



Codice Etico  
ex D.Lgs. 231/2001  
di  
ASTRI

Fondo nazionale di previdenza complementare per i lavoratori del  
settore autostrade, strade, trasporti e infrastrutture

**ASTRI**  
**Fondo nazionale di previdenza complementare per i lavoratori  
del settore autostrade, strade, trasporti e infrastrutture**

VIALE PARIOLI, 10 - 00197 ROMA, WWW.ASTRIFONDOPENSIONE.IT

## Indice

1. INTRODUZIONE .....	4
1.1 La riorganizzazione di ASTRI .....	6
1.2 Il codice etico di ASTRI ed i suoi destinatari .....	6
1.3 Il raccordo con il Modello di ASTRI e la conformità con le Linee Guida di CONFINDUSTRIA .....	8
1.4 La diffusione e la formazione sul Codice Etico .....	8
1.5 La struttura del Codice Etico .....	9
2. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO .....	9
2.1 Rispetto della normativa e Responsabilità nello svolgimento delle prestazioni .....	9
2.2 Correttezza e assenza di conflitti d'interesse.....	10
2.3 Onestà ed integrità .....	10
2.4 Imparzialità e pari opportunità .....	11
2.5 Efficienza.....	11
2.6 Trasparenza .....	11
2.7 Spirito di servizio .....	12
2.8 Valore delle risorse umane.....	12
2.9 Tutela della privacy .....	13
2.10 Rapporti con gli Iscritti.....	13
2.11 Rapporti con la Banca Depositaria .....	13
2.12 Rapporti con i gestori del patrimonio .....	13
2.13 Rapporti con i fornitori.....	14
2.14 Rapporti con la stampa e comunicazione .....	14
2.15 Rapporti con istituzioni pubbliche e ripudio di ogni forma di corruzione.....	15
2.16 Rapporti con gli operatori internazionali.....	16
2.17 Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	16
2.18 Ripudio di ogni forma di terrorismo .....	16
2.19 Ripudio delle organizzazioni criminali .....	16
2.20 Tutela della personalità individuale .....	17
2.21 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	17
2.22 Collaborazione con le Autorità .....	17
2.23 Tutela del patrimonio del Fondo e dei creditori .....	18
2.24 Corretto utilizzo dei sistemi informatici.....	18
2.25 Controllo e trasparenza contabile .....	18
2.26 Antiriciclaggio.....	19
2.27 Controllo interno .....	19
3. NORME DI COMPORTAMENTO .....	20

3.1	Norme di comportamento per i componenti degli Organi del Fondo .....	20
3.2	Norme di comportamento per il Personale .....	21
3.2.a)	Conflitto di interessi .....	22
3.2.b)	Rapporti con le Pubbliche Autorità .....	22
3.2.c)	Rapporti con gli Iscritti.....	23
3.2.d)	Rapporti con i fornitori.....	24
3.2.e)	Obbligo di aggiornamento.....	24
3.2.f)	Riservatezza.....	24
3.2.g)	Diligenza nell'utilizzo dei beni del Fondo .....	25
3.2.h)	Tutela del patrimonio del Fondo e dei creditori .....	25
3.2.i)	Salute, sicurezza e ambiente .....	27
3.2.l)	Contrasto al riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione .....	28
3.2.m)	Utilizzo dei sistemi informatici.....	28
3.2.n)	Corruzione tra privati .....	28
3.3	Norme di comportamento per i Terzi Destinatari .....	29
3.4	Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza.....	29
4.	L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	31
4.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza .....	31
4.2	Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni .....	32
4.3	Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico.....	32
4.4	Politica di Non Ritorsione.....	33

## **1. INTRODUZIONE**

ASTRI (di seguito anche “Fondo”) è il Fondo pensione per i lavoratori del settore autostrade, strade, trasporti, infrastrutture e autonoleggio. Lo scopo di ASTRI è di fornire una pensione complementare (‘rendita’) che si aggiunge alle prestazioni del sistema pensionistico obbligatorio.

ASTRI è un Fondo pensione definito “chiuso” o contrattuale, poiché è destinato ai lavoratori di un determinato settore produttivo; raccoglie i soldi versati e li investe nei mercati finanziari attraverso dei gestori professionali.

Costituito in seguito all’attuazione dell’art. 54 del contratto collettivo nazionale di lavoro 16 febbraio 2000 per il personale dipendente da società e consorzi concessionari di autostrade e trafori, dei successivi Accordi intervenuti e dell’Accordo istitutivo 18 novembre 2004, sottoscritti tra Federreti, Fise e le Organizzazioni sindacali FILT-CGIL, FIT-CISL, UILTRASPORTI, SLA-CISAL e UGLAusiliari del Traffico, di seguito denominati “fonte istitutiva”, oggi ASTRI è un organismo di diritto privato che persegue, senza fini di lucro, finalità di pubblico interesse nel settore della previdenza complementare.

Possono aderire al Fondo pensione ASTRI:

- lavoratori a tempo indeterminato di aziende che applicano il contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il personale dipendente da società e consorzi concessionari di autostrade e trafori. I lavoratori assunti con contratto a tempo determinato dalle aziende sopra indicate, che cumulino nell’arco dell’anno solare (1° gennaio - 31 dicembre), presso la stessa azienda, periodi di lavoro non inferiori a 3 mesi, possono aderire al Fondo al compimento di tale periodo;
- i lavoratori non in prova, Impiegati e Operai, il cui rapporto di lavoro è disciplinato dal CCNL per i dipendenti da imprese esercenti autorimesse, noleggio auto con autista, locazione automezzi, noleggio motoscafi, posteggio e custodia autoveicoli su suolo pubblico e/o privato, lavaggio automatico e non automatico, ingrassaggio automezzi e soccorso autostradale;
- i lavoratori non in prova cui si applica il CCL per i dipendenti dalla società INFRACOM ITALIA;
- i lavoratori subordinati, esclusi i dirigenti, delle Organizzazioni, stipulanti la fonte istitutiva; i dipendenti in aspettativa sindacale ex legge n. 300 del 20 maggio 1970, distaccati presso le Fonti Stipulanti; i dipendenti ed i dirigenti del Fondo Pensione. In tal caso non opera l’associazione al Fondo delle predette Organizzazioni.

