'impresa, inclusi i clienti, i membri del comitato direttivo, i dipendenti, le comunità in cui operano gli imprenditori, i fornitori ed i concorrenti. Perciò, noi:

- miriamo a fornire ai nostri clienti soluzioni e servizi di qualità e di elevato livello innovativo e che siano sicuri e rispondenti alle loro esigenze, a prezzi appropriati, e tratteremo i nostri clienti con rispetto ed onestà;
- perseguiremo gli obiettivi della crescita e dell'incremento dei ricavi, ma al contempo uniformeremo la nostra attività al prioritario rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico
- garantiremo ai nostri collaboratori un ambiente che incoraggi l'eccellenza individuale e di squadra e che aiuti l'azienda a raggiungere il successo competitivo;
- agiremo in modo etico come soggetti responsabili;
- tratteremo i fornitori lealmente, onestamente ed obiettivamente;
- competeremo lealmente, onestamente ed aggressivamente entro i limiti stabiliti dalla legge e dal Codice Etico.

La ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS è impegnata in attività di impresa che sono ispirate a canoni di onestà e correttezza al fine di raggiungere obiettivi di produttività e profittabilità. I benefici derivanti da una condotta basata su principi di integrità nelle attività quotidiane possono apparire ovvi, ma non è sempre facile indirizzarsi verso la condotta più giusta. Per questa ragione, in numerose comunicazioni, abbiamo fornito consigli in merito ad importanti questioni etiche e legali. Questo Codice Etico per la Gestione Sociale è strutturato per aiutare tutti i dipendenti, ovunque si trovino, a comportarsi in modo legale ed etico.
Il Codice Etico per la Gestione Sociale intende fornire informazioni generali relative a problemi di conformità e non intende essere una trattazione esaustiva in ordine alle varie materie qui delineate, né una summa di tutte le leggi applicabili in tali materie. Per una trattazione più completa su ciascuna materia di interesse, si potrà far riferimento alle specifiche Politiche dell'azienda.
I dipendenti devono rispettare le leggi cogenti. Se una legge è in conflitto con una norma descritta in questo Codice Etico per la Gestione Sociale o con una legge di un altro Paese che si ritiene applicabile, il dipendente dovrà consultare i membri

della struttura direttiva dell'azienda, al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

2.1 Conformità ed interpretazione

2.1.1 Conformità ai principi etici del Codice Etico per la Gestione Sociale

La politica della ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS è ed è sempre stata quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali. Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice Etico, che si applica all'azienda, a tutti i suoi dipendenti e collaboratori. Ai nostri dipendenti e collaboratori viene richiesto di prendere attenta visione del Codice Etico per la Gestione Sociale e di attestare di averlo letto e compreso oltre che di condividerne il contenuto. A tutto il personale dell'azienda potrà essere richiesto di affermare la conformità della loro condotta ai principi indicati nel presente Codice Etico per la Responsabilità Sociale.

2.1.2 Responsabilità di applicazione

La Direzione Generale è responsabile del controllo relativo all'applicazione dei principi di Etica e Condotta Aziendale. I responsabili di funzione di ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione effettiva di questi principi nell'ambito delle rispettive aree di competenza.

2.1.3 Responsabilità di interpretazione

Qualora sorgesse qualche domanda relativa l'interpretazione o l'applicazione di questo Codice Etico, si invita a consultare il proprio responsabile gerarchico o altri membri della struttura direttiva. Le domande a cui il responsabile gerarchico non abbia risposto entro un ragionevole termine dovranno essere riferite alla Direzione Generale prima di intraprendere azioni che potrebbero assoggettare i dipendenti o l'azienda a responsabilità.

2.2 Clienti

2.2.1 Relazioni di lunga durata con i clienti

Quando collaboriamo con i nostri clienti, è nostra responsabilità cercare di comprendere le loro richieste e fare ciò che è ragionevolmente fattibile per soddisfarle. Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, modalità operative o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

2.2.2 Termini e condizioni dei contratti

Ogni modifica relativa alle politiche di prezzo ovvero ai termini e condizioni standard dell'azienda richiede una prioritaria approvazione da parte del livello superiore dirigenziale, o da parte di altre persone legittimate ed autorizzate dall'azienda alla conclusione di contratti commerciali, secondo le politiche o procure di volta in volta in vigore.

