

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E
CONTROLLO**

**CONCESSIONI AUTOSTRADALI LOMBARDE
S.p.A.**



Codice Etico

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231
e della L. n. 190/2012*

INDICE

1 PREMESSA	4
1.1 Cal S.p.a. e l'impostazione etica della propria attività	4
1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico	5
1.3 Obiettivi	5
1.3 Struttura del Codice Etico	6
1.4 Ambito di applicazione	6
1.5 Gli stakeholders	6
2 PRINCIPI ETICI	8
2.1 Onestà e imparzialità	8
2.2 Prevenzione della corruzione e di altri reati	9
2.3 Trasparenza e tracciabilità	10
2.4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione	10
2.5 Salute e Sicurezza	13
2.6 Amministrazione, capitale, creditori e mercato	14
2.7 Tutela immagine	14
2.8 Tutela della privacy	15
3 LINEE GUIDA, NORME E STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO	15
3.1 Corporate governance ed organi sociali	15
3.2 Relazioni con l'azionista	15
3.3 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni	16
3.4 Gestione amministrativa e bilancio	17
3.5 Criminalità organizzata e riciclaggio	17
3.6 Collettività e tutela ambientale	18
3.7 Dipendenti e collaboratori	19

3.8 Selezione del personale	19
3.9 Sicurezza e tutela dei lavoratori	20
3.10 Beni aziendali e strumenti informatici	21
3.11 Comportamento nei rapporti privati	22
3.12 Comportamento in servizio	23
3.13 Rapporti con i terzi	23
3.14 Contratti ed altri atti negoziali	24
3.15 Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera	24
3.16 La documentazione di gara	26
3.17 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni	26
3.18 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche	27
3.19 Rapporti con Authorities, organi regolatori e di controllo, partiti, sindacati ed altre associazioni	28
3.20 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni	28
3.21 Rapporti istituzionali e mass media	28
3.22 Obblighi di informazione	29
4 EFFICACIA DEL MODELLO E SISTEMA SANZIONATORIO	29
4.1 Organi Sociali, Dirigenti e Personale Dipendente	29
4.2 Terzi Soggetti	30
4.3 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente Codice	30
4.4 Segnalazioni	30
5 VIGILANZA, MONITORAGGIO E DIFFUSIONE DEL CODICE	31

1 PREMESSA

1.1 Cal S.p.a. e l'impostazione etica della propria attività

Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A. (breviter anche CAL) ha ritenuto opportuno procedere alla raccolta ed alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla sua costituzione, improntano le relazioni che la medesima intrattiene con il personale, nonché con i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

E' infatti convincimento di CAL che l'etica nella conduzione degli affari favorisca il successo di una attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere una immagine di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi, sul presupposto che i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia e possono favorire atteggiamenti ostili nei confronti della Società.

La buona reputazione favorisce gli investimenti da parte dell'azionista e degli investitori istituzionali, attrae le migliori risorse umane, favorisce i rapporti con gli interlocutori commerciali, imprenditoriali e finanziari, consolida l'affidabilità nei confronti dei creditori e la serenità dei rapporti con i fornitori.

Il particolare il ruolo affidato a CAL impone che i rapporti con l'esterno siano improntati ad una puntuale e quanto mai rigida osservanza delle leggi, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri stakeholders, anch'essi destinatari del Codice Etico.

Le peculiari funzioni istituzionali affidate dalla legge a CAL impongono altresì una particolare accentuazione dei valori – riconducibili all'etica propria del pubblico servizio - di legalità, di imparzialità, di indipendenza, di riservatezza e di trasparenza, finalizzate ad una sempre maggiore efficacia ed efficienza operativa.

Affinché i rapporti esterni possano correttamente svilupparsi è necessario che gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti/collaboratori della Società, a qualsiasi titolo e livello operino all'interno della medesima, coltivino e pongano a disposizione della stessa il loro bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Si rende pertanto necessario individuare e definire quei valori che tutti i destinatari del Codice Etico (come di seguito specificato) devono condividere, accettando responsabilità, ruoli e modelli di condotta a cui ispirare la propria attività.

In tal senso, gli organi sociali, i dirigenti, i quadri e tutti i dipendenti e collaboratori della Società si impegnano a promuovere, all'interno ed all'esterno della Società, comportamenti ispirati ai principi contenuti nel presente Codice e rispettosi delle norme che di tali principi ne rappresentano la traduzione, ponendo in essere, a tali fini, ogni opportuna azione per assicurarne la piena attuazione.

In questa prospettiva i soggetti di cui sopra si impegnano fattivamente a rispettare i contenuti del Codice Etico e a promuoverne la conoscenza presso gli stakeholders.

* * * *

La Società, essendo caratterizzata dall'espletamento di funzioni rientranti nell'ordinamento pubblicistico, si conforma ai dettami del D. Lgs. 231/2001 e alle indicazioni espresse dal PNA e dall'ANAC. Per tali ragioni la Società ha integrato il presente codice ispirandosi ai contenuti del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico

L'emanazione del presente Codice Etico da parte di CAL è uno degli strumenti adottati dalla Società al fine di garantire la diffusione e l'osservanza di principi, norme e standards generali di comportamento atti alla salvaguardia dei valori etici di riferimento.

Le regole del presente Codice non sostituiscono, ma integrano, i doveri fondamentali dei lavoratori e non esimono dalla doverosa osservanza della normativa civile, penale e contrattuale vigente in materia.

Il Codice Etico costituisce peraltro uno degli elementi fondamentali del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata ai sensi del D.Lgs n. 231/2001, di cui il medesimo fa parte integrante, contribuendo alla prevenzione dei reati ivi previsti. Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 4 novembre 2015.

Il Consiglio di Amministrazione di CAL può riesaminare il Codice in qualsiasi momento ed apportarvi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del sopra citato Decreto.

Quest'ultimo dovrà vigilare sull'attuazione delle revisioni o integrazioni del Codice disposte dal Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche e le integrazioni apportate saranno tempestivamente portate a conoscenza di tutti i destinatari del Codice con idonei mezzi di diffusione.

Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con la Società ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva con attestazione corrispondente.

Il presente Codice Etico è consultabile e può essere liberamente scaricato sul sito internet della Società (www.calspa.it).