Sono altresì ammessi al Fondo:

- lavoratori dipendenti da imprese che svolgono attività di gestione di infrastrutture stradali e del sistema della viabilità;
- lavoratori dipendenti da imprese dei settori convenzionalmente denominati “affini”, intendendosi per tali quelle operanti nell’area dei trasporti e dei servizi alla mobilità, ivi comprese quelle che svolgono attività di supporto e ausiliarie dei trasporti.

Ad oggi, ASTRI amministra circa 17.000 posizioni contributive.

Tra le prestazioni erogate dal Fondo figurano:

- **Anticipi:** possono essere richiesti prima del pensionamento sulle somme cumulate. Le somme richieste come anticipazione possono essere reintegrate dall’aderente con versamenti volontari anche periodici,

sia direttamente che tramite il datore di lavoro secondo le modalità stabilite nei Regolamenti per la contribuzione volontaria, specificando la causale del versamento. Le anticipazioni possono essere richieste per: spese sanitarie, acquisto della prima casa, ristrutturazione della prima casa, ulteriori esigenze.

- **Riscatti e trasferimenti:** in alcune casi è possibile riscattare, in tutto o in parte, la propria posizione maturata, indipendentemente dagli anni che mancano al raggiungimento della pensione. In particolare:
  - **Riscatto totale:** può essere richiesto in caso di: disoccupazione superiore a 48 mesi, invalidità permanente con riduzione della capacità di lavoro a meno di un terzo, cambio contratto, dimissioni, licenziamento.
  - **Riscatto parziale:** può essere richiesto in caso di: disoccupazione superiore a 12 mesi e inferiore a 48 mesi o mobilità e Cassa integrazione.
  - **Trasferimento:** dopo due anni di partecipazione ad ASTRI, è possibile trasferire la propria posizione individuale in un altro Fondo pensione.
- **Pensione integrativa:** è il frutto dei versamenti effettuati durante gli anni di permanenza nel Fondo e dei rendimenti ottenuti (c.d. meccanismo della Capitalizzazione individuale). La somma erogata è calcolata in base al capitale accumulato e all'età dell'aderente in quel momento. È possibile scegliere tra diverse tipologie di rendita, quali:
  - **Rendita vitalizia immediata:** la rendita viene corrisposta all'aderente fino a che rimane in vita;
  - **Rendita certa e successivamente vitalizia:** la rendita viene corrisposta all'aderente per un periodo certo di 5 o 10 anni, ovvero, in caso di decesso, ai superstiti beneficiari. Al termine di tale periodo la rendita diviene vitalizia se l'aderente è ancora in vita e si estingue se nel frattempo è deceduto;
  - **Rendita reversibile:** la rendita viene corrisposta all'aderente fino a che rimane in vita e successivamente, per l'intero importo o per una frazione dello stesso, al beneficiario designato se superstite. La rendita si estingue con il decesso di quest'ultimo;
  - **Rendita vitalizia con restituzione del montante residuale (controassicurata):** la rendita viene corrisposta all'aderente fino a che rimane in vita. Al momento del decesso viene versato ai beneficiari il capitale residuo, anche sotto forma di pagamento periodico;
  - **Rendita con maggiorazione in caso di non autosufficienza:** la rendita viene corrisposta all'aderente fino a che rimane in vita. Il valore della rendita raddoppia qualora sopraggiungano situazioni di non autosufficienza, per tutto il periodo di permanenza. La rendita si estingue al decesso dell'aderente.

Il controllo pubblico sulla gestione del Fondo è affidato alla Commissione di vigilanza sui Fondi pensione (di seguito "COVIP"), la quale ha il compito di vigilare sul buon funzionamento del sistema dei fondi pensione a tutela degli aderenti e dei loro risparmi destinati a previdenza complementare.

Il Fondo esercita, inoltre, azioni di vigilanza ispettiva al fine di:

- perseguire i propri obiettivi riconoscendo centralità alle necessità ed aspettative degli stakeholder;
- ricercare, con correttezza e trasparenza, l'efficienza ed efficacia della gestione del Fondo per accrescere il valore economico, con coerenti livelli di rischio, a garanzia dell'erogazione dei servizi sopradescritti;

Il Fondo si attiva affinché tutte le azioni, i rapporti ed in generale i comportamenti tenuti dagli Organi del Fondo, dai dipendenti e dai collaboratori, nello svolgimento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, siano svolte nel rispetto della massima lealtà, integrità, correttezza e trasparenza.

### **1.1 La riorganizzazione di ASTRI**

Negli ultimi anni, ASTRI ha intrapreso un complessivo percorso di modernizzazione e rinnovamento, attuando rilevanti piani strategici e organizzativi dotandosi di strumenti informatici in grado di assicurare flussi operativi più snelli e facilmente accessibili (compresa la rete di telecomunicazione in banda larga).

### **1.2 Il codice etico di ASTRI ed i suoi destinatari**

Il presente Codice Etico (di seguito anche “**Codice**”) è un documento ufficiale approvato dal Consiglio di Amministrazione del Fondo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito anche “**Decreto**” o “**Decreto 231**”).

Il Codice Etico raccoglie tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto economico e organizzativo del Fondo. Ad esso, gli amministratori, i delegati, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti (di seguito tutti questi indicati come “**Personale**”) ed i collaboratori esterni (collaboratori, fornitori, Banca Depositaria, gestori finanziari o investitori, gestore amministrativo, compagnie di assicurazione, procuratori e chiunque altro operi in nome e per conto del Fondo; di seguito tutti questi indicati come “**Terzi Destinatari**”), dovranno attenersi nell’esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico vanno lette nel più generale contesto di tutela dei diritti inviolabili dell’uomo, del lavoro, della sicurezza, di salvaguardia dell’ambiente, di sviluppo sostenibile e di responsabilità sociale ai quali il Fondo si ispira e si attiene.

