
	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE DELLA REVISIONE	N° PAG. REVISIONATE
02		EMISSIONE DEL DOCUMENTO	---
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			

ELENCO ALLEGATI	
N°	DESCRIZIONE

DISTRIBUZIONE			
COPIA NUMERO	CONTROLLATA	NON CONTROLLATA	DESTINATARIO


RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO		
REDATTO DA: RESPONSABILE SGQ	FIRMA:	DATA: 03/02/2009
APPROVATO DA: DIREZIONE	FIRMA:	DATA: 03/02/2009
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 1/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

Indice


INTRODUZIONE.....	4
1. PREMESSE	4
1.1 I comportamenti non etici.....	4
1.2 Il valore della reputazione	4
1.3 Validità ed applicazione del Codice Etico	4
2. PRINCIPI GENERALI.....	4
2.1 Non discriminazione	4
2.2 Rispetto delle norme	4
2.3 Conflitti di interesse	5
2.4 Riservatezza	5
2.5 Relazioni con gli azionisti.....	5
2.6 Valorizzazione dell'investimento azionario.....	5
2.7 Valore delle risorse umane	5
2.8 Correttezza nei rapporti con i dipendenti	5
2.9 Integrità della persona.....	5
3. ETICITA' NELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI E NELL'ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA.....	5
3.1 Regolazione degli organi sociali	5
3.2 Comitato di Controllo.....	6
4. ETICITA' NEI RAPPORTI CON I TERZI	6
4.1 Regali, omaggi e benefici.....	6
4.2 Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali	6
4.3 Contributi e sponsorizzazioni.....	6
5. ETICITA' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI	7
5.1 Selezione del personale.....	7
5.2 Costituzione del rapporto di lavoro.....	7
5.3 Gestione del personale	7
5.4 Sicurezza e salute	7
5.5 Tutela della privacy.....	7
5.6 Integrità e tutela della persona	7
6. ETICITA' NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI.....	8
6.1 Scelta dei fornitori e degli appaltatori e subappaltatori.....	8
6.2 Modalità di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori.....	8
7. ETICITA' DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA.....	8
7.1 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori.....	8
7.2 Gestione delle informazioni	8
7.3 Conflitto di interessi	8
8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE.....	8
8.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico	8
8.2 Istruttoria del Comitato di Controllo	9
8.3 Applicazione delle sanzioni.....	9
9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE DIRIGENTE	9
9.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico	9
9.2 Istruttoria del Comitato di Controllo	9
9.3 Adozione di provvedimenti.....	9
10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER I COLLABORATORI.....	9

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

10.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico	9
10.2 Istruttoria del Comitato di Controllo	10
10.3 Determinazione della condotta aziendale.....	10
11. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER GLI ORGANI SOCIALI	10
11.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico	10
11.2 Istruttoria del Comitato di Controllo.....	10
11.3 Determinazione della condotta aziendale.....	10
12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE	10
13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO	11
14. COLLABORATORI – RECESSO	11
15. ORGANI SOCIALI	11
16. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI.....	12
17. VIGENZA DEL CODICE ETICO.....	12

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

INTRODUZIONE

E' convincimento della Astrim S.p.A. che l'etica nella conduzione degli affari sia condizione fondamentale per il successo della impresa e rappresenti la migliore espressione della propria immagine, elemento, quest'ultimo, che costituisce un valore primario ed essenziale per Astrim S.p.A. stessa.

A tal fine Astrim S.p.A. ha deciso di adottare un Codice Etico che, in linea con i principi di lealtà e onestà di comportamento già condivisi dalla azienda, è volto a regolare attraverso norme comportamentali l'attività dell'azienda stessa ed a fissare i principi generali cui devono conformarsi le società del Gruppo.

1. PREMESSE

1.1 I comportamenti non etici

Non sono etici quei comportamenti assunti da chiunque – singolo o organizzazione – per conto di Astrim S.p.A., che costituiscono violazione delle regole della civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici compromette i rapporti tra Astrim S.p.A. ed i propri soci, nonché tra Astrim S.p.a. e i propri dipendenti e collaboratori, nonché infine tra Astrim S.p.A. e i propri interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, sia pubblici che privati.