1.3 Obiettivi

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale, divenendo standard di comportamento di tutti i destinatari dello stesso, nella conduzione delle attività e degli affari aziendali.

Tale Codice Etico è stato elaborato tenendo presenti le reali condizioni dimensionali e organizzative della Società, affinché la medesima possa concretamente applicarlo e

controllarne il rispetto da parte di tutti i suoi destinatari.

1.3 Struttura del Codice Etico

Il presente Codice Etico si compone delle seguenti parti:

1. Premessa: inquadra la missione di CAL e il valore attribuito dalla Società ad una impostazione etica della propria attività.
2. Principi Etici: ovvero quei principi generali, che definiscono in senso astratto i valori etici di riferimento.
3. Linee guida, norme e standards generali di comportamento: principi specifici ai quali tutti i destinatari devono attenersi per evitare il rischio di comportamenti non etici.
4. Efficacia del Codice Etico e del Sistema Sanzionatorio.

1.4 Ambito di applicazione

Destinatari del Codice Etico sono gli organi sociali, i dipendenti (dirigenti, quadri e impiegati), nonché i fornitori, gli appaltatori, i collaboratori, i consulenti, i revisori contabili della Società e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società e operano per perseguirne gli obiettivi.

Costoro hanno pertanto l'obbligo di conoscerne le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

Ogni dipendente e collaboratore della Società ha, altresì, il dovere di:

- rivolgersi ai propri superiori e/o all'Organismo di Vigilanza ogni qual volta si presenti la necessità di ottenere chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare ogni sua possibile violazione.

CAL si impegna alla diffusione, verifica e monitoraggio del presente Codice Etico, nonché all'applicazione delle relative sanzioni in caso di mancata osservanza delle disposizioni previste dello stesso.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza e dei contenuti del presente Codice Etico e sono tenute a rispettarli.

A tal fine, nei confronti dei terzi, tutti i destinatari del Codice, in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informare adeguatamente le controparti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere dalle medesime il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare ogni opportuna iniziativa in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

1.5 Gli stakeholders

Sono stakeholders quei soggetti (individui, gruppi, organizzazioni, istituzioni) il cui apporto è richiesto per la realizzazione della missione sociale di CAL o che comunque hanno

interesse al suo perseguimento.

In senso generale sono considerati stakeholders tutti coloro i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti o indiretti delle attività di CAL; rientrano in quest'ambito anche le comunità locali e nazionali, le associazioni, le istituzioni ecc.

A mero titolo esemplificativo sono pertanto da considerarsi stakeholders

- gli azionisti
- gli istituti finanziatori
- i fornitori
- i collaboratori
- la pubblica amministrazione
- la collettività.

Il mantenimento, lo sviluppo di rapporti fiduciari e la reciproca cooperazione con gli stakeholders costituiscono quindi interesse primario della Società, anche al fine della reciproca soddisfazione delle parti coinvolte.

2 PRINCIPI ETICI

2.1 Onestà e imparzialità

L'onesta' rappresenta il principio etico di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società per il compimento della propria missione.

I dipendenti ed i collaboratori di CAL sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti o codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale.

In nessun caso è giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme e la Società stessa non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio di legalità.

I Destinatari svolgono i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare in qualità di dipendente o preposto di CAL o, in ogni caso, dell'incarico affidatogli come suo collaboratore.

I Destinatari devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti e devono pertanto partecipare ai corsi di formazione organizzati dalla Società.

I rapporti con gli stakeholders, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nell'espletamento dei propri compiti, tutti i destinatari del presente Codice Etico antepongono il rispetto della legge a qualunque altro interesse, ispirando le proprie decisioni e i propri comportamenti alla cura del pubblico servizio.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi interlocutori, CAL non consente alcun tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e sindacali o alla credenze religiose dei medesimi.

Il dipendente e collaboratore deve respingere ogni pressione illegittima, ancorché proveniente dai suoi superiori, dandone immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza, attenendosi alle corrette modalità di svolgimento dell'attività che gli compete. Qualora possa influire sullo svolgimento di procedure di affidamento di lavori, servizi o forniture, di un contenzioso o di una selezione interna e/o esterna di personale, il dipendente e collaboratore non può accettare né tener conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma a favore o in danno di partecipanti o interessati.

Nel caso in cui il dipendente e il collaboratore subisca pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività aziendale, oppure riceva proposte che ledano il dovere di imparzialità, ne informa senza indugio il suo diretto superiore.

Il dipendente e il collaboratore, che aspiri ad una promozione, ad un trasferimento o ad altro provvedimento, non si adopera per influenzare coloro che devono o possono adottare la relativa decisione o influire sulla sua adozione, né chiede che altri lo facciano.

In nessun caso è consentito chiedere per sé o per altri, od accettare, doni, beni ed altre utilità da soggetti con i quali si intrattengono o si potrebbero intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa, salvo doni o utilità che rientrino nei consueti usi di ospitalità, cortesia e

per particolari ricorrenze.

2.2 Prevenzione della corruzione e di altri reati

Stante la natura della Società, il personale di CAL e i professionisti da questa incaricati possono essere esposti al rischio di commettere condotte illecite sia in senso attivo (per esempio "corrompere un Pubblico Ufficiale" per ottenere un vantaggio, ciò può accadere nello svolgimento delle attività privatistiche svolte dalla Società e, per essa, dai Destinatari), sia in senso passivo (per esempio "essere corrotti" nello svolgimento delle attività pubblicistiche svolte dalla Società e, per essa, dai Destinatari, come nel caso della gestione delle gare d'appalto per conto dell'Ente Pubblico committente).

CAL, nella conduzione delle sue attività, vieta qualunque azione nei confronti o da parte di terzi, tesa a promuovere o favorire i propri interessi, tranne vantaggio, o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio.

A tal fine i Destinatari devono rispettare tutte le misure tese a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione (indipendentemente dal fatto che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto passivo della condotta corruttiva) e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/01 o nei confronti della Pubblica Amministrazione.

A tal riguardo CAL non consente di corrispondere o accettare somme di denaro, doni, omaggi o favori a/da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società o alla persona fisica di riferimento.

