

 <p>CASALP CASA LIVORNO E PROVINCIA S.p.A</p>	<b>CODICE ETICO AZIENDALE</b>	Rev. 01
MOG.1.1	– Allegato 1 al modello di organizzazione e gestione ex D.lgs 231/01–	Pag. 1 a 1



## CODICE ETICO AZIENDALE

**In vigore dal:**

31/07/14

**Precedenti versioni:**

Sostituisce revisione approvata dal Cda in seduta del 15/4/2010

**Approvazione:**

Decisione dell'Amministratore Unico n° 3 del 31/07/14

## Indice

1.	PREMESSA.....	3
2.	INTRODUZIONE.....	4
2.1	CARTA DEI SERVIZI .....	5
2.2	OBIETTIVI .....	5
2.3	ADOZIONE.....	6
2.4	DIFFUSIONE .....	6
2.5	AGGIORNAMENTO .....	7
3.	PRINCIPI GENERALI.....	7
3.1	EGUAGLIANZA .....	7
3.2	IMPARZIALITÀ.....	7
3.3	RESPONSABILITÀ .....	7
3.4	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE .....	8
3.5	CORRETTEZZA.....	8
3.6	CONTINUITÀ, DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI .....	8
3.7	CORRETTEZZA ED EQUITÀ NELLA GESTIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI.....	8
3.8	PARTECIPAZIONE .....	9
3.9	RISERVATEZZA.....	9
3.10	EFFICACIA, EFFICIENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI .....	9
3.11	SPIRITO DI SERVIZIO .....	10
3.12	CONCORRENZA .....	10
3.13	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE .....	10
3.14	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....	10
3.15	INTEGRITÀ DELLA PERSONA.....	11
3.16	EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....	11
4.	SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ' .....	11
5.	REGOLE DI COMPORTAMENTO.....	12
5.1	COMPETIZIONE.....	12
5.2	RELAZIONI.....	12
5.2.1	CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI.....	12
5.2.2	CON I CLIENTI E I COMMITTENTI.....	13
5.2.3	CON I FORNITORI.....	13
5.3	AMBIENTE .....	15
5.4	LAVORO.....	15
5.5	SICUREZZA E SALUTE .....	16
5.6	TUTELA DELLA PERSONA .....	16
5.7	TUTELA DELLA RISERVATEZZA .....	16
5.8	DOVERI DEI COLLABORATORI .....	17
6.	MODALITÀ' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	21
6.1	PREVENZIONE.....	21
6.2	CONTROLLI, SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	21
6.3	ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	22
6.4	SANZIONI.....	<b>ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>

## 1. PREMESSA

La Società CASALP<sup>1</sup>, istituita per soppressione delle ATER (ex IACP) con la Legge Regionale, n. 77/1998, è un ente di diritto privato a totale partecipazione pubblica istituito in veste di società per azioni costituita per assolvere alle funzioni previste dalla L.R.T. n. 77/98 e nel rispetto delle leggi vigenti in materia di ERP, svolgere le attività di cui all'art. 4 dello Statuto<sup>2</sup> (interventi di recupero, manutenzione, gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP già in proprietà dei Comuni e del patrimonio loro attribuito ai sensi dell'art. 3, comma 1, L.R.T. 77/98, secondo i contratti di servizio, ecc.).

Il D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della L. 29 settembre 2000, n. 300" ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità in sede penale degli enti, che si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto illecito, per i reati<sup>3</sup> commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente stesso<sup>4</sup>, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, da persone che ne esercitano di fatto la gestione e il controllo e, in ultimo, da persone sottoposte alla direzione di tutti quanti i soggetti sopra citati.

Le sanzioni previste dal Decreto in caso di riconosciuta responsabilità dell'Ente sono particolarmente pesanti: sia quella pecuniaria (variabile da un minimo di 25.000 euro a un massimo di 1,5 milioni di euro) sia quelle interdittive (dall'interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività, alla revoca di autorizzazioni, concessioni o licenze, al divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, sino alla chiusura definitiva dell'impresa). Queste ultime possono essere applicate dal giudice, anche in via cautelare, nel corso del procedimento penale.

Gli artt. 6, 7 del Decreto prevedono per l'Ente una forma specifica di esonero dalla responsabilità disciplinata dall'art. 5 qualora lo stesso dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione e gestione idonei a prevenire i reati contemplati dallo stesso decreto.