1.2 Il valore della reputazione

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

La buona reputazione costituisce elemento di attrazione per le migliori risorse umane che hanno interesse ad operare con Astrim S.p.A. ed è altresì elemento che favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari ed i committenti pubblici e privati. All'interno, essa consente di prendere e attuare decisioni attenuando possibili elementi di conflittualità e di organizzare il lavoro in un clima di reciproco rispetto, senza dover necessariamente ricorrere ad interventi autoritativi.

1.3 Validità ed applicazione del Codice Etico

Il Codice Etico si applica ad Astrim S.p.A. ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Inoltre Astrim S.p.A. richiede a tutte le imprese collegate o partecipate e ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

Il presente Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur dovendosi ragionevolmente interfacciare con le diverse realtà culturali, politiche, sociali, economiche e commerciali dei vari paesi in cui Astrim S.p.A. può trovarsi ad operare.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Non discriminazione


Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori esterni ed interni Astrim S.p.A. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alle preferenze sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

2.2 Rispetto delle norme

Nell'ambito della loro attività professionale i dipendenti e i collaboratori di Astrim S.p.A. sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il presente Codice Etico, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Astrim S.p.A. può giustificare una condotta in violazione di tali norme.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

2.3 Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività di interesse di Astrim S.p.A. devono sempre essere evitate le situazioni ove i soggetti coinvolti siano in conflitto di interesse e, qualora si manifestino potenziali conflitti, essi debbono essere esplicitati ai livelli superiori di responsabilità al fine di accertare la non sussistenza di situazioni sperequative.

Si ritiene sussistente un conflitto di interesse sia nel caso in cui un dipendente, un collaboratore o un amministratore persegua un obiettivo diverso da quello perseguito da Astrim S.p.A. o si procuri volontariamente un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di Astrim S.p.A. sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti, degli appaltatori, dei subappaltatori, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche o private, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

2.4 Riservatezza

Astrim S.p.A. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque nel pieno rispetto delle norme vigenti ivi comprese quelle di cui alla legge 675/96.

I dipendenti e collaboratori di Astrim S.p.A. devono peraltro uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, di gestione del personale e commerciale dell'azienda.

Inoltre tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno la materiale disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo.

2.5 Relazioni con gli azionisti

Astrim S.p.A. assume le iniziative necessarie affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia pienamente consapevole e si adopera affinché a tutti gli azionisti sia riconosciuta una parità di informazioni.

2.6 Valorizzazione dell'investimento azionario

Astrim S.p.A. si adopera con l'obiettivo di salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa e con esso valorizzare l'investimento effettuato dagli azionisti.

2.7 Valore delle risorse umane

I dipendenti ed i collaboratori di Astrim S.p.A. sono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda.

Per questo motivo Astrim S.p.A. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio di conoscenza di ciascun dipendente e collaboratore.

2.8 Correttezza nei rapporti con i dipendenti

Astrim S.p.A. garantisce che, nei rapporti con i dipendenti nei cui confronti trovano applicazione regole gerarchiche, non si manifestino occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità, professionalità e autonomia del dipendente. Astrim S.p.A. opera le proprie scelte di organizzazione salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.

2.9 Integrità della persona


Astrim S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti e collaboratori, assicura condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e cura la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro.

3. ETICITA' NELL'ATTIVITA' DEGLI ORGANI SOCIALI E NELL'ORGANIZZAZIONE SOCIETARIA

3.1 Regolazione degli organi sociali

L'attività degli organi sociali di Astrim S.p.A. è improntata al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto sociale e dalla legislazione vigente.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

3.2 Comitato di Controllo

Il Consiglio di Amministrazione di Astrim S.p.A. ha istituito il Comitato di Controllo costituito da un consigliere di amministrazione indipendente e due professionisti, collaboratori di Astrim S.p.A.