CAL inoltre ispira le proprie procedure di gestione del personale e di gestione dei servizi pubblici o di interesse pubblico da essa svolti ai principi:

- di rotazione del personale, previa definizione delle tempistiche per procedura (sentite le rappresentanze sindacali);
- incompatibilità allo svolgimento contemporaneo di ruoli o funzioni di controllo, gestione e/o autorizzazione (per esempio: Direttore Generale/RUP/Responsabile di Progetto/Funzioni Cantieristiche o autorizzative ai sensi dei contratti di appalto);
- inconfiribilità ed incompatibilità per gli incarichi dirigenziali come disciplinati dal D.Lgs. 39/2013 ed attuati attraverso le previsioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione adottato dalla Società;
- adempimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni come disciplinate dal D.Lgs. 33/2013 ed attuata attraverso le previsioni contenute in apposita sezione del Piano per la prevenzione della corruzione (individuata come "Programma per la Trasparenza e l'integrità) adottato dalla Società

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale dirigenziale - procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico, in conformità al Contratto Collettivo Nazionale applicabile, ispirandosi al combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 previsto per i

dipendenti pubblici.

Per il personale non dirigenziale la Società procederà all'assegnazione ad altro servizio sempre ispirandosi ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. I quater.

I dipendenti e i collaboratori di CAL improntano la propria condotta in modo da non attribuire a sé o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno della Società. In tale ottica operano nel rispetto del Codice comportamentale a tal fine definito dalla Società, in coerenza con l'analogo provvedimento adottato dal Ministero della Funzione Pubblica per il personale delle Pubbliche Amministrazioni.

I dirigenti della Società devono rappresentare modelli di riferimento di condotta morale e devono incoraggiare la discussione sulle implicazioni di natura etica e legale delle decisioni aziendali.

Essi si impegnano a creare e mantenere un ambiente di lavoro in cui sia chiaro e inconfutabile che a tutti è richiesto un comportamento conforme alle norme etiche e legali, richiamate dal presente Codice.

Conformemente alla "Legge Anticorruzione" n° 190 del 2012, CAL ha istituito la funzione "Responsabile della Prevenzione della Corruzione" (RPC), nei confronti del quale è definito un sistema di "flussi informativi e segnalazioni" inerenti le aree e le attività maggiormente esposte ai rischi corruttivi, individuate all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

I Destinatari rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti all'interno della Società. In particolare, i Destinatari rispettano le prescrizioni contenute nel Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato da CAL ai sensi del D. Lgs. 231/01, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione, prestano la propria collaborazione all'Organismo di Vigilanza e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnalano, oltre che ai citati OdV e RPC, al proprio superiore gerarchico o, per i collaboratori e professionisti, al proprio referente interno eventuali situazioni di illecito corruttivo di cui sia venuto a conoscenza.

2.3 Trasparenza e tracciabilità

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Società secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

2.4 Conflitto di interessi e obbligo di astensione

CAL si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire e ad evitare che i soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di

interesse.

Si intende sussistente una situazione di conflitto d'interesse sia nel caso in cui il dipendente e il collaboratore (o persona ad esso comunque collegata), con il proprio comportamento persegua interessi diversi da quello della missione aziendale o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia nel caso in cui i rappresentanti degli stakeholders (come sopra definiti), agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Con "interessi" ci si riferisce agli interessi propri del soggetto, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i Destinatari, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, informano per iscritto il Responsabile diretto di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati (per i dipendenti in generale, per i professionisti e collaboratori autonomi con riferimento ai soli soggetti privati con cui entri in contatto in funzione dell'incarico ricevuto dalla Società) in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti le attività svolte da CAL, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

I Destinatari devono astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto (con l'interesse della Società o della P.A. di riferimento), anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

I Destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare a qualsiasi attività che possa generare o far apparire un conflitto di interesse, in osservanza ai principi di legalità, lealtà, correttezza e trasparenza.

Il dipendente e il collaboratore, fermo restando quanto dettato dalle norme contrattuali, non può assumere incarichi esterni in società o imprese commerciali i cui interessi siano direttamente o anche solo potenzialmente contrastanti o interferenti con quelli di CAL.

Il dipendente e il collaboratore non può accettare da soggetti diversi da CAL retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.

Tutti i Destinatari del presente Codice devono astenersi dal partecipare all'adozione di

decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di propri parenti o conviventi che siano dipendenti della Società.

Nello specifico il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche e i provvedimenti finali devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Nel caso in cui il dipendente o collaboratore rilevi, anche in via dubitativa, la sussistenza di un conflitto di interessi che lo veda coinvolto, è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto superiore/dirigente, il quale esamina la comunicazione e valuta il da farsi. Il dirigente deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente (previa verifica con l'Organismo di Vigilanza, che valuta caso per caso l'effettiva sussistenza del conflitto di interessi). Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal diretto superiore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il dirigente, a valutare le iniziative da assumere è il responsabile per la prevenzione della corruzione (RPC) in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

CAL chiede ai propri dipendenti di segnalare tempestivamente l'attribuzione di incarichi esterni anche se svolti a titolo gratuito, rispetto ai quali la società valuta l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare alla Società sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della Società.

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Il Destinatario si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile diretto, previa consultazione con l'Organismo di Vigilanza e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La mancata segnalazione dell'interesse portato dal dipendente innesca la responsabilità disciplinare del dipendente in funzione dell'esito del relativo procedimento cui ha partecipato, l'illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Inoltre, in riferimento allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con CAL, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di CAL, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Società, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di CAL svolta attraverso i medesimi poteri.

Disposizioni particolari sono poi previste al fine di evitare che componenti del Consiglio di Amministrazione possano trovarsi in ipotesi di conflitto di interessi con la Società.

In generale, i componenti del Consiglio di Amministrazione rispettano i dettami del codice civile di cui all'articolo 2382, in relazione ai casi di incompatibilità e decadenza previsti dal medesimo.

Con riferimento al potenziale insorgere di un conflitto di interessi tra un Consigliere e la Società, la materia è disciplinata dall'articolo 2391 del codice civile, a cui si compie un espresso rinvio.