Tanto il Personale che i Terzi Destinatari (tutti collettivamente definiti quali “**Destinatari**”) sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo dell’Ente.

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che prestano attività lavorativa nel Fondo o che operano per il conseguimento degli obiettivi del Fondo, senza distinzioni o eccezioni, l’importanza di osservare e fare osservare questi principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

ASTRI ritiene che il rispetto di principi etici nelle attività economiche e organizzative sia oggi un preciso dovere di tutti gli attori del sistema economico.

La definizione ed adozione di regole di comportamento etiche da parte dei fondi pensione è un fattore fondamentale per lo sviluppo economico e sociale, non più soltanto locale, ma anche su scala internazionale. Per queste ragioni, il Fondo, attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico, ha inteso:

- definire ed esplicitare i valori e i principi che informano la propria attività ed i rapporti con i suoi Organi del Fondo, il Personale ed in generale quanti collaborino con il Fondo o abbiano rapporti con esso;
- formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo integrità, lealtà e correttezza;
- Indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

Il rispetto dell'etica è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione del Fondo e dei rapporti tra il Personale e coloro che, a vario titolo, collaborano con ASTRI, nonché tra il Personale ed il pubblico in generale.

Il rispetto dell'etica contribuisce, altresì, a rendere efficaci le politiche e i sistemi di controllo messi a punto dal Fondo e, comunque, influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai propri sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica rappresenta, infine, una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche il rispetto dei canoni di integrità, correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori del Fondo.

L'osservanza del presente Codice è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di ASTRI, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio del Fondo può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e le regole di comportamento previste nel presente Codice.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono, inoltre, dirette a tutelare il prestigio e la credibilità di ASTRI nei confronti dello Stato e dell'opinione pubblica i quali, per primi, ripongono in essa la loro fiducia. ASTRI assicura la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno, che all'esterno della sua struttura.

Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel Codice Etico, è istituito un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV" o "Organismo"), che, ai sensi del Decreto 231, è deputato anche a svolgere un'efficace attività di verifica e di monitoraggio sull'effettiva implementazione delle previsioni del Codice.

Ai fini di garantire l'effettivo rispetto delle prescrizioni del Codice, l'OdV, ove opportuno, può proporre l'applicazione di adeguate misure sanzionatorie.

Il Personale che violi il Codice Etico potrà essere sottoposto alle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare e, eventualmente, deferito alle autorità giurisdizionalmente competenti rispetto all'illecito commesso.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con il Fondo e può portare ad ulteriori azioni disciplinari al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti interni.

### **1.3 Il raccordo con il Modello di ASTRI e la conformità con le Linee Guida di CONFINDUSTRIA**

Il Codice adottato dal Fondo costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs 231/2001 (di seguito anche “**Modello**”) adottato dall’Ente.

Esso contiene i principi generali e le regole comportamentali al quale ASTRI riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il presente Codice Etico si conforma a quanto stabilito dalle Linee Guida di Confindustria (di seguito anche “**Linee Guida**”) approvate il 7 marzo 2002 ed aggiornate al mese di marzo 2014. Le Linee Guida sono un insieme sistematico di raccomandazioni, sviluppate sulla base di conoscenze continuamente aggiornate e valide, redatte allo scopo di rendere appropriati e conformi alla legge – con un elevato standard di qualità – i comportamenti delle persone giuridiche nel rispetto del Decreto 231. Esse sono un punto di riferimento fondamentale anche per la stesura del presente Codice Etico.

### **1.4 La diffusione e la formazione sul Codice Etico**

ASTRI si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Il Fondo, con particolare riferimento agli Organi del Fondo ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi del Fondo ed a tutto il Personale;
- l’affissione dello stesso in un luogo della sede accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l’applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l’ausilio nell’interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l’ideazione di sistemi di verifica circa l’effettiva osservanza del Codice Etico.

L’Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/01 è quell’organo su cui incombe il controllo circa l’efficace attuazione del Modello.

L’OdV promuove e monitora le iniziative di formazione anche sui principi e le regole di comportamento del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come c.d. “apicali” dal Decreto, nonché per quelli che operano nelle aree c.d. “a rischio” ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore dell’Ente, il Fondo provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;

- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte per un verso a formalizzare l'impegno al rispetto del Decreto, del Modello e del Codice Etico e per l'altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. ASTRI curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

### **1.5 La struttura del Codice Etico**

Il Codice Etico è composto da tre parti:

- nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui ASTRI dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i destinatari del Codice;
- nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi del Personale e dei Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
- nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico;

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche introdotte mediante specifiche delibere, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

## **2. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

Di seguito sono definiti i principi etici di riferimento per tutto il Personale ed i Terzi Destinatari. È doveroso ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di ASTRI potrà giustificare comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore precettivo ed assoluto.

### **2.1 Rispetto della normativa e Responsabilità nello svolgimento delle prestazioni**

ASTRI si impegna fermamente ad agire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti ed in generale delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi con cui ha o potrebbe avere collegamenti.

Inoltre, il Fondo si impegna a rispettare la normativa ed i principi etici dettati dalle Linee Guida di Confindustria, puntualmente recepiti nel presente Codice.

Tutto il Personale è tenuto a rispettare la normativa vigente sia in Italia, che negli altri Stati con cui il Fondo abbia eventuali collegamenti operativi. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure stabilite da ASTRI, debbono svolgere le loro prestazioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di ASTRI in violazione delle leggi, dei regolamenti o delle Linee Guida. Ciò vale tanto con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, quanto con riferimento a quelle eventualmente connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

## **2.2 Correttezza e assenza di conflitti d'interesse**

Tutte le azioni, le operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere dai Destinatari del presente Codice nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà e al reciproco rispetto.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ASTRI può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa ed al presente Codice.