Il Codice Etico (o codice di comportamento) è divenuto quindi un elemento fondamentale e irrinunciabile per ogni società ed ente dotato di personalità giuridica, in particolar modo per le realtà di dimensioni rilevanti, per le quali la complessità dell'assetto organizzativo può portare ad un rischio più elevato di commissione di reati.

CASALP ha predisposto il presente Codice Etico ed il Modello di organizzazione e gestione sulla base del Codice di comportamento redatto da Confservizi e delle linee guida per la

---

<sup>1</sup> Nel seguito si indicheranno con "CASALP" o "Società", la società Casa Livorno e Provincia Spa.

<sup>2</sup> Cfr. art. 1 dello Statuto di CASALP approvato in data 20/06/2013.

<sup>3</sup> Cfr. artt. 24 ss. D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

<sup>4</sup> La responsabilità dell'ente viene meno nel caso in cui l'autore del reato abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi

costruzione dei modelli di organizzazione e gestione predisposte da Federcasa, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e giudicato idoneo dal Ministero di Giustizia<sup>5</sup>.

## 2. INTRODUZIONE

Questo Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dal personale di CASALP, siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti o collaboratori in ogni accezione della Società, indicati tutti, nel prosieguo del presente elaborato come "il personale".

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'art. 6 del D.Lgs. n. 231/2001 il Codice integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposto.

CASALP aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Stakeholder cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di CASALP o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono considerati Stakeholder coloro i quali compiono investimenti connessi alle attività di CASALP, in primo luogo gli azionisti e quindi, il personale, i clienti, i fornitori e i partner d'affari. In senso allargato sono inoltre Stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di CASALP: rientrano in quest'ambito le associazioni rappresentative, i sindacati, le comunità locali e nazionali in cui CASALP opera, le associazioni ambientaliste, le generazioni future, ecc.

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra CASALP e i suoi Destinatari.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'impresa, i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

La buona reputazione e la credibilità costituiscono risorse immateriali essenziali.

La buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscono gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori. All'interno, esse contribuiscono a prendere ed attuare le decisioni senza frizioni e ad organizzare il lavoro senza controlli meramente burocratici o attraverso il ricorso eccessivo all'autorità.

---

<sup>5</sup> Codice di comportamento Confservizi, comunicazione del 9 febbraio 2005, prot. N. 090/05/ag/l. Linee guida Federcasa comunicazione del 22 gennaio 2014 prot. N. m.dg.DAG.22/01/2014.0010102.u.

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di CASALP nei confronti dei suoi Destinatari (doveri fiduciari), si propone la sua effettiva osservanza come termine di paragone in base al quale giudicare la reputazione di CASALP.

Il Codice Etico è pertanto costituito:

- dai principi etici generali che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascuna classe di Destinatari, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori di CASALP sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dai meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

CASALP richiede perciò che ciascun Destinatario agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105, 2106 ss. del Codice Civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della L. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società a cui il Codice fa riferimento.

### **2.1. CARTA DEI SERVIZI**

CASALP considera la Carta dei Servizi momento fondante ed essenziale del suo essere azienda e dell'etica sostanziale che ha guidato e guida la sua complessiva attività. I principi ispiratori della Carta dei Servizi sono stati recepiti dal Codice Etico e dallo stesso ne sono stati ulteriormente rafforzati. La Carta dei Servizi deve essere considerata, dunque, elemento sostanziale del Codice Etico.

### **2.2. OBIETTIVI**

CASALP è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia locale ed alla crescita civile del Paese.

La Società crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali. Le previsioni del presente Codice costituiscono le linee guida per l'elaborazione, l'adozione e l'attuazione dei modelli di organizzazione e gestione contemplati dal D.Lgs. 231/2001 idonei a prevenire la commissione dei reati in genere e, in particolare, di quelli indicati negli artt. 25 ss. del Decreto sopracitato.

### **2.3. ADOZIONE**

Questo Codice Etico è adottato dalla Società con deliberazione assunta dall'organo amministrativo.

Attraverso l'adozione del Codice, la Società si è data l'insieme di:

- regole di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, il personale, il mercato e l'ambiente, alle quali la Società fa riferimento per la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutto il personale e, per quanto di competenza, degli interlocutori esterni;
- regole di organizzazione e gestione della Società, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, di esecuzione e di controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per la Società.

### **2.4. DIFFUSIONE**

Del Codice è data ampia diffusione interna ed esterna ed è a disposizione di qualunque interlocutore della Società. Copia del Codice è trasmessa all'Associazione di categoria cui la Società aderisce.