Al fine, da un lato, di dare concreta attuazione a tali principi, e, dall'altro, di garantire la più ampia tutela della Società, i Consiglieri comunicano tempestivamente al Consiglio di Amministrazione tutte le informazioni relative alle cariche assunte e alle partecipazioni di cui i medesimi sono titolari, direttamente o indirettamente, in altre società o imprese, nonché le cessazioni o le modifiche delle stesse, le quali, per natura o tipologia, possono rendere possibile l'insorgere di conflitti di interesse.

Il Consiglio valuta l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi e qualora il medesimo venga ravvisato ne danno comunicazione all'Assemblea dei Soci, affinché questa prenda i dovuti provvedimenti, secondo quanto previsto dal Codice Civile, dallo Statuto e dal Regolamento di Corporate Governance.

2.5 Salute e Sicurezza

Il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona rappresenta valore etico di riferimento per CAL.

Essa favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro salubri e conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza (con particolare riferimento a quanto disciplinato al D.Lgs. 81/08), nonché ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

In tal senso la Società ha disciplinato gli aspetti relativi alla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ispirandosi ai sistemi di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro normativamente previsti, rendendo tale disciplina parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo istituito ai fini del rispetto del D.Lgs. 231/01. Tramite tale sistema la Società esplicita e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie sulla base dei principi generali di protezione della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sanciti dall'art. 6, commi 1 e 2, della Direttiva europea n. 89/391 (c.d. "Direttiva Quadro").

I principi e i criteri cui si ispira CAL possono così individuarsi:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;

- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il personale dipendente ed i collaboratori autonomi sono patrimonio fondamentale per il successo della missione aziendale e la salvaguardia della loro incolumità rappresenta valore ed obiettivo primario della Società.

Tutto il personale, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. N. 231/2001).

CAL tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere l'esperienza e il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

L'astensione dal consumo di sostanze stupefacenti e la moderazione nell'uso di alcool e fumo costituiscono principio etico.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

2.6 Amministrazione, capitale, creditori e mercato

I principi ispiratori del sistema di corporate governance della Società devono trovare il giusto temperamento tra la particolare funzione istituzionale e sociale di CAL, che ne connota gli obiettivi, e l'ordinaria attività di una società commerciale.

In particolare, i criteri di comportamento devono sempre tendere alla trasparenza, correttezza e tempestività d'azione nei confronti dello Stato e delle amministrazioni pubbliche e private, delle regioni, delle comunità locali, del mercato e comunque di tutti gli stakeholders.

La tutela dell'integrità del capitale sociale fa parte del patrimonio etico di riferimento di CAL.

2.7 Tutela immagine

La buona reputazione e/o l'immagine di CAL rappresenta una risorsa immateriale

essenziale.

I dipendenti ed i collaboratori della Società si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, con fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standards comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di CAL ed evitando situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

2.8 Tutela della privacy

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, integrazioni, e regolamenti attuativi.

Con riguardo, in particolare, al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società pone in essere forme di tutela volte a informare ciascun dirigente, dipendente e collaboratore sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento e sugli ambiti di comunicazione in relazione a qualsiasi informazione relativa alla persona.

E' proibita qualsiasi indagine sulle opinioni e, in generale, sulla vita privata dei dipendenti e collaboratori.

E' fatto divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato e sono stabilite le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

3 LINEE GUIDA, NORME E STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO

3.1 Corporate governance ed organi sociali

L'attività degli organi sociali di CAL è improntata al pieno rispetto delle regole sancite dallo statuto sociale e dalla legislazione vigente, nazionale e comunitaria, nonché dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ex D.Lgs. n. 231/01.

I soggetti che compongono gli organi sociali sono tenuti:

- ad impegnarsi attivamente affinché la Società possa trarre beneficio dalle loro specifiche competenze;
- ad una partecipazione continuativa ai lavori degli organi sociali, denunciando tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto d'interesse che li veda coinvolti;
- alla riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio mandato;
- a far prevalere sempre l'interesse della missione sociale.

3.2 Relazioni con l'azionista

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dell'azionista, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, al fine di fornire una chiara, completa e tempestiva informazione sullo stato di attuazione delle strategie e sui risultati ottenuti.

La Società rende disponibili tutte le informazioni che permettono all'azionista di operare

scelte strategiche e di investimento consapevoli, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

Per garantire omogeneità, simultaneità e tempestività dell'informativa, CAL rende disponibili sul sito internet www.calspa.it i comunicati stampa, il bilancio e le relazioni periodiche obbligatorie, nonché gli avvisi relativi alle attività di esperimento delle gare pubbliche, i principali documenti societari e l'informativa generale sulla Società, sugli Organi Sociali e sul Management.

Il Consiglio di Amministrazione della Società, inoltre, promuove e assicura una consapevole ed informata partecipazione del Collegio Sindacale e dell'azionista alla vita della Società.

3.3 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni

CAL si impegna a gestire il flusso dell'informazione verso gli stakeholders in modo che lo stesso sia sempre completo, chiaro e trasparente e che, relativamente ai dati a contenuto finanziario, contabile o gestionale, risponda anche a requisiti di veridicità, completezza e accuratezza.

CAL organizza il flusso informativo in modo tale da osservare lo specifico circuito instaurato al fine della prevenzione dei reati a norma del D.Lgs. n. 231/01.

CAL assicura altresì la riservatezza delle informazioni in proprio possesso.

Tutti coloro che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati sono tenuti a usare tali dati solo ai fini consentiti dalle leggi e non possono utilizzare per fini privati e nel proprio interesse, o a vantaggio di altri, informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio. In particolare le diverse pratiche vanno trattate con i soggetti titolari o loro rappresentanti, evitando di discutere argomenti d'ufficio o mettere a disposizione documenti a persone o ad ex dipendenti di CAL non autorizzati.

Le comunicazioni all'interno della Società o indirizzate a soggetti esterni (intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali CAL intrattiene rapporti) effettuate dal dipendente, devono essere preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico.

E' vietato al dipendente e al collaboratore il rilascio di informazioni in merito ad atti e provvedimenti relativi a procedimenti amministrativi, civili e penali in corso, nonché all'iter della pratica, prima che siano stati ufficialmente approvati dalla Società e comunicati formalmente alle parti.