Al principio della correttezza è subordinata la salvaguardia del patrimonio del Fondo.

I Destinatari del presente Codice devono comunque agire correttamente allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse è in contrasto con gli interessi del Fondo.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio o un profitto non dovuto sulla base di situazioni di opportunità di cui è venuto a conoscenza durante lo svolgimento della propria attività.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli amministratori e alla dirigenza è richiesto:

- un comportamento caratterizzato da autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette per la definizione della configurazione giuridica e dell'attività amministrativa del Fondo;
- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti dell'Ente;
- una partecipazione assidua ed informata alle attività del Fondo;
- la consapevolezza del proprio ruolo;
- la garanzia circa il perseguimento dell'obiettivo di cura dei pazienti nel rispetto della loro libertà e dignità.

## **2.3 Onestà ed integrità**

Il Personale ed i Terzi Destinatari debbono avere la precisa consapevolezza del significato etico e deontologico delle proprie azioni ed ispirare il proprio comportamento ai principi di onestà ed integrità.

I Destinatari non possono perseguire l'utile personale o del Fondo in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i Terzi Destinatari occorre garantire che le clausole siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve altresì essere assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

ASTRI condanna e vieta ogni azione di violenza o minaccia, anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente ed ai principi formalizzati nel presente Codice.

#### **2.4 Imparzialità e pari opportunità**

ASTRI ripudia ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche del Personale e dei Terzi Destinatari.

A tutto il Personale sono garantite pari opportunità in occasione dell'assunzione da parte del Fondo come della crescita di carriera interna in seno ad ASTRI.

Chiunque ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

#### **2.5 Efficienza**

Al Personale ed ai Terzi Destinatari del presente Codice, sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione, e rispetto reciproco. L'efficienza della gestione perseguita da ASTRI è raggiunta attraverso il contributo professionale e organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura grazie al rispetto dei principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

Il Fondo, sotto altro profilo, si impegna a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni del Fondo, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **2.6 Trasparenza**

Ogni informazione trasmessa sia all'interno che all'esterno di ASTRI deve essere caratterizzata da veridicità, accuratezza e completezza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile. In particolare ciascuna operazione e/o transazione deve avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed attuazione.

Ogni operazione deve essere altresì corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione,

nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, della verifica dell'operazione.

I Terzi Destinatari, e, in generale, tutti i coloro i quali effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, per conto del Fondo, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità dell'operato. Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori sono oggettivi, trasparenti e, soprattutto, codificati in un'apposita procedura. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene sostanzialmente compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti e alle condizioni economiche praticate.

Ciò considerato, il fornitore sarà scelto anche in considerazione della capacità di garantire, innanzitutto, il rispetto della normativa in materia di lavoro ed il rispetto del presente Codice. Inoltre, la scelta del fornitore sarà influenzata anche dalla sua attuazione di sistemi di qualità adeguati e dalla disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative.

Sono previste apposite procedure volte a garantire la documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

## **2.7 Spirito di servizio**

Tutto il Personale e i Terzi Destinatari devono orientare la propria condotta nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità al perseguimento dei principali obiettivi volti a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività che deve poter contare e beneficiare dei migliori standard di qualità.

## **2.8 Valore delle risorse umane**

Le risorse umane costituiscono un fattore di primaria importanza su cui si basa lo sviluppo del Fondo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della normativa vigente.

ASTRI è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso il Fondo sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento dei suoi obiettivi.

Per tale ragione il Fondo tutela la crescita e lo sviluppo professionale, funzionale all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

ASTRI condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica ed alla massima tensione verso il rispetto dei principi etici richieste dal Fondo.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro.

ASTRI si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il suo raggiungimento.

### **2.9 Tutela della privacy**

ASTRI tutela la privacy di tutto il Personale, dei Terzi destinatari e dei suoi Iscritti, nel rispetto delle normative vigenti allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati il Fondo disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

### **2.10 Rapporti con gli Iscritti**

ASTRI riconosce come suo obiettivo primario l'interesse degli Iscritti al Fondo.

I rapporti del Fondo intrattenuti con gli Iscritti devono essere basati sulla lealtà, correttezza, integrità e trasparenza, caratterizzati da cortesia e competenza, in modo da rafforzare la fiducia posta sul Fondo e da creare le condizioni affinché la partecipazione degli Iscritti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

### **2.11 Rapporti con la Banca Depositaria**

ASTRI seleziona la Banca Depositaria alla quale rivolgersi per l'amministrazione dei fondi previdenziali in base a criteri legati alla qualità, intesa anche come rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice, e alla competitività nell'offerta dei servizi e dei prodotti. Il Fondo esclude l'eventualità che siano assegnati incarichi di gestione finanziaria a soggetti riconducibili alla Banca Depositaria.

### **2.12 Rapporti con i gestori del patrimonio**

ASTRI seleziona i soggetti a cui affidare incarichi di gestione finanziaria in base alla rispondenza del fornitore ai parametri etici espressi nel presente Codice, e alla competitività nell'offerta dei servizi e dei prodotti.

Nella scelta dei gestori del patrimonio, il Fondo opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio per i propri Iscritti, nel rispetto della qualità del servizio e assumendo comportamenti non discriminatori.

Il Fondo, al fine di migliorare il servizio offerto ai propri Iscritti, si impegna a definire elevati standard quantitativi e qualitativi dei servizi esternalizzati, a valutare l'adeguatezza delle procedure e delle risorse impiegate dal fornitore di servizi, nonché a verificarne ed analizzarne l'attività gestionale ed i flussi informativi.