Il Comitato di Controllo, oltre ad esercitare le funzioni ad esso attribuite dal Consiglio di Amministrazione, verifica l'uniforme applicazione del presente Codice Etico.

Il Comitato ha il potere di verificare presso tutti i servizi e/o le unità organizzative di Astrim S.p.A. il rispetto del presente Codice Etico.

Ciascun soggetto apicale di Astrim S.p.A., ciascun responsabile di servizio e/o di unità organizzativa di Astrim S.p.A. ha l'obbligo di segnalare al Comitato di Controllo, fra l'altro, il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano costituire violazione al presente Codice Etico.

Nell'espletamento della propria attività il Comitato di Controllo si avvale della collaborazione di tutti i servizi e/o di tutte le unità organizzative di Astrim S.p.A. di cui ritiene necessario avvalersi.

4. ETICITA' NEI RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Regali, omaggi e benefici

Ai dipendenti ed ai collaboratori di Astrim S.p.A. è vietato effettuare qualsiasi forma di regalo, omaggio o concedere benefici a soggetti che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, fatto salvo il caso in cui -tenuto anche conto degli ambienti e delle circostanze in cui Astrim S.p.A. opera- tali forme di regalo, omaggio o beneficio siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso ciascun dipendente o collaboratore di Astrim S.p.A., prima di procedere ad effettuare una qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che superi il modico valore, valutato secondo gli usi e consuetudini in vigore, deve, se dipendente, chiedere espressa autorizzazione al Responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero, se collaboratore, riferire al Responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa con la quale collabora, affinché sia concordata la condotta da tenere.

Il Responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa deve chiedere l'autorizzazione al proprio superiore gerarchico per le iniziative che ritiene di assumere direttamente.

In ogni caso chiunque opera in nome e per conto di Astrim S.p.A. si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai Codici Etici – se noti – degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti sia in Italia che all'estero.

I dipendenti o i collaboratori di Astrim S.p.A. che, in ragione dell'attività svolta per la Società, ricevono regali, omaggi o benefici in qualsiasi forma sono tenuti, in principio, a non accettarli e comunque, quando si tratti di regali omaggi o benefici di modico valore, a darne comunicazione al Responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze operano, se lavoratori dipendenti, ovvero con cui collaborano, se collaboratori, o, sempre se dipendenti, al diretto superiore gerarchico che provvederà ad informare il Comitato di Controllo.

E' vietato ai dipendenti o ai collaboratori di Astrim S.p.A. ricevere qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio da soggetti che operino con Astrim S.p.A. nei rapporti in cui la Società rivesta la qualifica di concessionario di appalti di opere pubbliche o di incaricato di pubblico servizio.

4.2 Rapporti economici con partiti e organizzazioni sindacali


Eventuali finanziamenti a partiti politici in Italia e all'estero sono effettuati da Astrim S.p.A. nel rispetto dello Statuto e della legislazione vigente.

Astrim S.p.A. si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

4.3 Contributi e sponsorizzazioni

Astrim S.p.A. può aderire - sempre previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione - alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di serietà e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

5. ETICITA' NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

5.1 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, salvaguardando le pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Astrim S.p.A. nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

Astrim S.p.A. non stipula di norma contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti dei dipendenti delle Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i 12 mesi successivi:

- alla scadenza del contratto tra Astrim S.p.A. e la stessa Società di revisione

oppure

- al termine del rapporto contrattuale tra il dipendente e la Società di revisione.

5.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con formale contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna posizione di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve adeguate informazioni relative ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata sull'effettiva conoscenza dello stesso.

5.3 Gestione del personale

Astrim S.p.A. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra le esigenze della Società e i profili posseduti dai dipendenti, nonché su considerazioni di merito.

5.4 Sicurezza e salute

Astrim S.p.A. si impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

5.5 Tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando tutte le misure e le salvaguardie per il trattamento e la conservazione delle informazioni previste dalla legislazione vigente.

E' vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.