Il dipendente e il collaboratore, ferma restando l'osservanza delle norme a tutela della privacy, rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni. Il dovere di riservatezza deve essere osservato anche dopo la cessazione dal servizio.

Il dipendente e il collaboratore consulta i soli atti e fascicoli ai quali é autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme ai doveri d'ufficio, consentendone l'accesso a terzi, solo nei casi previsti dalla legge, ed ai colleghi per motivi di servizio in conformità alle prescrizioni impartite dalla Società.

3.4 Gestione amministrativa e bilancio

CAL, nella redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di comunicazione sociale e documentazione contabile, rispetta le leggi e le regolamentazioni vigenti e adotta le prassi ed i principi contabili nazionali ed internazionali.

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza.

A tal fine viene conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile riflette esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente e collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

I sistemi amministrativo/contabili consentono di ricostruire adeguatamente i singoli fatti gestionali e rappresentano fedelmente le transazioni societarie anche ai fini della individuazione dei motivi dell'operazione e dei diversi livelli di responsabilità.

Qualsiasi destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano dovrà riferire i fatti al proprio superiore o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

3.5 Criminalità organizzata e riciclaggio

CAL ed i suoi dipendenti e collaboratori sono impegnati a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale.

Né CAL, né i propri dipendenti e collaboratori dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o soggetti terzi, CAL dovrà assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio.

Ciascun dipendente e collaboratore è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia

correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

CAL, al fine di rendere ancora più incisiva la lotta alle infiltrazioni mafiose nel delicato settore dei lavori pubblici in cui essa opera, ha sottoscritto accordi di collaborazione volti a rafforzare la prevenzione di tale rischio.

In particolare sono stati adottati diversi Protocolli di Legalità, sottoscritti di volta in volta da Concessioni Autostradali Lombarde, dalle società concessionarie rispettivamente affidatarie dei lavori e dalle Prefetture interessate.

Tali Protocolli (a cui si fa espresso rinvio e che costituiscono parte integrante del presente Documento) sono volti ad assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità ed alla trasparenza nel settore dei pubblici appalti, attraverso l'esercizio dei poteri di monitoraggio e vigilanza rispettivamente attribuiti dalla legge alle parti coinvolte, anche ai fini di prevenzione, controllo e contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa nei cantieri di lavoro.

3.6 Collettività e tutela ambientale

CAL, consapevole della connotazione istituzionale della sua attività e dei riflessi che essa ha sullo sviluppo economico e sociale del territorio, pone la massima attenzione a contemperare i propri obiettivi con gli interessi generali della Nazione ed, in particolare, della Regione Lombardia.

Per questo motivo CAL conduce le sue attività nel pieno rispetto delle comunità, associazioni, istituzioni, locali e nazionali, al fine di acquisire un alto livello di reputazione che contribuisca a legittimare in seno alla collettività il suo operato.

CAL si impegna, nel compimento delle sue attività, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale, ricercando un equilibrio tra gli obiettivi economici e le imprescindibili esigenze di tutela del territorio e dei cittadini.

CAL riconosce la tutela dell'ambiente come un valore primario nell'esercizio dell'impresa a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Le scelte di investimento e di business sono informate al rispetto dell'ambiente e della normativa posta a sua tutela.

La Società richiede ai vertici aziendali l'impegno a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

I principi e i criteri cui si ispira CAL possono così individuarsi:

- a) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente,

- piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, del recupero delle aree inquinate e della tutela del paesaggio;
 - d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

Ai Destinatari è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

3.7 Dipendenti e collaboratori

Il pieno rispetto del dipendente e del collaboratore e la non discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza politica e sindacale, condizione sociale e personale rientrano tra i valori fondanti adottati da CAL. I dipendenti e collaboratori di CAL costituiscono presupposto indispensabile del proprio successo; per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorarne ed accrescerne le competenze professionali.

Ciascun destinatario, nell'ambito del proprio ruolo, favorisce un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso, collabora attivamente per mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori di CAL sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone, nonché dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazione alcuna.

I rapporti tra dipendenti e collaboratori, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile di Area/Unità Organizzativa esercita poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente e collaboratore tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

3.8 Selezione del personale

CAL offre le medesime opportunità di lavoro e/o di crescita professionale senza discriminazione alcuna, a partire dal momento della selezione del personale che avviene secondo regole trasparenti e non discriminatorie.

La valutazione dei candidati che partecipano alla selezione è incentrata sulla verifica del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali e attitudinali previsti dal profilo richiesto, nel rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Non sono consentiti favoritismi o forme di clientelismo.

CAL ha stabilito di non affidare incarichi di collaborazione o assumere come dipendenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente, nei tre anni precedenti, a procedimenti o ad avallare le

richieste effettuate da CAL verso la Pubblica Amministrazione ex datrice di lavoro.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e nel pieno rispetto delle norme in materia di permanenza dei cittadini stranieri sul territorio nazionale.

Per la costituzione del rapporto di lavoro il dipendente e il collaboratore deve sottoscrivere il relativo contratto, nonché l'impegno al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico; il soggetto viene altresì esaurientemente informato riguardo:

- le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e contributivi del contratto;
- la normativa e le procedure in uso presso la Società, per la prevenzione dei possibili rischi per la salute, derivanti dall'attività lavorativa.

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

Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali CAL salvaguarda il valore delle risorse umane prevedendo, se necessario, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

CAL remunera i propri dipendenti e collaboratori in base alla loro professionalità, ruolo e risultati raggiunti, con l'obiettivo di assicurare e mantenere una complessiva struttura salariale di assoluta competitività nel confronto continuo e sistematico con i mercati di riferimento in cui opera.

La definizione e l'aggiornamento della retribuzione in osservanza dei propri principi etici e delle norme di legge contrattuali vigenti si determina attraverso metodologie e strumenti chiari, equi, ed oggetto di comunicazione costante ai dipendenti e ai collaboratori stessi da parte dei propri superiori.