Tutto il personale della Società è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. CASALP si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte del personale e facilitare il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

CASALP vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo eventualmente, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con cui CASALP intrattiene relazioni d'affari.

## **2.5. AGGIORNAMENTO**

Con delibera dell'organo amministrativo il Codice può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

## **3. PRINCIPI GENERALI**

### **3.1. EGUAGLIANZA**

CASALP, nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi Destinatari (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), riconosce a tutti i Clienti eguaglianza di diritti senza alcuna discriminazione di età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credo religioso.

CASALP si impegna a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, ai soggetti portatori di handicap, anziani e cittadini appartenenti alle fasce sociali più deboli.

### **3.2. IMPARZIALITÀ**

CASALP si impegna ad agire in modo obiettivo, giusto ed imparziale nel rispetto delle normative vigenti. La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza delle leggi e regolamenti vigenti in Italia, dell'eventuale normativa comunitaria applicabile, e il rispetto dell'ordine democratico ivi costituito.

### **3.3. RESPONSABILITÀ**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi.

La Società si impegna ad assicurare, ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul Codice.

### **3.4. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

Il personale di CASALP è tenuto a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, i Destinatari siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, CASALP ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità con i clienti.

Nel redigere qualsiasi comunicazione nei confronti dei Clienti, ivi compresa la Carta dei Servizi, CASALP pone la massima attenzione all'uso delle lingue e di un linguaggio semplice e di facile comprensione.

### **3.5. CORRETTEZZA**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.

### **3.6. CONTINUITÀ, DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI**

CASALP si impegna a garantire la continuità, nell'ambito degli orari d'ufficio, dei servizi erogati e di adottare forme di flessibilità nelle prestazioni dei servizi. Si impegna, inoltre, a ridurre al minimo i disagi dei Clienti in caso di disservizi che si verificano per causa di forza maggiore.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

CASALP si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità dei propri interlocutori.

### **3.7. CORRETTEZZA ED EQUITÀ NELLA GESTIONE ED EVENTUALE RINEGOZIAZIONE DEI CONTRATTI**

CASALP si adopera affinché coloro che operano in nome e per conto di CASALP non approfittino di lacune contrattuali o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo



scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **3.8. PARTECIPAZIONE**

Il Cliente-utente, anche attraverso le sue organizzazioni, ha diritto di richiedere a CASALP le informazioni che lo riguardano, può avanzare proposte e suggerimenti ed inoltrare reclami.

Il personale della Società è tenuto a soddisfare le legittime richieste del Cliente o a motivare eventuali rifiuti.

La Società riconosce il diritto di accesso agli atti e di accesso civico secondo le rispettive normative vigenti<sup>6</sup>.

### **3.9. RISERVATEZZA**

La Società assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre il personale di CASALP è tenuto a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

### **3.10. EFFICACIA, EFFICIENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

I principi dell'efficacia e dell'efficienza richiedono rispettivamente che ogni azione sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata e che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire una prestazione adeguata alle esigenze del Cliente e secondo gli standard più avanzati. CASALP s'impegna, attraverso l'adozione di opportune soluzioni tecnologiche ed organizzative, nonché attraverso la costante formazione delle risorse umane, a migliorare continuamente l'efficienza e l'efficacia dei propri servizi.

CASALP orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto e tempestiva risposta alle esigenze nonché alle richieste funzionali al soddisfacimento dei bisogni dei clienti, con particolare riferimento alle fasce più deboli e disagiate, e che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Per questo motivo la Società indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo al costante miglioramento degli standard di qualità dei propri servizi.

---

<sup>6</sup> L. 241/90 per l'accesso agli atti. D.Lgs 33/13 per l'accesso civico.

### **3.11. SPIRITO DI SERVIZIO**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **3.12. CONCORRENZA**

La Società intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

Il rispetto dei medesimi principi è richiesto ai fornitori ed appaltatori al momento della partecipazione a gare di appalto e della stipula dei contratti.

### **3.13. RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA DELL'AMBIENTE**

CASALP è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo CASALP, nello svolgimento della propria attività, si impegna a salvaguardare l'ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. L'ambiente è un bene primario che la Società s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

CASALP si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

### **3.14. VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo della Società, pertanto la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### **3.15. INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

CASALP garantisce l'integrità fisica e morale del proprio personale mediante condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non sono perciò tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **3.16. EQUITÀ DELL'AUTORITÀ**

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con il personale - CASALP si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso. In particolare, CASALP opererà in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia del personale.