5.6 Integrità e tutela della persona

Astrim S.p.A. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e ad assicurare il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento vessatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti che possano turbare la sensibilità della persona.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

6. ETICITA' NELLE RELAZIONI CON FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

6.1 Scelta dei fornitori e degli appaltatori e subappaltatori

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori Astrim S.p.A. opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori Astrim S.p.A. tiene conto – oltrech  della convenienza economica – anche della capacit  tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilit  con riferimento alla specificit  delle prestazioni da rendere.

Nella scelta dei propri fornitori, appaltatori o subappaltatori Astrim S.p.A. opera nel pieno rispetto della normativa vigente e delle eventuali previsioni contrattuali concordate con i Clienti.

6.2 Modalit  di relazione con fornitori, appaltatori e subappaltatori

Le relazioni con i fornitori, appaltatori e subappaltatori sono sempre regolate da specifici contratti.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Ciascun contratto con un fornitore, appaltatore o subappaltatore deve essere finalizzato a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

7. ETICITA' DEI RAPPORTI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI NEI CONFRONTI DELL'AZIENDA

7.1 Doveri dei dipendenti e dei collaboratori

Fermo restando le obbligazioni ed i doveri previsti dalla normativa e dalla contrattazione individuale e collettiva vigente, ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve evitare comportamenti contrari all'Etica aziendale, cos  come individuata nel presente Codice Etico, che si riflettano sulla reputazione e sull'immagine dell'impresa.

7.2 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto da Astrim S.p.A. in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrit , la riservatezza e la disponibilit .

7.3 Conflitto di interessi

Ciascun dipendente e ciascun collaboratore   tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunit  di affari di cui sia venuto a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attivit .

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interessi ciascun dipendente e ciascun collaboratore   tenuto a darne comunicazione al Responsabile dell'ufficio e/o dell'unit  organizzativa alle cui dipendenze opera, se lavoratore dipendente, ovvero con cui collabora, se collaboratore, o, sempre se dipendente, al diretto superiore gerarchico, che provveder  ad informare, ove necessario, il Comitato di Controllo.

8. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE

8.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico


Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unit  organizzativa di Astrim S.p.A. rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte dei dipendenti che operano nel proprio ufficio o nella propria unit  organizzativa.

Spetta ai direttori generali e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte del personale non dirigente che svolge funzione di responsabile degli uffici e delle unit  organizzative gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice Etico deve essere segnalato al Comitato di Controllo.

Il Comitato di Controllo pu  effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

8.2 Istruttoria del Comitato di Controllo

Il Comitato di Controllo, con la collaborazione dell'Ufficio del Personale, o di altro ufficio aziendale dal Comitato stesso prescelto e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 8.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice Etico.

L'istruttoria è svolta sulla base della preventiva contestazione della violazione del presente Codice Etico al soggetto interessato e delle controdeduzioni da quest'ultimo presentate, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e nel contratto collettivo applicato al rapporto di lavoro, ovvero - se diversa - della normativa applicabile dalla unità organizzativa periferica di riferimento.

Il Comitato di Controllo pertanto verifica che la contestazione sia stata effettuata dal servizio di sede competente ovvero dall'unità operativa periferica di riferimento, nel rispetto delle disposizioni e della normativa indicate nel capoverso che precede.

8.3 Applicazione delle sanzioni

Il Comitato di Controllo ove ritenga sussistente la violazione segnalata, propone all'Amministratore Delegato la sanzione da comminare al dipendente ai sensi del successivo art. 12.

9. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER IL PERSONALE DIRIGENTE

9.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico

Spetta al/ai direttore/i generale/i e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte del personale dirigente gerarchicamente e/o funzionalmente alle proprie dipendenze.

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice Etico deve essere segnalato al Comitato di Controllo.

Il Comitato di Controllo può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

Qualora l'eventuale violazione del presente Codice Etico sia posta in essere da un direttore generale, sarà l'Amministratore Delegato, ovvero il Presidente, una volta rilevata la violazione, a segnalarla al Comitato di Controllo, nonché al Consiglio di Amministrazione, nel caso in cui il direttore generale sia anche membro di esso Consiglio.