2.2.3 Informazioni private o confidenziali

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso un cliente, è richiesto il perfezionamento di uno specifico accordo di riservatezza portante obbligazioni e restrizioni all'uso o alla divulgazione. Tale accordo sarà stipulato con il coinvolgimento della Direzione Generale.

2.2.4 Pratiche anticoncorrenziali

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale. Tra gli esempi di condotte illecite, sono inclusi: tentare di influenzare o di fissare con terzi il prezzo, restrizioni territoriali di erogazione dei servizi, boicottaggi, servizi in esclusiva, servizi reciproci e patti simili, storno di dipendenti. Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni commerciali che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potrebbero configurare illecite discriminazioni sul prezzo. Situazioni di questo genere dovrebbero essere esaminate insieme alla Direzione Generale.
L'azienda è libera di scegliere, sulla base di un proprio giudizio indipendente, i clienti con cui perfezionare accordi commerciali. Tuttavia questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui l'azienda abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare la Direzione Generale, ancora prima di intraprendere qualunque discussione con il cliente riguardante reali o potenziali concorrenti.
Per maggiori informazioni sulle leggi in materia di concorrenza consulta il successivo paragrafo "Concorrenti".

2.2.5 Contratti con enti pubblici

L'azienda, in qualità di fornitore di opere e soluzioni erogate ad Enti pubblici può incorrere in speciali responsabilità.
Nel negoziare con Enti pubblici o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, dobbiamo essere particolarmente attenti alla confidenzialità, all'integrità, alla genuinità e completezza della documentazione ed al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio dell'intero processo di contrattazione.
L'azienda intende negoziare sempre in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici, così come con le aziende che siano di supporto tecnico alla nostra offerta all'Ente pubblico. In occasione di proposte e negoziazioni con gli Enti pubblici dobbiamo sempre essere corretti, accurati e completi in tutte le fasi della negoziazione.
Inoltre, in funzione dell'ordinamento giuridico in cui operiamo, potrebbero trovare applicazione particolari leggi e regole a presidio della tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità del processo di negoziazione ad evidenza pubblica. In tutte queste situazioni, i dipendenti ed i collaboratori dell'azienda sono tenuti a conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in un modo trasparente ed etico.
Molti ordinamenti giuridici hanno promulgato leggi che introducono restrizioni correlate a: assunzione dei dipendenti pubblici; regalie da e verso i dipendenti pubblici (inclusi, ma non solo, pasti, spettacoli, viaggi); protezione delle informazioni in fase esecutiva contrattuale. Poiché tali leggi e regolamenti possono variare nel tempo, i dipendenti ed i collaboratori della ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS devono consultare la Direzione Generale.
Qualora emergano questioni relative all'interpretazione di qualunque legge o regolamento, è dovere dei dipendenti e dei collaboratori consultare immediatamente la Direzione Generale.

2.3 Comitato Direttivo

2.3.1 Correttezza contabile

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili dell'azienda devono rispecchiare, fedelmente e con ragionevole dettaglio, le operazioni dell'azienda medesima, la sua posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di assetti

patrimoniali. La contabilità interna dovrà essere coerente alle politiche di contabilità e finanza stabilite dalla Direzione Generale e comunque rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo dell'azienda devono essere correttamente riportate nei libri contabili.

2.3.2 Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni

Periodicamente, ai revisori dell'azienda, agli avvocati ed ai professionisti esterni indipendenti potrà essere conferito mandato al fine di accertare la situazione per conto dell'azienda. I dipendenti coinvolti in tali revisioni devono adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dall'azienda informazioni genuine ed accurate.

2.3.3 Comunicazioni esterne

È politica dell'azienda diffondere i dati sulla situazione aziendale tramite canali istituzionali ed il prima possibile, bilanciando l'esigenza di tutelare le esigenze di riservatezza in fase di formazione delle decisioni interne con l'esigenza di evitare un danno al business dell'azienda e con l'ulteriore esigenza di evitare divulgazioni di informazioni utili alla concorrenza. Tutte le dichiarazioni pubbliche, sia scritte che orali, devono essere accurate e prive di omissioni.