## **4. SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ**

Il sistema di governo adottato dalla Società è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e con le migliori prassi esistenti in materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento dei diversi ruoli di gestione, indirizzo e controllo.

I componenti degli organi aziendali devono conformare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nella Società.

Ai componenti degli organi è altresì richiesto un comportamento ispirato ai principi di autonomia, di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato.

È richiesta la loro partecipazione assidua ed informata all'attività della Società; essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare ed a tutelare in generale il principio della riservatezza aziendale.

Ai componenti degli organi della Società è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società. La Società adotta, in ragione delle attività e della

complessità organizzativa, un sistema di deleghe di poteri e funzioni che preveda, in termini espliciti e specifici, l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

### **5. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### **5.1. COMPETIZIONE**

CASALP conforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza, l'efficacia e l'efficienza.

La Società ed il suo personale devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse della Società stessa e nei rapporti con la pubblica amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale di CASALP ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta del personale che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Società e le sue attività devono essere veritiere, chiare e verificabili.

#### **5.2. RELAZIONI**

##### **5.2.1. CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI**

I rapporti della Società con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore

e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori.

La Società non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

### **5.2.2. CON I CLIENTI E I COMMITTENTI**

La Società impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del Cliente.

CASALP si impegna altresì a non discriminare i propri Clienti. La Società instaura con i Clienti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

Nei rapporti con la clientela e la committenza la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

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

Nell'indire e nel partecipare alle gare di appalto, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

La Società ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

### **5.2.3. CON I FORNITORI**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne della Società all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle

offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.

Nella selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con essa.

Nella selezione del fornitore la Società deve, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza ed ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

CASALP si riserva la facoltà di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

A tale riguardo potranno essere previsti sistemi di rotazione delle persone preposte agli acquisti, la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto e un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

La Società ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

CASALP si impegna ad informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, in considerazione delle circostanze, delle trattative e del contenuto del contratto.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per CASALP, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, CASALP è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e alle regole previste in questo Codice ed, a questo fine, ne richiede la sottoscrizione al momento della stipula del contratto.

### **5.3. AMBIENTE**

Le attività della Società sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi, la Società effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

### **5.4. LAVORO**

CASALP riconosce la centralità delle risorse umane quale principale fattore di successo della Società, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale ed il miglioramento delle competenze di ciascun collaboratore anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

CASALP evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle 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.

La funzione personale, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, nella retribuzione o nel licenziamento.

La Società si è dotata di un apposito regolamento per la selezione del personale e richiede a tutti i componenti delle commissioni di valutazione una dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro nelle forme previste e attuabili; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.

La Società favorisce il continuo miglioramento della professionalità del proprio personale, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

### **5.5. SICUREZZA E SALUTE**

CASALP tutela la sicurezza e la salute del proprio personale, garantendo condizioni lavorative nel rispetto della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

CASALP si impegna a diffondere e consolidare tra tutto il proprio personale una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

La Società, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri Destinatari.

Obiettivo di CASALP è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

### **5.6. TUTELA DELLA PERSONA**

CASALP si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile ed a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Il personale di CASALP che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, al credo religioso, ecc., può segnalare l'accaduto al proprio dirigente/responsabile che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

### **5.7. TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

La Società tutela la privacy dei propri collaboratori, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.



L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte ad evitare che persone non autorizzate possano venire a conoscenza ed a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

### **5.8. DOVERI DEL PERSONALE**

Il personale è impegnato a conoscere e a rispettare le norme deontologiche e gli obblighi previsti dal presente Codice e devono attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede assicurando le prestazioni richieste.

Il personale deve altresì conoscere ed osservare le norme deontologiche e gli obblighi assunti dalla Società con la sottoscrizione della Carta dei Servizi, improntando la propria condotta al reciproco rispetto, alla cooperazione e collaborazione, intese come atteggiamento di apertura verso gli altri ed orientamento, sia individuale che collettivo, agli obiettivi e risultati aziendali.

Il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Nei rapporti con il personale vengono espressamente richiamati i principi e le regole di disciplina previsti dal rispettivo contratto di lavoro.