CAL considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche (ad esempio, sulla sicurezza e igiene sul lavoro) esigenza primaria della Società. A tal fine si impegna ad elaborare un Piano Formativo annuale attraverso il quale promuovere la crescita professionale dei propri collaboratori, oltre che prevedere la formazione considerata "obbligatoria", quale quella legata alla salute e sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/08), alla responsabilità amministrativa degli enti (D. Lgs. 231/01), alla privacy (D. Lgs. 196/03) e alla lotta alla corruzione (L. 190/2012), per quanto concerne sia gli obblighi di legge che i presidi messi in atto dalla Società.

Essa promuove lo spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, diano il proprio contributo al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

3.9 Sicurezza e tutela dei lavoratori

CAL vieta e reprime qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del personale.

CAL si impegna a salvaguardare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le attività della Società sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, anche, in particolare, allo specifico fine di prevenire i delitti di cui agli articoli 589 e 590 c.p. (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

CAL, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 81/2008 e successive modificazioni o integrazioni, si impegna a porre in essere le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro.

Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori si impegnano al rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento, in tema di salute e sicurezza sul lavoro e dal presente Codice.

CAL raccomanda ai propri dipendenti e collaboratori di mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

E' vietato fumare negli ambienti di lavoro e nei luoghi accessibili al pubblico.

CAL, in ogni caso, terrà in considerazione la condizione di disagio, da una parte, dei non fumatori e, dall'altra parte, dei fumatori, individuando, ove possibile, aree destinate ai fumatori, nel rispetto comunque della normativa vigente.

CAL esige che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non si dia luogo a molestie, intendendo come tali, a mero titolo di esempio:

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

I rapporti tra i dipendenti e collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche — con particolare riferimento ai dipendenti e collaboratori — le medesime devono essere esercitate con equità e correttezza, evitandone ogni abuso.

CAL garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio di un potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente e del collaboratore.

3.10 Beni aziendali e strumenti informatici

Ciascun destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri

compiti.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer collegati in rete, nonché i mezzi di trasporto di CAL, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esigenze di carattere professionale.

In particolare, ogni dipendente ha l'obbligo di:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a un linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali, né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
- non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) per fini diversi da quelli professionali e di servizio.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

L'uso della carta intestata e del logo aziendale di CAL sono riservati esclusivamente al personale della Società, per il perseguimento delle finalità indicate nella stessa.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori e ai consulenti, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni della Società.

I destinatari si impegnano a rispettare le leggi relative alla tutela dei diritti d'autore che proteggono i diritti di proprietà intellettuale.

I software e le banche dati protette da copyright e utilizzate per le attività della Società non possono essere riprodotte, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotte ad uso personale.

E' fatto divieto di utilizzare software o banche dati non autorizzati sui computer di proprietà o in leasing della Società.

3.11 Comportamento nei rapporti privati

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il Destinatario non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre CAL per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della Società.

3.12 Comportamento in servizio

Fermo restando il rispetto dei termini tipici dei procedimenti amministrativi gestiti da CAL, il Destinatario, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Destinatario dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Destinatario utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Società. Il Destinatario utilizza i mezzi di trasporto della Società a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi lavorativi.

3.13 Rapporti con i terzi

L'articolazione e la complessità dell'attività di CAL richiedono l'instaurarsi di rapporti con soggetti terzi.

Il Destinatario in rapporto diretto con soggetti terzi, esterni alla Società, opera con correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile.

Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il Destinatario indirizza la questione al proprio superiore gerarchico o all'ufficio competente della Società.

Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il Destinatario si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti della Società.

Il Destinatario osserva la procedura di riferimento della Società in materia di Informazioni Riservate e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

Nello sviluppo di questi rapporti tutti i dipendenti e i collaboratori della Società devono attenersi al rispetto dei principi etici espressi in questo Codice.

In particolare devono:

- instaurare rapporti solo con soggetti terzi che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e che ispirino la propria attività a principi etici comparabili con quelli della Società;
- assicurare che a nessun soggetto terzo venga garantito un trattamento sproporzionatamente favorevole rispetto al suo effettivo contributo;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- mantenere con i soggetti terzi rapporti chiari, aperti e collaborativi;
- astenersi da instaurare rapporti che possano avvantaggiare dipendenti della Società (essi stessi o altri) a titolo personale, nonché da qualsiasi operazione in cui

- siano in conflitto di interessi con la Società, segnalando il conflitto d'interessi stesso;
- segnalare tempestivamente al proprio superiore e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento da parte di un soggetto terzo che appaia contrario ai principi etici del presente Codice.

3.14 Contratti ed altri atti negoziali

Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto della Società, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il Destinatario non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Destinatario non conclude, per conto della Società, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante moduli o formulari¹. Nel caso in cui la Società concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il Destinatario abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti della Società.

Il Destinatario che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto della Società, ne informa per iscritto il proprio Responsabile diretto.

Qualora nelle suddette condizioni si trovi il Responsabile diretto, questi informa per iscritto il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'Organismo di Vigilanza, i quali forniranno il loro parere a riguardo.

Il Destinatario che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte la Società, rimostranze orali o scritte sull'opera svolta o sul lavoro dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale e l'Organismo di Vigilanza.

3.15 Rapporti con fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera

CAL richiede ai propri fornitori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera il rispetto dei principi etici di riferimento contenuti nel presente documento, ritenendo questo aspetto fondamentale per l'instaurarsi di un corretto rapporto d'affari.

Nella scelta dei soggetti di cui sopra, CAL tiene conto della capacità tecnico/economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità, con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

¹ Contratti conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile " *contratto concluso mediante moduli o formulari*".

CAL si impegna, per il tramite di tutte le funzioni aziendali a:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i soggetti di cui sopra;
- osservare e far rispettare, nei rapporti con i medesimi, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste.

Per garantire l'integrità e l'indipendenza nei rapporti con i soggetti di cui sopra CAL adotta la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, attraverso in particolare:

- la separazione dei ruoli — laddove concretamente praticabile — tra l'unità che richiede la fornitura e quella che stipula il relativo contratto, nonché tra la funzione che controlla la fornitura o lo stato di avanzamento dei lavori e quella che autorizza i pagamenti;
- l'adozione di formalità adatte a documentare adeguatamente le scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei soggetti di cui sopra, nonché dei documenti contrattuali, per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

CAL, inoltre, vigila affinché le funzioni aziendali:

- non costringano o inducano i soggetti di cui sopra a stipulare un contratto sfavorevole nella prospettiva di successivi vantaggi;
- diano avvio alle attività a titolo oneroso solo dopo la stipula dei relativi contratti;
- non ricevano omaggi o altra forma di beneficio se non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia.