Le informazioni ed i risultati finanziari non dovrebbero essere presentati alla stampa o ad altri nel corso di presentazioni o campagne pubblicitarie, o rilasciate ai media locali senza l'approvazione e la revisione preventiva della Direzione Generale. Sono da ritenersi disciplinate in tal modo anche le informazioni finanziarie ed i risultati relativi ad una consociata specifica, a meno che tali informazioni non siano state divulgate in precedenza dall'azienda in ottemperanza ad un obbligo di legge, come nel caso della pubblicazione di dati di bilancio previsti da norme, da legge o dallo statuto.

2.3.4 Informazioni proprietarie e confidenziali

Tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà dell'azienda che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Un'informazione proprietaria consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che l'azienda utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno dell'azienda. Tra gli esempi di "informazioni proprietarie" si possono includere: le informazioni relative ai servizi offerti, inclusi progetti di sviluppo, metodi di erogazione, offerte di servizi non ancora divulgati, invenzioni ed idee non ancora diffuse al pubblico, piani commerciali, dati finanziari e liste dei clienti non pubblicati, così come le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie dell'azienda, al personale dell'azienda e la sua organizzazione. Tali informazioni possono trovarsi archiviate in forma scritta o elettronica o semplicemente essere note al nostro interno. Le informazioni ed il software forniti all'azienda in maniera confidenziale dai licenzianti o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo. Le domande relative alla natura e gestione delle informazioni proprietarie devono essere indirizzate alla Direzione Generale.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono informazioni confidenziali siano evidenziati come tali. Tutto questo materiale, così come ogni altra informazione confidenziale, deve essere tenuto riservato e non può essere copiato o divulgato, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione delle Direzione Generale. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

L'azienda tratta un gran numero di informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori. È molto importante conformarsi agli obblighi di legge relativi queste informazioni in materia di tutela della privacy. Le politiche aziendali proibiscono l'uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.
L'azienda inoltre è in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria ed altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi applicabili.
In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.

2.3.5 Invenzioni

Nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi locali e ai contratti di lavoro con i dipendenti, le invenzioni ed altre forme di proprietà intellettuale o industriale, che siano create dai dipendenti in costanza delle rispettive attività lavorative, divengono proprietà esclusiva dell'azienda di appartenenza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare prontamente ognuna di queste invenzioni o proprietà intellettuali alla Direzione Generale, onde consentire all'azienda di promuovere adeguata tutela giuridica per tali beni.
Qualora un soggetto esterno all'azienda manifesti la volontà di presentare all'azienda un'idea, un'opera, una banca dati suscettibile di sfruttamento commerciale, si dovrà contattare la Direzione Generale prima di accettare o esaminare l'idea, l'opera, la banca dati.

2.3.6 Discutere degli affari dell'azienda

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sull'azienda, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle mansioni. È altresì vietato discutere affari riservati dell'azienda in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

2.3.7 Uso delle informazioni rilevanti

Sono informazioni rilevanti anche tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sull'azienda che non siano conosciute al pubblico. L'uso o la rivelazione di un'informazione per scopo di lucro personale o per permettere a qualcun altro, persona o azienda, di trarne vantaggio lucrativo, sono vietate. Esempi di informazioni rilevanti includono: dividendi non annunciati, profitti, risultati finanziari, acquisizione di nuovi contratti e perdita di vecchi contratti, risultati di vendita, importanti variazioni di personale, possibili fusioni, acquisizioni, azioni promosse da autorità competenti e vicende giudiziarie o legislative. I dipendenti che abbiano accesso ad informazioni interne di carattere confidenziale o privilegiato devono astenersi dalla divulgazione di tali informazioni fino a quando non abbia avuto luogo una divulgazione pubblica e completa tramite i canali autorizzati.
Queste regole si applicano a chiunque in azienda, qualunque sia il suo livello. Un dipendente non deve essere necessariamente un dirigente per avere informazioni interne.
Le regole che governano l'uso delle informazioni interne dell'azienda si applicano anche alle informazioni interne delle altre aziende con cui la ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS entra in rapporto negoziale di affari.

2.3.8 Registrazione e rapporto delle informazioni

È politica dell'azienda che tutte le informazioni siano registrate e rese disponibili in maniera accurata ed affidabile, incluse le informazioni contenute in ordini di vendita, progetti, contratti, rapporti di spesa, rapporti di intervento tecnico, rapporti delle chiamate, richieste di preventivo, richieste di acquisto, dati finanziari, iscrizioni nei libri contabili, dati sulla sicurezza e sull'ambiente, dati del personale. Nessun dipendente dovrà falsificare, alterare, o registrare informazioni non verificate o ingannevoli su questi o su altri documenti.
Una divulgazione o uso di informazioni non genuine, dentro o fuori l'azienda, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe anche essere fonte di illecito civile e/o penale per i dipendenti dell'azienda.