### **5.9. CONFLITTI DI INTERESSE**

Il personale deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (privato) interferisce, ovvero potrebbe tendenzialmente interferire (o appare potere interferire), con l'abilità del personale ad agire in conformità con i suoi doveri e responsabilità (interesse primario).

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale, potenziale o apparente deve essere preventivamente comunicata in forma scritta al proprio dirigente (o responsabile).

Tutto il personale si astiene dal prendere decisioni nel momento in cui si manifesta un conflitto di interesse.

Il dirigente (o responsabile) decide sul conflitto evidenziato, rispondendo sempre in forma scritta, sull'opportunità di assegnare ad altro dipendente la pratica.

In caso di conflitto di interesse da parte del dirigente decide l'Amministratore Unico.

Laddove il conflitto di interesse sia stato manifestato da parte di un membro appartenente ad una commissione o giuria (es. di gara o di concorso), il suo ruolo viene assunto dal sostituto individuato all'atto della nomina o comunque dall'Amministratore Unico.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere comunicato, senza indebito ritardo, dai dirigenti/responsabili che ne hanno ricevuto informazione, all'Organismo di Vigilanza, il quale, su richiesta, può esprimere pareri preventivi non vincolanti.

### **5.10. UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI**

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (comprese le risorse economiche) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni collaboratore è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed ai regolamenti o protocolli di sicurezza interni.

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

Ogni collaboratore è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

A questo scopo la Società si è dotata di un apposito regolamento informatico che costituisce parte del Modello di organizzazione e gestione.

### **5.11. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ**

Il perseguimento dell'interesse istituzionale non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza ed onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

È assolutamente vietato ricevere denaro o altre forme di utilità o di vantaggio personale, da parte di fornitori, appaltatori, utenti ed imprese comunque interessate all'attività della società.

Nell'ambito dei normali rapporti commerciali è consentito accettare omaggi di modico valore, nel corso delle tradizionali festività, purché contenuti entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti ed, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza.

Per modico valore si intende il regalo con non supera il valore di € 100. Non è ammesso ricevere più di un regalo da parte del medesimo soggetto nel corso dell'anno.

In ogni caso non è consentito ai membri delle commissioni o delle giurie di gara o di personale che a qualunque titolo partecipa al procedimento di affidamento, di accettare regali o altre forme di utilità nel corso delle procedure di affidamento.

Nel caso di dubbio in ordine alla corrispondenza dell'omaggio in relazione a quanto sopra, prima di accettarlo, il personale è tenuto ad informare dell'accaduto l'Organismo di Vigilanza, il quale esprime il proprio parere vincolante in merito alla questione.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

La possibilità di offrire regali ed omaggi a membri della pubblica amministrazione, è ammessa esclusivamente all'Amministratore Unico e comunque nel rispetto dei principi e nei limiti sopra esposti, validi per l'accettazione dei regali e degli omaggi.

### **5.12. RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI**

I collaboratori sono tenuti a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

I collaboratori devono osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; essi devono altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Tutti i collaboratori sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza, ove costituita, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

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

### **5.13. RAPPORTI CON I PARTECIPANTI ALLE GARE DI APPALTO**

I soggetti partecipanti alle gare di appalto sono tenuti al rispetto delle “*Norme per la tutela della concorrenza e del mercato*”, di cui alla legge n. 287 del 1990, e si astengono dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali.

Ai fini del presente codice, per “comportamento anticoncorrenziale” si intende qualsiasi comportamento - o pratica di affari - ingannevole, fraudolento o sleale, contrario alla libera concorrenza, in forza del quale il soggetto pone in essere gli atti inerenti al procedimento concorsuale.

In particolare, è vietato qualsiasi accordo illecito volto a falsare la concorrenza, quale:

- la promessa, l'offerta, la concessione diretta o indiretta, per se stessa o per un terzo, di un vantaggio nell'ambito della procedura per l'affidamento di un appalto al fine di favorire l'aggiudicazione dell'appalto stesso;
- il silenzio sull'esistenza di un accordo illecito o di una concertazione fra le imprese;
- l'accordo ai fini della concertazione dei prezzi o di altre condizioni dell'offerta;
- l'offerta o la concessione di vantaggi ad altri concorrenti affinché questi non concorrano alla gara di appalto o ritirino la propria offerta o che, comunque, condizionino la libera partecipazione alla gara medesima.