Il gestore, in qualità di Terzo Destinatario, sarà tenuto al preciso rispetto di tutti i principi del presente Codice, come trasfusi nel contratto che regola il rapporto con il Fondo.

### **2.13 Rapporti con i fornitori**

ASTRI seleziona i propri fornitori ed assume le decisioni relative alle condizioni di acquisto dei beni e servizi sulla base di procedure chiare e trasparenti, che si ispirano ai criteri di obiettività, imparzialità ed equità.

In fase di valutazione delle offerte, il Fondo privilegia le aziende fornitrici impegnate nel rispetto delle norme vigenti afferenti alla sicurezza sul posto di lavoro, la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, la tutela del diritto alla riservatezza, nonché nel rispetto delle norme del presente Codice Etico.

Il Fondo si impegna a costruire relazioni commerciali con i fornitori sempre improntate alla massima correttezza e trasparenza. Pertanto, nei rapporti con i fornitori, non sono ammesse pressioni tali da favorire un fornitore a svantaggio di un altro o del Fondo stesso.

### **2.14 Rapporti con la stampa e comunicazione**

ASTRI riconosce il fondamentale ruolo informativo svolto dai media verso gli Iscritti, gli investitori e, in generale, il pubblico. A tale scopo, si impegna a collaborare pienamente con tutti gli organi di informazione, senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli e delle esigenze di riservatezza commerciale, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle loro esigenze informative.

La comunicazione, svolta esclusivamente dalle funzioni a ciò delegate, copre un ruolo centrale di coordinamento e di indirizzo, affinché sui vari temi strategici la posizione ufficiale del Fondo sia espressa in maniera completa, chiara e coerente.

È fatto divieto a qualsiasi dipendente o Terzi Destinatari di rilasciare dichiarazioni alla stampa se non previa autorizzazione dell'organo competente.

Il Fondo riconosce l'importanza della comunicazione interna, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

## **2.15 Rapporti con istituzioni pubbliche e ripudio di ogni forma di corruzione**

ASTRI persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e, quindi, con Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari e, comunque, nei rapporti con le persone politicamente esposte ovvero con i loro familiari ovvero con le "persone strettamente legate" ad esse, o, così come definite dal D.Lgs. 231/07, il Personale deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono severamente vietati i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse. Tutti i Destinatari del Codice Etico debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare il Fondo innanzi alla P.A.

ASTRI vieta espressamente ogni comportamento che anche solo parzialmente possa dare adito a corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla P.A.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della P.A., alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse;
- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con il Fondo nonché da qualunque soggetto appartenente alla P.A., dalle persone politicamente esposte, dai loro familiari e comunque dalle persone strettamente e notoriamente legate ad esse.

Atti di cortesia, omaggi e regalie sono consentiti solo se di evidente modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

ASTRI vieta altresì, nei rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette/indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i destinatari del presente Codice si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e con le persone strettamente legate ad esse, dall'intraprendere le seguenti azioni:

- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati anche in considerazione del ruolo rivestito.

ASTRI non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con i Pubblici Funzionari, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari, con le persone strettamente legate ad esse, dal Personale con riferimento ai quali si possa creare conflitto di interessi.

#### **2.16 Rapporti con gli operatori internazionali**

ASTRI si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### **2.17 Rapporti con la collettività e tutela ambientale**

ASTRI riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale. In particolare, il Fondo cerca di perseguire le soluzioni organizzative ed operative che abbiano il minore impatto ambientale.

#### **2.18 Ripudio di ogni forma di terrorismo**

ASTRI ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare ogni misura necessaria a prevenire il pericolo che l'Ente sia coinvolto in fatti di terrorismo, al fine di contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tale scopo, il Fondo si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto - né natura lavorativa né commerciale - con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche, ed inoltre si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

#### **2.19 Ripudio delle organizzazioni criminali**

ASTRI ripudia ogni tipo di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale e a tal fine si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di

collaborazione o commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

Il Fondo adotta le misure necessarie a prevenire il pericolo di un coinvolgimento - proprio o dei suoi dipendenti - in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

### **2.20 Tutela della personalità individuale**

ASTRI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. Il Fondo si impegna a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner la condivisione dei medesimi principi.

### **2.21 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

ASTRI si prefigge con il massimo impegno la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale scopo, il Fondo adotta le misure idonee ad evitare i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa e, nel caso in cui ciò non sia possibile, si impegna ad effettuare una adeguata valutazione dei rischi esistenti, ponendosi l'obiettivo di contrastarli alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

L'Ente ha l'obbligo di individuare e di adottare tutte le misure idonee per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

### **2.22 Collaborazione con le Autorità**

ASTRI opera con la massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità, riconoscendo il pieno valore della cooperazione con le stesse.

A tale scopo, il Fondo vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

Il Fondo si impegna ad adottare ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nel rispetto della normativa vigente.

### **2.23 Tutela del patrimonio del Fondo e dei creditori**

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di ASTRI è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del proprio patrimonio, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con il Fondo, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività dell'Ente sotto il profilo economico e finanziario.

ASTRI, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel Decreto.

### **2.24 Corretto utilizzo dei sistemi informatici**

ASTRI si prefigge l'obiettivo di un corretto utilizzo dei servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi dell'Ente e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità e alle Istituzioni pubbliche.

Il Fondo, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici e informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti e si impegna in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati.

In particolare, l'Ente pone il divieto:

- di introdursi abusivamente all'interno dei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- di distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- di produrre documenti informatici apocrifi, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- di installare apparecchiature volte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- di sottrarre, di riprodurre, di diffondere o di consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

### **2.25 Controllo e trasparenza contabile**

I Destinatari del presente Codice si impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione del Fondo siano rappresentati in maniera corretta e veritiera sotto il profilo della contabilità del Fondo.

Tutte le operazioni compiute sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;

- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

In ogni caso tutti i pagamenti da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuate nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

ASTRI vieta l'uso dei propri fondi per fini illegali o impropri. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

ASTRI esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, quali ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. Il Fondo previene in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti le attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile e l'individuazione dell'eventuale errore.