2.4 Dipendenti e politiche del personale

2.4.1 Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'azienda. L'azienda si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. L'azienda offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.
Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'azienda interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.
L'azienda si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. La Direzione Generale interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.
L'azienda, ne alcuna altra organizzazione che fornisce manodopera all'azienda, ricorre a, o sostiene, il traffico di essere umani.

2.4.2 Rispetto reciproco

È politica dell'azienda promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente, agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi dell'azienda, e promuove la creatività e la crescita individuale.

2.4.3 Condotta etica

Ogni risorsa umana dell'azienda è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con buon grado di giudizio, in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite dall'azienda. L'azienda intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali.

È quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitto di interesse od altre situazioni che possano essere potenzialmente dannose per l'azienda. È pertanto opportuno evitare anche la sola parvenza di mancanza di integrità.

2.4.4 Conflitto di interessi

Al fine di mantenere il più alto livello di integrità nella conduzione degli affari d'azienda, ogni dipendente è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli dell'azienda. I dipendenti devono considerare gli interessi aziendali una priorità assoluta e devono evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per l'azienda. Ad esempio: i dipendenti dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne all'azienda o per favorire se stessi, a discapito dell'azienda. Inoltre, nessun dipendente, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso l'azienda in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione non sia stata comunicata all'azienda in anticipo attraverso notifica scritta ed approvata per iscritto dalla Direzione Generale.
Analogamente un dipendente non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che importi contatti o lavori con clienti dell'azienda, a meno che tale partecipazione o connessione non siano state comunicate all'azienda in anticipo attraverso notifica scritta al ed approvate per iscritto dalla Direzione Generale.
Ogni dipendente è sensibilizzato sul fatto che potrebbe sussistere un potenziale conflitto di interessi qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) aziende concorrenti. Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi.
Qualora si verifichino situazioni di tal genere è fatto obbligo a ciascun dipendente interessato di informare della situazione il proprio superiore al fine di valutare la natura e l'estensione di ogni fattispecie, nonché di valutare come possa essere risolta. I dipendenti devono immediatamente informare in forma scritta i loro superiori in ordine ad ogni conflitto di interessi, reale o potenziale. Il superiore deve riportare la situazione alla Direzione Generale, che esaminerà la questione e comunicherà la relativa decisione per iscritto.

2.4.5 Dare e ricevere regali, tangenti e favori

È fatto divieto ai dipendenti di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa dell'azienda. Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli, e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. Questa politica si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.
È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai clienti e dai fornitori con cui intratteniamo rapporti d'affari.
Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tal motivo,

è opportuno interpellare la Direzione Generale prima di concedere qualunque regalo, divertimento, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.
I dipendenti sono responsabili del pieno rispetto di tutte le leggi vigenti in materia di lotta alla corruzione.
Il versamento di tangenti od altre forme di utilità illecitamente corrisposte a pubblici ufficiali sono prassi vietate, inaccettabili e non saranno tollerate dall'azienda. Le leggi fanno divieto di offrire beni di valore a pubblici ufficiali, a partiti politici o a rappresentanti e candidati dei partiti, al fine di influenzarne atti o decisioni, ottenere contratti o assicurarsi vantaggi impropri. Il divieto vale sia per le offerte fatte dal personale dell'azienda, sia per le offerte indirette fatte attraverso agenti, distributori ed intermediari sotto qualsivoglia forma.
Posto che risulta difficile determinare se le leggi anticorruzione siano applicabili e che molte di queste leggi prevedono pene severe, incluso l'arresto, i dipendenti devono prestare particolare attenzione affinché tutti i pagamenti fatti per conto dell'azienda, sia direttamente che indirettamente per mezzo di intermediari, siano effettuati in modo lecito. Qualora sorgano domande relative all'applicazione di queste leggi, i dipendenti devono consultare la Direzione Generale.

