

codice  
*etico*

**edizione 2015**





codice  
*etico*

CASA S.P.A.  
FIRENZE

# indice

*Introduzione*

## **IL SISTEMA VALORIALE**

### ***1. PRINCIPI ETICI***

1.1	Rispetto della legge	<b>5</b>
1.2	Onestà e responsabilità	<b>5</b>
1.3	Trasparenza	<b>6</b>
1.4	Imparzialità ed Eguaglianza	<b>6</b>
1.5	Rispetto dell'individuo	<b>6</b>
1.6	Spirito di servizio	<b>7</b>
1.7	Continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti	<b>7</b>
1.8	Riservatezza	<b>7</b>
1.9	Efficacia, efficienza e qualità dei servizi	<b>7</b>
1.10	Valore della reputazione e della credibilità aziendale	<b>8</b>
1.11	Tutela ambientale e sviluppo sostenibile	<b>8</b>
1.12	Equità dell'autorità	<b>8</b>

### ***2. DESTINATARI DEL CODICE ETICO***

2.1	Ambito di applicazione	<b>8</b>
2.2	Diffusione del Codice Etico	<b>9</b>
2.3	Efficacia e valore del Codice	<b>9</b>
2.4	Attuazione e aggiornamenti del Codice	<b>9</b>

## **4 I CRITERI DI COMPORTAMENTO**

### ***3. RAPPORTI CON I SOCI***

### ***4. RAPPORTI CON IL PERSONALE***

4.1	Valorizzazione delle risorse umane	<b>10</b>
4.2	Sicurezza e salute	<b>11</b>
4.3	Tutela della persona	<b>11</b>
4.4	Doveri del personale	<b>12</b>
4.5	Ulteriori doveri relativi a scritture contabili e registrazioni	<b>12</b>
4.6	Conflitto di interesse	<b>12</b>
4.7	Beni aziendali	<b>13</b>
4.8	Uso dei sistemi informatici	<b>13</b>
4.9	Regali, omaggi e altre utilità	<b>14</b>
4.10	Tutela della riservatezza	<b>14</b>
4.11	Riservatezza e gestione delle informazioni	<b>14</b>
4.12	Obblighi di informazione	<b>15</b>
4.13	Obblighi dei collaboratori	<b>15</b>

### ***5. RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI***

5.1	Uguaglianza e imparzialità	<b>15</b>
5.2	Contratti e comunicazioni	<b>15</b>
5.3	Qualità e customer satisfaction	<b>16</b>
5.4	Interazione con i Clienti/Utenti	<b>16</b>

### ***6. PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI***

6.1	Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale	<b>16</b>
6.2	Correttezza nelle trattative commerciali	<b>17</b>

## 7. RAPPORTI CON I FORNITORI

7.1	Scelta del fornitore	<b>17</b>
7.2	Trasparenza	<b>17</b>
7.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti	<b>18</b>
7.4	Tutela dell'ambiente e dei profili etici	<b>18</b>
7.5	fornitori di servizi a rilevanza esterna	<b>18</b>

## 8. RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE

## 9. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

## 10. RAPPORTI CON L'AMBIENTE

10.1	Politica Ambientale	<b>20</b>
10.2	La comunicazione ambientale	<b>20</b>

## 11. RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

## **IL SISTEMA DI ATTUAZIONE E DI VIGILANZA**

## 12. SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

12.1	Struttura	<b>22</b>
12.2	Procedimento decisionale	<b>22</b>

## 13. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

13.1	Il Modello Organizzativo	<b>23</b>
13.2	Governance, gestione e rappresentanza	<b>24</b>
13.3	Internal Audit	<b>24</b>
13.4	Organismo di Vigilanza	<b>25</b>
13.4.1	Istituzione e compiti	<b>25</b>
13.4.2	Requisiti, collocazione e composizione	<b>25</b>
13.5	Responsabile per la prevenzione della corruzione	<b>25</b>
13.5.1	Istituzione e Compiti	<b>26</b>
13.6	Caratteristiche del personale	<b>26</b>
13.7	Obblighi di segnalazione	<b>27</b>

## 14. SISTEMA SANZIONATORIO

14.1	Principi generali	<b>27</b>
14.2	Criteri generali di irrogazione delle sanzioni	<b>28</b>
14.3	Ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione	<b>29</b>
14.3.1	Misure disciplinari nei confronti dei lavoratori dipendenti	<b>29</b>
14.3.2	Misure disciplinari nei confronti dei dirigenti	<b>30</b>
14.3.3	Misure disciplinari nei confronti degli amministratori e dei sindaci	<b>31</b>
14.3.4	Misure nei confronti di collaboratori esterni e fornitori	<b>31</b>

# introduzione

Casa S.p.A. è stata costituita il 17 ottobre 2002 ai sensi della Legge Regionale Toscana n. 77/1998 al fine di esercitare in forma associata le funzioni strumentali alla creazione ed alla gestione di Edilizia Residenziale Pubblica.