Il soggetto coinvolto in procedure per l'affidamento di appalti pubblici promossi dalla Società si astiene da qualsiasi tentativo volto ad influenzare i dipendenti della stazione appaltante che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o direzione, o che esercitano, anche di fatto, poteri di gestione e di controllo, ovvero le persone sottoposte alla direzione ed alla vigilanza dei suddetti soggetti.

Non è consentito proporre opportunità di impiego e/o commerciali che comportino vantaggi personali per il dipendente; sono vietate le offerte di denaro o doni ai dipendenti ed ai loro parenti, così come non è consentito il tentativo di porre in essere tali condotte.

Il concorrente ha l'obbligo di segnalare alla Società:

- qualsiasi tentativo effettuato da altro concorrente, o interessato, atto a turbare il regolare svolgimento della gara di appalto e/o dell'esecuzione del contratto;
- qualsiasi anomala richiesta o pretesa avanzata da dirigenti o dipendenti della stazione appaltante o da chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara o alla stipula del contratto ed alla sua esecuzione.

La violazione delle norme contenute nel presente codice, e delle norme previste dalla Legge 287/90 poste a tutela della concorrenza e della correttezza nello svolgimento delle gare di appalto (artt. 2, 3 e 6), potrà comportare l'esclusione dalla gara, ovvero, qualora la violazione sia riscontrata in un momento successivo, l'annullamento

dell'aggiudicazione e la conseguente risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 codice civile), fatta salva la richiesta di risarcimento del danno da parte della società.

### **6. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

#### **6.1. PREVENZIONE**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, CASALP adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Società.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, CASALP adotta ed attua il Modello di organizzazione e gestione che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

#### **6.2. CONTROLLI, SEGNALAZIONI E VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

CASALP adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca per la Società o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto ed in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice ed ogni richiesta di violazione del medesimo da chiunque proveniente direttamente al proprio responsabile, all'Organismo di Vigilanza. Sarà cura ed obbligo di questi ultimi di garantire la riservatezza della segnalazione. La Società tutelerà gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possano andare incontro per avere riferito di comportamenti non corretti ed a mantenere riservata l'identità verso i terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

A questo scopo la società si adopera secondo il principio di "tutela del dipendente che segnala illeciti" previsto dall'art. 54-bis del D.P.R. 62/13.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate e/o mendaci saranno soggetti a sanzioni.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e potrà comportare

l'irrogazione di sanzioni disciplinari, l'obbligo di risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione del Codice Etico e del Modello di organizzazione e gestione dai quali derivino sanzioni a carico della Società.

### **6.3. ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA**

È istituito, nel rispetto ed in aderenza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001, l'Organismo di Vigilanza per il controllo interno avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di organizzazione e gestione, sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- ha la responsabilità di esprimere pareri (non vincolanti) riguardo alle problematiche di natura etica che potrebbero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali e alle presunte violazioni del Codice Etico ad esso riferite da ogni possibile soggetto coinvolto;
- deve seguire la revisione periodica del Codice Etico e dei suoi meccanismi di attuazione anche attraverso la presentazione di proposte di adeguamento;
- ha il compito di ricevere e valutare il bilancio o rapporto sociale e di verificare e valutare il piano di comunicazione e formazione etica;
- ha, inoltre il compito di monitorare le iniziative adottate dall'Ente per la diffusione della conoscenza e della comprensione del presente Codice.

### **6.4. MISURE NEI CONFRONTI DEL PERSONALE**

L'osservanza da parte del personale della Società delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi degli articoli 2104, 2105 e 2106 c. c., ove applicabili.

In particolare la violazione delle norme del Codice da parte del personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Il sistema sanzionatorio predisposto dalla Società attraverso il Codice Disciplinare presente nel Modello è conforme alla L. 20 maggio 1970 n. 300, e ss.mm.ii., alle specifiche normative di settore, alla contrattazione collettiva ed ai codici disciplinari aziendali.

La società ha predisposto il Codice Disciplinare destinato al proprio personale, per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel presente codice e più in generale nel modello di organizzazione e gestione.

### **6.5. MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI ED APPALTATORI**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi, fornitori o come appaltatori di CASALP, valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti, che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Codice Etico e dal Modello di Organizzazione e gestione, tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/2001, potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi contrattuali, la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

A tale scopo, la società prevede l'inserimento in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del Codice Etico e del Modello (per le parti applicabili al contratto) e delle conseguenze in caso di loro inosservanza.

La decisione della risoluzione contrattuale e l'eventuale azione di risarcimento del danno, spetta all'Amministratore Unico.