2.4.6 Uso delle risorse e dei beni aziendali

I beni materiali ed immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante dell'azienda e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati. I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i database, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali, le tecnologie produttive e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. I dipendenti non devono effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e, per l'esercizio di tali attività, non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle politiche aziendali.
L'utilizzo degli strumenti informatici di lavoro da parte dei dipendenti deve essere pertanto conforme alle politiche aziendali ed alle leggi applicabili. I dipendenti non devono usare questi strumenti in maniera tale da danneggiare o offendere terzi. Tutte le informazioni trattate o trasmesse elettronicamente sono da considerarsi proprietà aziendale e possono essere trasmesse esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa. Le informazioni private e confidenziali dell'azienda devono essere identificate come tali e protette prima della rispettiva trasmissione elettronica.

2.4.7 Proprietà intellettuale ed industriale

È politica dell'azienda rispettare i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi. Analogamente l'azienda intende tutelare i propri beni materiali ed immateriali (quali software, opere dell'ingegno, banche dati, progetti di servizi, trovati industriali) protetti da diritti di copyright o da privativa. È fatto divieto ai dipendenti di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da copyright o da privativa senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto.

2.4.8 Marchi

I marchi ed i segni distintivi, tra cui anche i loghi aziendali, devono sempre essere usati conformemente alla loro normale destinazione, in conformità alle politiche aziendali. Le domande relative al corretto uso dei marchi commerciali vanno indirizzate alla Direzione Generale dell'azienda.

2.4.9 Contatti con organizzazioni esterne

La Direzione Generale dovrà essere immediatamente informata circa ogni domanda o contatto da parte di revisori esterni, investigatori o ispettori pubblici.
I dipendenti a cui venga richiesto dall'azienda di partecipare ad inchieste o investigazioni interne devono assicurare piena cooperazione. In nessuna circostanza sarà ritenuto ammissibile un comportamento da parte dei dipendenti finalizzato ad influenzare in maniera impropria, ovvero ad ostacolare o ad impedire lo svolgimento dei compiti e doveri dei revisori o degli investigatori.

2.4.10 Pari opportunità/divieto di discriminazioni/molestie

È politica dell'azienda garantire a tutti pari opportunità di accesso e sviluppo professionale nonché intraprendere azioni positive finalizzate ad avere una forza lavoro che sia rappresentativa delle diverse provenienze sociali. Ciò significa che ogni decisione afferente la valutazione delle Risorse Umane sarà assunta in maniera non discriminatoria. L'azienda non ritiene ammissibili né tollererà forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica, o qualunque altra discriminazione contraria alla legge.
L'azienda esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si dia luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

L'azienda non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la situazione in cui si condizionano, all’accettazione di favori sessuali, determinazioni, iniziative e decisioni aziendali rilevanti in qualunque modo per la vita lavorativa del destinatario;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, le quali abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

L'azienda non porrà in essere né tollererà alcuna forma di ritorsione nei confronti dei dipendenti che abbiano lamentato modalità di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei lavoratori che abbiano fornito notizie in merito.

2.4.11 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

L'azienda richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Questa richiesta si considera inadempiuta quando, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- si lavori sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- si consumino o si cedano a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando incidano in misura sensibile sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

2.4.12 Fumo

L'azienda impone un divieto generale di fumare nei luoghi ove ciò generi pericolo e comunque negli ambienti di lavoro. L'azienda, soprattutto nelle situazioni di condivisione di aree lavorative, affronterà con particolare attenzione la

problematica del “fumo passivo”, creando, ove possibile, aree appositamente organizzate per i fumatori e, comunque, tenendo nella massima considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo.

2.4.13 Norme del personale

La gestione delle risorse umane necessita di regole comuni che garantiscano omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentano, nel contempo, la tutela dell’azienda e la snellezza dei processi.
Per far fronte a tali esigenze, la Direzione Generale si è data un *corpus* normativo, coerente con le norme di legge e con gli accordi sindacali vigenti, oltre che rispettoso dei principi etici che sono alla base dell’emanazione del presente Codice Etico per la Responsabilità Sociale, volto a definire i modelli di comportamento ed i processi di funzionamento che riguardano, a diversi livelli e gradi di responsabilità, tutti i dipendenti. Le norme del Personale costituiscono parte integrante del presente Codice Etico per la Gestione Sociale e devono essere scrupolosamente rispettate ed applicate dai dipendenti e dagli operatori di processo, nello svolgimento delle rispettive attività aziendali.