È dotata di un Modello Organizzativo definito ed attuato in conformità ai requisiti delle norme UNI EN ISO 9001, SA8000, OHSAS 18001, all'apice del quale si inserisce il presente Codice di Comportamento Etico (Codice Etico) in cui sono dichiarati e formalizzati i *valori fondanti* di Casa S.p.A..

L'organizzazione, articolata in funzioni cui corrispondono ruoli che identificano, ad ogni livello, responsabilità di struttura e di processo, è fondata sulla consapevole condivisione della cultura del rispetto della legalità, della Qualità e della Responsabilità Sociale ed è finalizzata a perseguire la massima soddisfazione dei Clienti/Utenti e, più in generale, di tutti gli attori che, a diverso titolo, sono interessati alle attività aziendali (c.d. *stakeholders*).

Il presente **Codice Etico**, elaborato seguendo le linee guida proposte da CONF SERVIZI, si pone quindi quale **fonte interna gerarchicamente sovraordinata** alle altre ed informa, con i propri principi, l'insieme di regole e di procedure di cui si è dotato l'Ente.

Il Codice Etico rappresenta una risorsa viva che, permeando la modalità operativa dell'Ente, permette di creare valore e di supportare il virtuoso

ed armonico sviluppo dell'attività.

Con l'adozione del Codice Etico, Casa S.p.A. ha altresì inteso dare concreta attuazione a quanto richiesto dal **D.Lgs. 231/2001**, art. 6, per essere mantenuta esente da eventuali responsabilità dovessero sorgere nel caso in cui proprio personale, discostandosi dai principi etici della società, dovesse commettere i reati previsti da tale normativa.

Il Codice Etico è suddiviso in tre sezioni:

- **Il sistema valoriale:** definisce i valori di riferimento ed individua i destinatari del Codice Etico (art. 1-2);
- **I criteri di comportamento:** individua i criteri di condotta da seguire nei rapporti con gli stakeholders (art. 3-11);
- **Il sistema di attuazione e vigilanza:** fissa i meccanismi di attuazione e di controllo approntati per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento (art. 12-14).

Casa S.p.A. ha redatto ed aggiorna la Carta dei Servizi, che considera, oltre che un'informativa sui contenuti del servizio prestato, anche uno strumento di esplicazione e diffusione dei principi etici (uguaglianza, imparzialità, cortesia ed accoglienza, continuità, partecipazione, efficacia ed efficienza, trasparenza, inclusività) cui è improntato l'operare della Società.

Sotto tali aspetti, la Carta dei Servizi si qualifica quindi come elemento sostanziale anche del presente Codice Etico.



# il sistema valoriale

## PRINCIPI ETICI 1

Casa S.p.A. si impegna ad agire conformemente alle leggi ed ai principi di lealtà e correttezza ed a contribuire allo sviluppo socio-economico del territorio e dei cittadini attraverso l'organizzazione e l'erogazione del servizio pubblico locale di Edilizia Residenziale Pubblica.

La gestione della società e l'intera attività aziendale è svolta nel rigoroso rispetto dei **principi etici** di seguito enunciati.

### 1.1 RISPETTO DELLA LEGGE

Casa S.p.A. si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle **normative** internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errata utilizzazione di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale e approfondendo inoltre il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per dare attuazione alle iniziative dirette alla lotta alla criminalità e al terrorismo.

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

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o ad altre normative interne, posto in

essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale e in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivati dal perseguimento di un interesse di Casa S.p.A., può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori da parte della Società.

### 1.2 ONESTÀ E RESPONSABILITÀ

Casa S.p.A. si impegna a promuovere ed a favorire l'**onestà** nei comportamenti.