Le procedure interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

## **2.26 Antiriciclaggio**

Il Fondo e tutti i Destinatari del presente Codice non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente.

ASTRI persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare qualsiasi fenomeno di ricettazione, riciclaggio, reimpiego in attività economiche e finanziarie di proventi illeciti e di auto-riciclaggio.

Inoltre, essa garantisce il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

## **2.27 Controllo interno**

È interesse di ASTRI diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Con il proprio sistema di controllo interno, il Fondo intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse interne, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione del Fondo ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

### **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono indicate le norme di condotta di riferimento per gli Organi del Fondo, per il Personale e per i Terzi Destinatari, in attuazione dei Principi etici di riferimento.

È opportuno ribadire che in nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di ASTRI potrà giustificare comportamenti in contrasto con le norme di comportamento del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore assoluto.

#### **3.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi del Fondo**

Gli Organi del Fondo, nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del presente Codice Etico, informando la propria attività a valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole e collaborazione con gli altri vertici del Fondo.

Impegno dell'intero Consiglio di Amministrazione è la conduzione responsabile dell'Ente nel perseguimento degli obiettivi stabiliti nello Statuto, aventi come primo interesse il soddisfacimento degli interessi degli Iscritti.

Ai componenti degli Organi del Fondo è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti del Fondo;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi del Fondo;
- di assicurare la condivisione della *mission* e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Ente, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di

comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;

- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale, di cui al successivo paragrafo.

È preciso compito degli Organi del Fondo promuovere l'immagine ed il prestigio di ASTRI. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento il rispetto e la salvaguardia degli interessi degli Iscritti.

### **3.2 Norme di comportamento per il Personale**

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, alle Linee Guida, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure interne vigenti.

In particolare, al personale con funzione dirigenziale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti del Fondo;
- di rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i propri dipendenti;
- il rispetto delle leggi emanate in tema di previdenza;
- il rispetto delle leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione del Fondo;
- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del presente Codice;
- di comportarsi di modo che i dipendenti abbiano sempre ben presente i principi del Codice Etico e che la loro osservanza costituisca parte integrante della prestazione di lavoro.

Le informazioni ricevute per ragioni dell'Ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- evitare di porre in essere, originare o concorrere nella realizzazione di comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- dare ausilio all'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste del presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e nel Modello.

Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni ed in genere i comportamenti posti in essere dai dipendenti del Fondo nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività svolte per il Fondo debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome di ASTRI;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Tutti i Destinatari del Codice hanno la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi ed in tal caso chiedere supporto all'OdV.

Il Personale può chiedere in qualunque momento delucidazioni all'OdV, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico o dei protocolli connessi al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

### **3.2.a) Conflitto di interessi**

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con ASTRI, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse del Fondo e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nel quale è coinvolto. Detta comunicazione dovrà essere precisa e dovrà specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio.

### **3.2.b) Rapporti con le Pubbliche Autorità**

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, persone politicamente esposte, loro familiari e comunque persone strettamente e notoriamente legate ad essi, devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato di ASTRI.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure.

ASTRI vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, con le persone politicamente esposte, con i loro familiari e comunque con le persone strettamente e notoriamente legate ad esse, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'Incaricato di Pubblico Servizio, alle persone politicamente esposte, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad essi, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per il Fondo.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni (ad eccezione di quelli di modico valore, per tali intendendosi quelli d'uso, così come interpretabili da un osservatore imparziale), di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'OdV.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente o la funzione che in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti ponga in essere richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure interne, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

### **3.2.c) Rapporti con gli Iscritti**

Il Personale deve improntare i rapporti con tutti gli Iscritti alla massima correttezza, integrità, lealtà e trasparenza possibili, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti con gli Iscritti.

Difatti, l'interesse degli Iscritti al Fondo rappresenta l'obiettivo principale delle attività svolte.

I rapporti intrattenuti con gli Iscritti devono essere caratterizzati da cortesia e competenza, in modo da rafforzare la fiducia posta sul Fondo e da creare le condizioni affinché la partecipazione degli Iscritti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole.

ASTRI, inoltre, si adopera affinché le *performance* economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore delle quote degli Iscritti, al fine di rispondere adeguatamente alla fiducia in essa riposta.

Con riferimento alle scelte di investimento, il Fondo valuterà sempre attentamente la solidità degli investimenti finanziari effettuati, in considerazione degli interessi e delle esigenze dei propri Iscritti. Il Fondo si impegna ad essere al servizio degli Iscritti anche per quanto concerne l'erogazione tempestiva delle prestazioni, mettendo a disposizione tutto il bagaglio tecnico e professionale richiesto.

### **3.2.d) Rapporti con i fornitori**

Il Personale deve improntare i rapporti con i fornitori ai principi di correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti e in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare, quanto ai rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Ente adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze degli Iscritti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e, per quanto di propria competenza, far osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco con i fornitori;
- portare a conoscenza dei propri superiori gerarchici problemi insorti con i fornitori.

### **3.2.e) Obbligo di aggiornamento**

Nello svolgimento della loro attività per conto di ASTRI, tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti, inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

### **3.2.f) Riservatezza**

Il Personale deve trattare con massima riservatezza, anche qualora fosse avvenuta la cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni di cui viene in possesso.

In particolare, il Personale ha il divieto di diffondere tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il Personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli chiave, alle funzioni ed ai processi di natura sensibile soprattutto se si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi. Vigè, pertanto, un assoluto divieto di rivelare all'esterno informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti al Fondo e/o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, il Personale, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure ben definite;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che terzi non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Ente da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV o dell'Autorità Giudiziaria.