2.5 Comunità

2.5.1 Conformità con le leggi ed i regolamenti

È politica dell'azienda condurre le attività di impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili. È vietato utilizzare fondi o beni dell'azienda per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili. La politica aziendale richiede ai dipendenti non solo di osservare la lettera, l’intento e lo spirito della legge, ma anche di condurre le attività d’impresa in maniera tale da consentire all'azienda di continuare ad essere riconosciuta come una azienda rispettosa delle leggi. Per questo motivo, talvolta, le politiche e le norme del Codice Etico per la Gestione Sociale hanno valenza ancor più restrittiva della legge. In alcuni casi, può risultare difficile capire od interpretare la legge o la norma di volta in volta applicabile, ma i dipendenti hanno la possibilità di ottenere consigli legali e quindi dovranno acquisire questi consigli, laddove necessario.

2.5.2 Protezione dell’ambiente, sicurezza e salute

L'azienda è attenta all’impatto ambientale della propria attività d’impresa e le risorse umane dell'azienda sono sensibilizzate su tale profilo e tema. L'azienda è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti in materia. Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inidonei sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al responsabile gerarchico ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

2.5.3 Contributi e finanziamenti a partiti politici

Molti Paesi proibiscono alle aziende di versare contributi politici. I contributi politici possono essere versati solo laddove siano ritenuti ammissibili e leciti dallo specifico ordinamento giuridico, previa specifica approvazione da parte della Direzione Generale. Non sono ammessi contributi politici illegali, in forma diretta o indiretta a benefico di ufficiali pubblici, partiti politici o candidati politici. I dipendenti dell'azienda ovviamente potranno contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno richiedere all’azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.
Nel contesto di questo paragrafo, il termine contributi include l’uso delle attrezzature o del tempo lavorativo dei dipendenti in occasione delle elezioni. Per

questo motivo, prima dell'uso di tali risorse, sarà onere dei dipendenti ottenere un'approvazione scritta da parte del Direzione Generale.

2.6 Fornitori

2.6.1 Politiche di approvvigionamento

È politica dell'azienda negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali. Nel contesto di questo paragrafo il termine "Fornitori" include tutti i soggetti da cui l'azienda riceve materiali o servizi, inclusi i licenzianti, appaltatori, subfornitori e subappaltatori.
L'azienda pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente, e conseguentemente saranno sviluppate partnership di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei nostri clienti.

2.6.2 Forniture, appalti e subappalti

Le forniture, gli appalti e i subappalti (di seguito denominate "Forniture") devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del Fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo conto di parametri tecnici ed economici e di garanzie di responsabilità sociali.
Gli organi interni all'azienda competenti a deliberare l'affidamento a terzi di Forniture dovranno motivare per iscritto le esigenze aziendali per cui si ritiene necessario ricorrere alla fornitura, all'appalto e/o al subappalto, nonché le ragioni alla base della selezione del Fornitore.
La selezione dei Fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste.
Sarà cura ed onere degli organi interni dell'azienda preposti alle fasi di selezione, gestione e controllo dei Fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo ed accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il Fornitore sotto il profilo della sua idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di tutela della salute ed integrità nei posti di lavoro, richiedendo informazioni quali, a titolo esemplificativo, l'organizzazione aziendale, il personale utilizzato, le precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio, l'incidenza percentuale del prezzo di offerta sul livello di fatturato annuale.
In particolare, nel caso di Fornitori che già operino e collaborino con l'azienda, occorrerà verificare, prima dell'effettivo incarico, che tali Fornitori abbiano continuato ad eseguire regolarmente le prestazioni contrattuali e che non siano intervenuti mutamenti nella organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste.
L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento l'azienda avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.
L'importo della Fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di Fornitura. Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di Fornitura dovranno essere rispettate tutte le norme di legge e le regole in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.
In ogni contratto di Fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice Etico per la Gestione Sociale e a rispettare tutte le norme di legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi dell'azienda competenti a scegliere i Fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dall'azienda.