9.2 Istruttoria del Comitato di Controllo

Il Comitato di Controllo, con la collaborazione dell'Ufficio del Personale, o di altro ufficio aziendale dal Comitato stesso prescelto e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 9.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice Etico.

9.3 Adozione di provvedimenti

Il Comitato di Controllo, ove ritenga sussistente la violazione segnalata, propone all'Amministratore Delegato / Presidente il provvedimento da adottare nei confronti del responsabile, ai sensi dei successivi artt. 12 e 13.

Nel caso in cui la violazione sia stata posta in essere da un direttore generale e/o da un membro del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, ricevuta la proposta di provvedimento da parte del Comitato di Controllo, ne riferirà ad esso Consiglio, che delibererà il provvedimento da adottare.


10. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER I COLLABORATORI

10.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico

Spetta a ciascun responsabile di ufficio o di unità organizzativa di Astrim S.p.A. rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di coloro che collaborano con il proprio ufficio o con la propria unità organizzativa.

Spetta ai direttori generali e ai dirigenti rilevare eventuali violazioni del presente Codice Etico da parte di coloro che collaborano direttamente con la direzione generale o con i dirigenti medesimi.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

Il verificarsi di eventi o il manifestarsi di comportamenti che possano essere ritenuti violazione al presente Codice Etico deve essere segnalato al Comitato di Controllo.

Il Comitato di Controllo può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

10.2 Istruttoria del Comitato di Controllo

Il Comitato di Controllo, con la collaborazione dell'Ufficio del Personale, o di altro ufficio aziendale dal Comitato stesso prescelto e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 10.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice Etico.

10.3 Determinazione della condotta aziendale

Il Comitato di Controllo, ove ritenga sussistente la violazione segnalata, propone all'Amministratore Delegato la condotta da tenere nei confronti del responsabile delle violazioni, ai sensi del successivo art. 14.

11. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO PER GLI ORGANI SOCIALI

11.1 Rilevazione delle violazioni del Codice Etico

Eventuali violazioni al presente Codice Etico poste in essere dal Presidente, dal Vice Presidente, dall'Amministratore Delegato, ovvero da ciascun Consigliere di Amministrazione possono essere rilevate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora rilevi la violazione, la segnalerà al Presidente del Collegio Sindacale e al Comitato di Controllo.

Il Comitato di Controllo può effettuare verifiche per accertare il rispetto del presente Codice Etico.

11.2 Istruttoria del Comitato di Controllo

Il Comitato di Controllo, con la collaborazione dell'Ufficio del Personale e/o di collaboratori esterni, svolge una propria istruttoria in ordine alle segnalazioni che dovessero pervenirgli ai sensi del precedente paragrafo 11.1, ovvero a qualunque circostanza dovesse rilevare in merito a violazioni del presente Codice Etico.

11.3 Determinazione della condotta aziendale


Il Comitato di Controllo -in assenza, se del caso, degli amministratori eventualmente interessati-, ove ritenga sussistente la violazione segnalata ne riferisce al Consiglio di Amministrazione, per le eventuali determinazioni che quest'ultimo potrà adottare ai sensi del successivo art. 15.

12. SANZIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE NON DIRIGENTE

Fermo restando il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente ed il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 30.5.1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, qualora il comportamento del dipendente configuri altresì violazione del Codice Etico, allo stesso potranno essere comminate – successivamente all'espletamento di quanto previsto al precedente art. 8, paragrafi 8.2 e 8.3 - le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- b) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni lavorativi;
- c) qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro, la Società potrà procedere al licenziamento del dipendente;
- d) qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al dipendente della Società dall'autorità giudiziaria, l'Astrim S.p.A., all'esito delle procedure di cui al precedente art. 8, paragrafi 8.2. e 8.3., anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, applicherà le sanzioni di cui alle precedenti lettere a), b) e c), a seconda della gravità della condotta; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