Al fine di assicurare la correttezza delle procedure di gara la Società si impegna ad assicurare:

- la massima trasparenza delle operazioni effettuate in ogni fase del procedimento;
- l'imparzialità in ogni fase del procedimento;
- la riservatezza delle informazioni non suscettibili di divulgazione;
- la denuncia tempestiva di ogni eventuale o potenziale conflitto di interesse.

Le relazioni con i soggetti di cui sopra sono regolate sempre da specifici contratti finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

Il dipendente e collaboratore partecipa a riunioni od incontri con terzi che attengono alle attività della Società solo se espressamente autorizzato dal dirigente sovraordinato.

Il dipendente e collaboratore che per ragioni di ufficio debba mantenere rapporti continuativi con uno o più soggetti esterni svolge la propria attività assicurando efficienza e disponibilità, salvaguardando il rispetto del principio di legalità e correttezza, nonché il Codice comportamentale di CAL.

Su tali attività vengono espletati i controlli previsti dal Piano per la Prevenzione della Corruzione ad opera del RPC.

In tali casi, si ricorda, la normativa nazionale anticorruzione vieta di esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare chi opera per conto della Pubblica Amministrazione.

3.16 La documentazione di gara

La redazione della documentazione di gara deve essere effettuata in conformità a quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria vigente in materia, dalle procedure e dai regolamenti interni di CAL, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione e scelta del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dalle Autorità di Vigilanza, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte attuate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice Etico e dalla normativa vigente, ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, di notizie riservate;
- non porre in essere eventuali favoritismi o comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Società, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice Etico.

3.17 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Il Personale di CAL deve sempre considerare che, in funzione dell'attività svolta, può assumere il ruolo di Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio, pertanto, le prescrizioni qui indicate devono essere interpretate anche in senso riflessivo.

L'assunzione d'impegni con altre Pubbliche Amministrazioni è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

I Destinatari non devono promettere, richiedere, offrire o ricevere da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. Questo anche qualora i rapporti con i pubblici ufficiali siano tenuti attraverso l'opera di un consulente o di un soggetto "terzo", il quale, nel rappresentare la Società di fronte alla Pubblica Amministrazione, deve rispettare il Codice Etico e i protocolli adottati da CAL.

I Destinatari non devono pretendere, costringere, chiedere o indurre i soggetti privati con cui entrano in contatto ad offrire o ricevere pagamenti, beni o altre utilità indebite nell'interesse proprio o della Società o a danno di quest'ultima.

Non è pertanto ammessa dal presente Codice etico, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, italiani o stranieri, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Qualsiasi omaggio o forma di cortesia non può superare l'importo di € 150. Quanto sopra, come detto, è valido anche nel caso in cui i dipendenti e i collaboratori di

CAL agiscono, ai sensi della normativa vigente, in qualità di pubblici ufficiali o come incaricati di pubblico servizio.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze (es. festività natalizie), CAL possa omaggiare, secondo consuetudine, alcuni interlocutori, ivi compresi rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, con beni di modico valore (soglia fissata a 150 euro).

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso Destinatario cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione della Società per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.

Il Destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti cui abbia partecipato attivamente il Destinatario.

Attenzione e cura devono essere poste nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni di seguito indicate anche a titolo esemplificativo: contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti e contributi di provenienza pubblica (nazionale, comunitaria e internazionale), gestione di commesse, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, enti preposti alla sicurezza ed alla prevenzione di infortuni e simili ed ogni altro ente appartenente a Pubbliche Amministrazioni.

Al fine di non compiere atti in contrasto con le norme di legge o comunque pregiudizievoli dell'immagine e dell'integrità di CAL, le operazioni sopra richiamate e la correlata gestione delle risorse finanziarie, devono essere poste in essere solamente dalle funzioni aziendali specificamente autorizzate, nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni posti ai fini della prevenzione dei reati.

Ogni rapporto con rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività di CAL, a rispondere a richieste formali od informali e ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione della Società su temi rilevanti.

3.18 Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

CAL condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, dalla Regione, dall'Unione Europea o da altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici e raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

E' proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione, da altro ente pubblico o dalla Comunità Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Società. A tal fine, CAL dovrà rendere disponibile ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

3.19 Rapporti con Authorities, organi regolatori e di controllo, partiti, sindacati ed altre associazioni

CAL osserva scrupolosamente le regole emesse dalle Authorities regolatrici del mercato e/o dagli organismi di vigilanza e controllo.

Per garantire la massima trasparenza, la Società ed i propri dipendenti/collaboratori si impegnano ad evitare situazioni di conflitto di interessi con dipendenti di qualsiasi Authority e loro familiari.

CAL, estranea a qualunque partito politico, si astiene – e vieta ai propri dipendenti - dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici.

CAL non finanzia partiti né in Italia, né all'estero, non sovvenziona finanziariamente forme organizzative o associative di tipo politico e non sostiene eventi, manifestazioni, congressi con finalità di propaganda politica.

3.20 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al Responsabile diretto (e, per i dipendenti, all'Area Personale) la propria adesione o appartenenza ad ogni tipo di associazione od organizzazione, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività da lui svolta in CAL. Tale principio non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale o ad associazioni o organizzazioni da cui si possa evincere lo stato di salute e la vita sessuale.

Il Destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3.21 Rapporti istituzionali e mass media

Nei rapporti istituzionali CAL si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente.

Le comunicazioni con l'esterno e le relazioni con gli organi di informazione sono tenute

esclusivamente dai vertici aziendali, con il supporto delle funzioni aziendali che curano la comunicazione ed i rapporti con l'esterno, al fine di uniformare gli indirizzi aziendali.

E' fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice di divulgare dichiarazioni che possano danneggiare l'immagine e gli interessi di CAL e, qualora sollecitati dai mezzi di comunicazione, debbono indirizzare ogni richiedente alle funzioni aziendali competenti.