2.6.3 Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni ("Consulenti") dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta.
Qualora si ricorra all'operato di Consulenti, dovrà essere previamente individuata la natura delle prestazioni che a questi ultimi verranno richieste. La scelta del Consulente deve rigorosamente avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà e preparazione professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.
Le ragioni della scelta del Consulente dovranno essere indicate per iscritto con adeguato livello di analiticità e comprensione e dovranno fare riferimento, ad esempio, ad eventuali precedenti positivi rapporti tra il Consulente e l'azienda, alla esperienza di tale Consulente nel settore nel quale l'attività è richiesta, alle modalità con cui il Consulente intende svolgere la propria attività, individualmente ovvero tramite collaboratori di studio o tramite altre forme di organizzazione.
Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente (così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva) dovranno essere rese prontamente disponibili, da parte degli enti interni interessati, alla Direzione Generale competente ad effettuare le verifiche di conformità a leggi e regolamenti aziendali.
Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: l'azienda deve essere messa in grado di verificare, in ogni momento, quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali. Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente l'azienda in ordine alle attività che sta svolgendo.
Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte. La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.
È fatto comunque divieto di affidare e di retribuire prestazioni di mediazione nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o che interessino la stipulazione di contratti a procedura di evidenza pubblica.
Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai princìpi del presente Codice Etico per la Gestione Sociale e a tutte le normative di legge.
È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi aziendali competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali.

2.6.4 Divieto di tangenti

È politica dell'azienda assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano fasi e momenti caratterizzati da oggettività di giudizio e da assoluta conformità a leggi e regolamenti.

È fatto divieto ai dipendenti, ai Fornitori ed ai Consulenti (nell'accezione sopra ricordata) offrire od accettare tangenti; è vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti dell'azienda al fine di occultare tangenti.
Si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

2.7 Concorrenti

2.7.1 Concorrenza sleale

L'azienda proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

2.7.2 Rapporti con la concorrenza

Ogni comunicazione con la concorrenza crea occasioni di rischio.
Come regola generale, l'azienda suggerisce di coinvolgere in anticipo la Direzione Generale, per la disamina di proposte che importino forme di cooperazione con un concorrente.
Nei contatti con aziende concorrenti, il personale dell'azienda deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta dell'azienda (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia comprando dall'azienda od offrendo ad essa), costi, inventari, piani di erogazione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.
Le aziende concorrenti ed i loro dipendenti non devono, di norma, essere ammessi a riunioni d'affari aziendali, senza un valido e specifico motivo operativo.
Nelle situazioni in cui l'azienda stia considerando la possibilità di lavorare in associazione con un'altra azienda per rispondere ad una particolare offerta, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione.
Comunque la stessa azienda o organizzazione con cui l'azienda stia lavorando in team su uno specifico progetto, potrebbe competere con la ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS su altri progetti e perciò, in quelle situazioni, essere considerato un concorrente. Gli accordi con i concorrenti potrebbero violare la legge Antitrust e perciò, prima di stipulare tali accordi è necessario consultare in anticipo la Direzione Generale.

2.7.3 Assunzione di dipendenti di concorrenti e clienti

Ci sono delle situazioni nelle quali è opportuno e legittimo assumere dipendenti di concorrenti o clienti. Tuttavia, ci potrebbero essere restrizioni a tale proposito. Per esempio, alcuni dei nostri contratti e delle nostre partnership prevedono delle restrizioni alla possibilità per l'azienda di assumere od utilizzare dipendenti dei clienti o dei partner. Prima di discutere di tali temi, è quindi necessario consultare la Direzione Generale.

2.7.4 Prezzi

Ai dipendenti è vietato (sia dalla legge che dalle politiche aziendali) concludere, con aziende concorrenti, accordi od intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi. Il divieto include ogni accordo o intesa che sia idoneo ad influenzare prezzi od altre condizioni di vendita. L'azienda non persegue in alcun modo politiche finalizzate a fissare prezzi minimi o massimi, stabilizzare i prezzi, o scambiare informazioni su prezzi futuri.

2.7.5 Rispetto delle leggi

È politica dell'azienda far sì che la sua condotta d'impresa sia costantemente conforme alla legge, pur continuando ad osservare le linee guida stabilite in questo Codice Etico per la Responsabilità Sociale.
La valutazione delle varie leggi in materia antitrust in relazione alla nostra attività è compito complesso. Conseguentemente, ogni attività che faccia emergere questioni di tale natura, dovrà essere esaminata congiuntamente alla Direzione Generale.