### ***3.2.g) Diligenza nell'utilizzo dei beni del Fondo***

Il Personale deve custodire con diligenza i valori ed i beni di ASTRI ad essi affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio del Fondo in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale ha l'assoluto divieto di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali di ASTRI.

### ***3.2.h) Tutela del patrimonio del Fondo e dei creditori***

Gli Organi del Fondo ed il Personale sono tenuti al rispetto di specifiche norme di comportamento sotto il profilo del patrimonio di ASTRI.

Essi, infatti, dovranno tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre

comunicazioni previste dalla legge e dirette agli Iscritti o, più in generale, a terzi, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Fondo.

Per gli Organi del Fondo ed il Personale, inoltre, vige l'obbligo di osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio del Fondo e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Essi, quindi, sono tenuti a condurre eventuali operazioni di liquidazione del Fondo avendo riguardo al preminente interesse degli Iscritti e di terzi creditori; è pertanto vietato distrarre i beni del Fondo dalla loro destinazione, ripartendoli tra chi ne possa avere diritto all'interno del Fondo, prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre, ASTRI assicura il regolare funzionamento dei propri Organi del Fondo, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dal Fondo e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, l'Ente considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette agli Iscritti o a terzi, principi essenziali nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori, sia interni che esterni, impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci di ASTRI.

Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

ASTRI esige dal Personale dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

### **3.2.i) Salute, sicurezza e ambiente**

ASTRI affronta il futuro avendo come valori essenziali le politiche per la sicurezza dei lavoratori e la tutela ambientale. L'obiettivo sul lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'eventuale impatto ambientale della propria attività.

Il Fondo, di pari passo con il proprio sviluppo, adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori. In ogni caso, ASTRI si impegna comunque a valutare attentamente i rischi residui esistenti allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

ASTRI promuove inoltre la cultura della prevenzione degli incidenti e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori attraverso uno specifico piano di informazione e formazione.

L'Ente, autonomamente, in ottemperanza alle disposizioni di legge, o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza.

Il Fondo è impegnato a stimolare sempre più il Personale ed i Terzi Destinatari al rispetto sostanziale del quadro legislativo sul punto, tracciato nel D.Lgs. 81/08.

I Terzi Destinatari che comunque entrano in contatto con il Fondo devono collaborare al meglio delle proprie competenze e responsabilità al fine di promuovere comportamenti diretti a garantire la salute e sicurezza dei lavoratori.

Al fine di rispettare il contenuto del D.Lgs. 81/08, e successive modifiche ed integrazioni, ASTRI effettua un monitoraggio costante delle proprie aree di lavoro, al di là degli obblighi di legge e della prevenzione di rischi imminenti, per garantire il massimo della sicurezza e qualità dei propri servizi. È nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (di seguito anche "RSPP"), che collabora con il Datore di Lavoro, individuando i rischi connessi all'attività lavorativa e fornendogli le opportune indicazioni tecniche per eliminarli o, laddove ciò non sia possibile, ridurli al minimo.

Il Personale ed i Terzi Destinatari dell'Ente assicurano la più ampia collaborazione nei confronti di ASTRI ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dell'INAIL, del Ministero della Salute, del Lavoro e di qualunque altro settore della P.A. competente in materia.

È fatto obbligo a tutti i componenti dell'Ente di informare senza indugio, il dirigente di riferimento o il preposto di anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Relativamente all'ambiente, ASTRI è fortemente impegnata ad affrontare e gestire, con politiche di medio periodo e programmi formalizzati, le istanze e le problematiche ambientali.

Tutto il Personale del Fondo, nell'ambito delle proprie mansioni, ed i Terzi Destinatari, per quanto di loro competenza, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **3.2.l) Contrasto al riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione**

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto-riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto ad adottare gli strumenti e le cautele opportune.

In particolare, ASTRI impone l'obbligo di:

- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari del Fondo;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, specifici controlli sulla avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché di verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- rispettare diligentemente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che ASTRI intende acquisire;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- garantire la massima trasparenza in caso di conclusione di accordi/*joint* venture finalizzate alla realizzazione di investimenti.

### **3.2.m) Utilizzo dei sistemi informatici**

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali, il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, del Fondo o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione da ASTRI devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi del Fondo; conseguentemente, il Fondo si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure interne.

Inoltre, a tutti i soggetti indicati nel presente Codice è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile di ASTRI, o comunque a un linguaggio non appropriato.

### **3.2.n) Corruzione tra privati**

Per tutto il Personale vige l'espresso divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (Iscritti, fornitori, clienti,

agenzie, partner commerciali, consulenti ecc.) finalizzati al compimento (o anche l'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per il Fondo e/o per se stesso e/o per terzi; ciò prescinde dal fatto che l'atto venga poi compiuto.

Uguualmente, è vietato accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per l'Ente e/o per sé stessi e/o terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio. È possibile elargire/accettare regali solo se di modico valore, purché nel rispetto delle procedure interne e laddove la condotta non sia finalizzata ad influenzare il ricevente.

### **3.3 Norme di comportamento per i Terzi Destinatari**

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi del Fondo ed al Personale, ai Terzi Destinatari.

I Terzi Destinatari, al pari degli altri soggetti, sono obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico ed in particolare ai principi etici di riferimento e alle norme di comportamento dettate per il Personale, per quanto di propria competenza.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole differenziate a seconda che il soggetto terzo agisca in nome e/o per conto di ASTRI rispetto alle ipotesi in cui il terzo non agisca in nome e/o per conto del Fondo (ad es. fornitori di beni e/o servizi), come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare di ASTRI.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, ASTRI provvede a far sottoscrivere al singolo Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

In assenza della sottoscrizione delle suddette clausole, il Fondo non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il soggetto terzo.