La partecipazione di singoli esponenti aziendali e collaboratori a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e la redazione di pubblicazioni di carattere scientifico, tecnico o culturale relative alle proprie attività deve essere preventivamente autorizzata dalle funzioni competenti.

3.22 Obblighi di informazione

Tutti i soggetti destinatari delle norme contenute nel presente Codice Etico, i quali, per ragioni di ufficio, vengano a conoscenza dell'esistenza di irregolarità amministrative e procedurali, devono riferirlo immediatamente al proprio diretto superiore o responsabile di riferimento e, nel caso in cui tale irregolarità coinvolga anche gli stessi, a soggetti ad esso sovraordinati e/o all'Organismo di Vigilanza.

4 EFFICACIA DEL MODELLO E SISTEMA SANZIONATORIO

4.1 Organi Sociali, Dirigenti e Personale Dipendente

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell'articolo 2104 c.c. (diligenza del prestatore di lavoro), nonché per i collaboratori della Società.

La violazione delle suddette norme costituisce quindi un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro/collaborazione.

La Società, in presenza di una condotta rilevante per la violazione dei principi sanciti dal Codice Etico, assume provvedimenti sanzionatori secondo criteri di coerenza, imparzialità, uniformità e proporzionalità, nonché in conformità alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione, in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale non dirigenziale - procederà all'assegnazione ad altre mansioni nel rispetto delle norme giuslavoristiche e dei CCNL applicabili, adottando soluzioni conformi ai contratti collettivi applicabili ed ispirandosi a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l quater, d.lgs. n. 165 del 2001 per i dipendenti pubblici. In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, la Società - per il personale dirigenziale procederà con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico nel rispetto delle norme giuslavoristiche e dei CCNL applicabili, ispirandosi a quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e

dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 per i dipendenti pubblici.

In caso di violazione delle norme del Codice e dei Protocolli operativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 e del Piano Anticorruzione, si applicheranno le sanzioni previste dal sistema sanzionatorio e disciplinare.

4.2 Terzi Soggetti

L'osservanza del Codice Etico e dei Protocolli operativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D. Lgs. 231/2001 da parte dei fornitori e dei terzi soggetti Destinatari integra gli obblighi di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società, così come espressamente previsto dalle clausole contrattuali richiamate all'interno dei contratti con gli stessi.

Per questi soggetti, la violazione delle norme del Codice Etico e dei Protocolli richiamati dal contratto può costituire, a seconda della gravità, giusta causa di revoca o risoluzione dei contratti con ogni conseguenza di legge, incluso il risarcimento del danno.

4.3 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del presente Codice

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dal contratto collettivo applicabile ai dipendenti e dai contratti regolanti l'incarico per i professionisti esterni, così come previste dalla sezione "Sistema Sanzionatorio" del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01.

4.4 Segnalazioni

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono segnalare ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza, secondo quanto previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001. In caso di segnalazioni in materia di corruzione o altri reati contro la P.A. l'OdV informa anche il RPC.

L'Organismo di Vigilanza avrà cura di segnalare al Responsabile del Personale, titolare dell'azione disciplinare unitamente al Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato, ogni eventuale violazione del Codice Etico, per l'adozione dei necessari provvedimenti.

Le segnalazioni possono essere inviate con le seguenti modalità:

E-mail: odv@calspa.it.

lettera all'indirizzo: Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., Organismo di Vigilanza, Via Via Pola ,12/14 - 20124, Milano.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire gli autori delle Segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalle segnalazioni stesse, assicurando la riservatezza circa la loro identità, fatti comunque salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o di terzi.

L'Organismo di Vigilanza prende in considerazione anche le segnalazioni anonime solo se contenenti elementi gravi, precisi e concordanti. Viceversa, le segnalazioni anonime saranno archiviate senza dar seguito a verifiche.

In caso di segnalazioni non anonime o comunque contenenti elementi gravi, precisi e concordanti, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad effettuare, anche per mezzo delle funzioni aziendali, le verifiche di circostanza, all'esito delle quali (anche in relazione alla gravità dei fatti emersi) farà conseguire l'archiviazione del caso, l'inizio di un processo sanzionatorio o disciplinare e/o le segnalazioni agli organi societari.

La riservatezza e i diritti di accesso alle informazioni concernenti le segnalazioni sono regolate dal Modello 231 e dal Regolamento dell'OdV.

5 VIGILANZA, MONITORAGGIO E DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (e in sua assenza il Presidente della Società, l'Amministratore Delegato o il Direttore Generale, secondo le deleghe vigenti) è responsabile di vigilare sull'applicazione del presente Codice, anche grazie all'istituzione della specifica procedura Flussi Informativi, attraverso la quale essere informato circa eventuali illeciti messi in atto dai Destinatari delle norme anticorruzione poste dalla Società.

L'Organismo di Vigilanza cura nello specifico la raccolta delle segnalazioni di violazione del Modello 231, del presente Codice oltre che di violazioni dei protocolli preventivi adottati dalla Società proponendo agli organi di gestione della Società la necessità di modificare o integrare i principi ivi contenuti; cura inoltre la raccolta delle informazioni sulle condotte elusive accertate, sollecitando in funzione di esse l'attivazione, attraverso le opportune funzioni aziendali, del Sistema Disciplinare previsto da CAL, monitorandone l'iter.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio.

La Società si impegna alla più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza, collaborazione e di fornitura di servizi in favore Società.

La Società, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o del contratto con il professionista o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa

sottoscrivere ai nuovi assunti e ai professionisti incaricati, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice.

Al personale della Società sono rivolte attività formative specifiche sul Codice Etico che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Ai Destinatari non dipendenti vengono fornite le informazioni e le istruzioni da questi richieste per una corretta comprensione ed attuazione del Codice.

* * * *

Tutti i destinatari del Modello, così come individuati nella Parte Generale del medesimo, sono chiamati all'osservanza dei principi e delle linee di condotta indicati, nonché ad adottare, ciascuno in relazione alla funzione in concreto esercitata, comportamenti conformi ad ogni altra norma e/o procedura che regoli in qualsiasi modo attività rientranti nell'ambito di applicazione del Decreto.