2.8 Violazioni

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle norme di Etica e di Condotta Aziendale. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, sarà cura ed onere del dipendente comunicare direttamente con la Direzione Generale. Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.
Le segnalazioni saranno trattate con la massima confidenzialità da parte dell'azienda e tutte le violazioni riferite (anche quelle anonime) saranno immediatamente oggetto di indagine. È imperativo che le persone che abbiano segnalato pretese violazioni si astengano dal condurre da sé indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, si potrebbe compromettere l'integrità e la validità della istruttoria istituzionale.
I dipendenti sono tenuti a cooperare senza riserve alle fasi istruttorie ed a fornire tutte le informazioni in loro possesso riguardanti tali violazioni, indipendentemente dal fatto che le stesse siano considerate rilevanti. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria possono portare a severi provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.
Un dipendente coinvolto in una violazione delle norme di Etica e Condotta aziendale del presente Codice Etico per la Gestione Sociale è soggetto ad azione disciplinare, conformemente alle leggi ed ai regolamenti previsti nell'ordinamento giuridico applicabile, nonché conformemente alle procedure disciplinari aziendali. Secondo quanto disposto dalle leggi e dai regolamenti sopra richiamati, nonché secondo quanto stabilito dal Contratto Collettivo, le sanzioni potrebbero includere l'ammonizione, la multa, la sospensione o il licenziamento.
L'azienda si riserva di modificare in ogni tempo e senza preavviso le Norme di Etica e Condotta aziendale previste nel presente Codice Etico.
Ogni dipendente è tenuto a cooperare ed a conformarsi pienamente allo spirito ed alla lettera delle norme specificate nel presente Codice Etico per la Responsabilità Sociale. La diffusione di questo Codice Etico per la Gestione Sociale dà forza e credibilità alla nostra intenzione di condurre iniziative imprenditoriali nel modo più morale, legale ed etico. Noi crediamo che il rispetto a queste Norme sia un passaggio essenziale per il raggiungimento degli obiettivi programmati e dei nostri futuri successi.

2.9 Diritti umani e due diligence sociale

La ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS riconosce e rispetta i diritti umani fondamentali.

L'azienda si impegna a:
- identificare e monitorare i rischi sociali;
- prevenire violazioni dei diritti umani;
- effettuare attività di due diligence sociale;

- adottare azioni correttive e preventive;
- monitorare i fornitori e partner commerciali.

Le verifiche devono essere documentate e riesaminate periodicamente.

2.10 Divieto di lavoro forzato

È vietata qualsiasi forma di lavoro forzato, obbligato o coercitivo.

Sono proibiti:
- trattenimento documenti;
- coercizione fisica o psicologica;
- limitazioni indebite alla libertà del lavoratore;
- minacce o intimidazioni.

2.11 Divieto di lavoro minorile

L'azienda non utilizza lavoro minorile.

I giovani lavoratori devono operare esclusivamente in condizioni conformi alla legge, alla sicurezza e agli obblighi scolastici.

2.12 Libertà di associazione

La ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS garantisce:
- libertà sindacale;
- diritto di rappresentanza;
- diritto alla contrattazione collettiva;
- assenza di ritorsioni.

2.13 Retribuzione dignitosa

L'azienda garantisce retribuzioni conformi alla normativa e ai CCNL applicabili.

Le retribuzioni devono essere:
- regolari;
- documentate;
- trasparenti;
- comprensibili ai lavoratori.

2.14 Orario di lavoro

Gli orari di lavoro devono rispettare la normativa vigente.

Il lavoro straordinario deve essere:
- volontario;
- limitato;
- retribuito correttamente.

2.15 Segnalazioni e whistleblowing

L'azienda mette a disposizione canali di segnalazione riservati e imparziali.

È garantita:
- la tutela del segnalante;
- la riservatezza;
- l'assenza di ritorsioni;
- la gestione tempestiva delle segnalazioni.

2.16 Coinvolgimento stakeholder

La ASTROLOGO BUILDING SOLUTIONS promuove il dialogo con:
- lavoratori;
- clienti;
- fornitori;
- enti pubblici;
- comunità locali;
- organizzazioni sociali.

2.17 Responsabilità sociale della supply chain

I fornitori devono rispettare:
- diritti umani;
- salute e sicurezza;
- divieto di lavoro minorile;
- divieto di lavoro forzato;
- principi etici aziendali.

L'azienda può effettuare audit e verifiche sui fornitori.

2.18 Miglioramento continuo

La Direzione Generale promuove il miglioramento continuo del sistema di gestione sociale attraverso:
- audit;
- monitoraggi;
- formazione;
- riesami periodici;
- obiettivi sociali e KPI.