### **3.4 Obbligo di comunicazione all'Organismo di Vigilanza**

I componenti degli Organi del Fondo, il Personale ed i Terzi Destinatari sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV:

- A. immediatamente, le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;

- 2) eventuali richieste od offerte di denaro, doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e/o privati;
  - 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa emersi dalle richieste di autorizzazione nella fase di consuntivazione del Controllo di Gestione;
  - 4) il budget annuale di spesa/investimento predisposto al fine di effettuare gli interventi migliorativi necessari e/o opportuni in ambito sicurezza sul lavoro;
  - 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i dipendenti o i componenti degli organi sociali;
  - 6) le richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi che abbia ad oggetto attività svolte nell'interesse di ASTRI;
  - 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
  - 8) le decisioni relative alla richiesta o alla domanda di rinnovo di licenze, certificazioni, autorizzazioni, ecc.;
  - 9) segnalazione tempestiva, da parte dei responsabili, di situazioni di pericolo o comunque di rischio che possano pregiudicare la salute o l'integrità fisica delle persone che operano nel Fondo o che possono comunque essere danneggiate a seguito di attività svolte dal Fondo;
  - 10) segnalazione degli infortuni con prognosi maggiore o uguale a 40 giorni (o su infortuni che, anche se non gravi, si contraddistinguono per la loro ripetitività) nonché gli indici infortunistici su base annuale.
  - 11) trasmissione del verbale della riunione annuale ex art. 35 del D. Lgs. 81/08 e del riesame della direzione relativamente al sistema di gestione della salute e sicurezza;
  - 12) segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature da lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro;
  - 13) eventuali aggiornamenti dei DVR o dei DUVRI o di altri documenti rilevanti in tema SSL (piano emergenze, ecc.);
  - 14) relazione scritta annuale da parte dei RSPP contenente la descrizione della situazione delle unità locali per quanto riguarda l'igiene e sicurezza sul lavoro: stato del sistema di prevenzione e protezione implementato nel Fondo; effettuazione degli interventi formativi in materia di sicurezza, prevenzione ed igiene del lavoro, ovvero segnalazione della mancata effettuazione di quelli programmati, indicandone le ragioni; la prevenzione incendi e la tutela dell'ambiente;
  - 15) aggiornamenti sulla avvenuta esecuzione dei piani di comunicazione e formazione;
  - 16) le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con il Fondo;
- B. periodicamente come di seguito indicato, le informazioni relative all'attività di ASTRI che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:
- 17) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi o delle procedure vigenti e gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;

- 18) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 19) il bilancio annuale, corredato della nota integrativa, nonché la situazione patrimoniale;
- 20) le comunicazioni, da parte della Società di Revisione o del Collegio Sindacale, relative ad ogni criticità emersa, anche se risolta;
- 21) gli incarichi conferiti alla società di revisione diversi dall'incarico di revisione;
- 22) informazioni sulle autorizzazioni ambientali in scadenza e copia delle autorizzazioni rinnovate relative ad aree di rischi ambientali;
- 23) verbali conseguenti alle ispezioni svolte dagli organi di controllo ed eventuali prescrizioni formulate.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo e-mail all'indirizzo odv.231.fondoastri@federreti.it oppure presso ASTRI FONDO PENSIONE – Sede Legale, Roma 00161, Via Antonio Nibby, 20.

In ogni caso, l'OdV assicura che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni.

#### **4. L'ATTUAZIONE ED IL CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, per la cui specifica individuazione e nomina si rinvia al Modello.

##### **4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza**

Si segnalano, di seguito, con specifico riferimento al presente Codice Etico, alcuni compiti esemplificativi dell'Organismo di Vigilanza.

Tale Organismo deve, per esempio:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, al fine di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni del Fondo, che alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- monitorare l'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte di adeguamento e aggiornamento;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Modello o nel Codice Etico;
- segnalare agli organi competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- promuovere e monitorare l'implementazione da parte del Fondo delle attività di comunicazione e formazione sul Modello ed in particolare sul Codice Etico.

#### **4.2 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi del Fondo e sul Personale di ASTRI, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico condurrà all'irrogazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai Terzi Destinatari, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

Con riferimento ai Soggetti Apicali, vale a dire gli organi di vertice del Fondo, sono previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Al resto del Personale dipendente potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal rimprovero verbale, all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio o dalla retribuzione non superiore a tre giorni, al licenziamento in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

Con precipuo riguardo ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, anche a seconda che il Terzo agisca in nome e/o per conto del Fondo, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

#### **4.3 Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico**

Allorquando un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di uno o più fatti e/o circostanze idonee ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'OdV. Il Fondo ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata l'apposita casella di posta elettronica [odv.231.fonsoastri@federreti.it](mailto:odv.231.fonsoastri@federreti.it) presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente. In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, presso ASTRI – Autostrade, trasporti infrastrutture – Sede Legale, Roma 00161, Via Antonio Nibby, 20.

#### **4.4 Politica di Non Ritorsione**

ASTRI proibisce severamente qualsiasi comportamento ritorsivo, discriminatorio o penalizzante nei confronti di chiunque in buona fede segnali una violazione del presente Codice, una violazione di una procedura interna, o denunci una condotta scorretta.

L'effettuazione di una segnalazione non può mai costituire motivo di minacce, molestie, discriminazione, demansionamento, diniego di riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro.

Qualora si accertasse che è stato adottato un comportamento ritorsivo nei confronti di un Destinatario del Codice che ha effettuato una segnalazione, verranno presi gli opportuni provvedimenti anche laddove dovesse emergere che la segnalazione effettuata in origine era errata. Tuttavia, qualora venga effettuata intenzionalmente una segnalazione non veritiera, il Fondo risponderà con misure sanzionatorie adeguate.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, deve contattare immediatamente l'Organismo di Vigilanza di ASTRI all'indirizzo email [odv.231.fonsoastri@federreti.it](mailto:odv.231.fonsoastri@federreti.it) oppure ASTRI – Fondo Pensione – Sede Legale, Roma 00161, Via Antonio Nibby, 20.

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.