per adottare i provvedimenti disciplinari più idonei (in tal caso dovrà essere comunicato al dipendente che la società si riserva di emettere le relative sanzioni al passaggio in giudicato della sentenza penale);

in caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., dovrà essere valutata l'ipotesi di procedere da parte della Società alla sanzione del licenziamento, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 del c.p.p.;

laddove venga assunto a carico del dipendente un provvedimento restrittivo della libertà personale a seguito di contestazione da parte dell'autorità giudiziaria di ipotesi di reato che configurino, all'esito dell'accertamento di cui al precedente art. 9, violazione del presente Codice Etico, dovrà essere valutata l'ipotesi di procedere all'adozione nei confronti del dipendente stesso della sanzione della sospensione dal rapporto di lavoro e dalla retribuzione per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 8, paragrafi 8.2 e 8.3, non intenda sanzionare le infrazioni con il provvedimento di licenziamento.

13. PERSONALE DIRIGENTE – RECESSO

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice Etico, una volta accertato secondo quanto previsto al precedente art. 9, paragrafi 9.2. e 9.3, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

14. COLLABORATORI – RECESSO

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore di Astrim S.p.A., accertata secondo quanto previsto al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Qualora le violazioni al presente Codice Etico configurino, altresì, ipotesi di reato e come tali vengano contestate al collaboratore della Società dall'autorità giudiziaria, l'Astrim S.p.A., all'esito delle procedure di cui al precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, anche alla stregua delle risultanze dell'istruttoria svolta in sede penale, potrà, nei casi più gravi, recedere dal contratto di collaborazione; la Società potrà anche attendere l'esito del procedimento penale per esercitare il recesso (in tal caso dovrà essere comunicato al collaboratore che la società si riserva di assumere decisioni al passaggio in giudicato della sentenza penale).

In caso di sentenza di condanna passata in giudicato, assunta anche ai sensi dell'art. 444 del c.p.p., potrà procedersi da parte della Società al recesso dal contratto di collaborazione, valutata la gravità della condotta accertata in sede di sentenza di condanna ovvero contestata in caso di sentenza assunta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. .


Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società, all'esito delle procedure indicate nel precedente art. 10, paragrafi 10.2 e 10.3, non intenda esercitare il diritto di recesso.

15. ORGANI SOCIALI

La violazione del Codice Etico da parte del Presidente, del Vice Presidente, dell'Amministratore Delegato, ovvero di ciascun Consigliere di Amministrazione, accertata secondo quanto previsto al precedente art. 11, paragrafi 11.2 e 11.3, sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora ravvisi nella violazione del Codice etico un comportamento che possa giustificare il recesso dal rapporto di lavoro, sia di natura subordinata che di natura autonoma, ovvero la revoca dell'amministratore, convoca l'Assemblea per l'adozione di eventuali provvedimenti.

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12

	Sistema Gestione Qualità	Codice Etico SGQ Rev. 02: 03/02/2009 Data applicazione: 03/02/2009
Titolo: CODICE ETICO		

16. FORNITORI, APPALTATORI E SUBAPPALTATORI

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata da Astrim S.p.A. agli stessi e consentirà ad Astrim S.p.A. di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto. Tale clausola risolutiva espressa dovrà essere inserita in ciascun contratto con i principali fornitori, appaltatori e subappaltatori di Astrim S.p.A.

17. VIGENZA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico troverà applicazione ai comportamenti assunti dai soggetti interessati successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio di Amministrazione di Astrim S.p.A.

A tal fine, successivamente alla sua adozione, il presente Codice Etico sarà portato a conoscenza dei dipendenti e dei collaboratori di Astrim S.p.A. e ne sarà richiesta la formale adesione. Copia del Codice sarà affissa in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Parimenti esso sarà portato a conoscenza dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori di Astrim S.p.A..

RIFERIMENTI DEL DOCUMENTO:		
Nomefile: SGQ-PRO-DOC500-Codice Etico rev 02	Archivio: Responsabile SGQ	Pag./Tot. Pag.: 2/12