Nella realizzazione della missione aziendale le condotte dei destinatari del Codice Etico devono essere ispirate dall'onestà e **dall'etica della responsabilità.**

I destinatari del Codice Etico devono evitare di trovarsi, nel corso dello svolgimento delle rispettive attività, in qualsiasi situazione di **conflitto di interessi**, reale, potenziale o anche solo apparente con Casa S.p.A.. Si intende per conflitto di interesse quello in cui un amministratore, sindaco, dirigente, dipendente, consulente o collaboratore della società tenga una condotta commissiva/omissiva finalizzata ad ottenere un vantaggio personale o comunque sia portatore, anche per conto di terzi, di un interesse diverso da quello, fisiologico, del buon andamento di Casa S.p.A. e della gratificazione professionale per il lavoro svolto ed i risultati ottenuti.

### 1.3 TRASPARENZA

Casa S.p.A. crede nel valore della **trasparenza** e si impegna a gestire i rapporti con gli *stakeholders* fornendo **informazioni vere, complete e chiare**, con ciò favorendo l'agire informato e la condivisione delle conoscenze.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a porre la massima attenzione nell'uso del **linguaggio** che deve essere, nei limiti delle esigenze tecniche, semplice e di facile comprensione.

Il Cliente/Utente, anche attraverso le organizzazioni cui aderisce, ha diritto di chiedere a Casa S.p.A. le **informazioni** che lo riguardano; può avanzare **proposte**, suggerimenti ed inoltrare formali reclami la cui risposta deve essere fornita tempestivamente, in forma chiara e completa e, qualora negativa, deve essere motivata.

I contratti stipulati da Casa S.p.A. devono essere completi e redatti in modo semplice in modo da assicurarne la completa comprensione ed evitare situazioni di incertezza.

Fermi restando i diritti di difesa in giudizio, Casa S.p.A. si impegna a non sfruttare a proprio vantaggio eventuali lacune ed ambiguità in contratti dalla medesima predisposti e sottoscritti per adesione nei confronti di contraenti "deboli", per ignoranza, dipendenza o comunque in posizione di inferiorità.

Nell'ottica della trasparenza, buona amministrazione e prevenzione dei fenomeni

di corruzione, Casa S.p.A. rende disponibili sul proprio sito internet le informazioni secondo la struttura di cui al D. Lgs. n. 33 del 14.03.2013 comma 1 e s.m.i..

### 1.4 IMPARZIALITÀ ED EGUAGLIANZA

Casa S.p.A. considera l'**imparzialità** di trattamento un valore fondamentale nello svolgimento di ogni relazione sia interna che esterna.

Nell'erogazione dei servizi e nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi *stakeholders* (la scelta dei Clienti/Utenti 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 **eguaglianza** di diritti senza alcuna discriminazione per età, sesso, sessualità, salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, appartenenze sindacali e credo religioso (se persone fisiche), o per dimensioni, poteri e competenze (se persone giuridiche).

Si impegna inoltre a prestare particolare attenzione sia nel rapporto diretto, sia in quello telefonico, alle fasce sociali più deboli ed ai soggetti svantaggiati quali i portatori di *handicap* e gli anziani non autosufficienti.

### 1.5 RISPETTO DELL'INDIVIDUO

Casa S.p.A. crede profondamente nel rispetto dell'**individuo**.

Gli *stakeholders* hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convin-

zioni, nel rispetto della legge e delle normative aziendali.

I destinatari del Codice Etico devono tenere comportamenti rispettosi dei diritti e della dignità altrui nonché favorire l'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

### 1.6 SPIRITO DI SERVIZIO

Casa S.p.A., quale erogatore di servizi pubblici, crede nello **spirito di servizio**. I destinatari del Codice Etico sono tenuti ad orientare il proprio comportamento in modo da favorire l'erogazione di servizi di alto valore sociale e di utilità alla collettività. Casa S.p.A. orienta la propria attività al servizio della soddisfazione e della tutela dei propri Clienti/Utenti, fornendo ascolto e tempestiva risposta alle loro esigenze con particolare riferimento ed attenzione alle fasce più deboli e disagiate.

### 1.7 CONTINUITÀ, DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI

Casa S.p.A. 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/Utenti in caso di disservizi che si verificano per causa di forza maggiore.

I destinatari del Codice Etico devono operare con **diligenza, accuratezza e professionalità** al fine di fornire servizi di elevato livello qualitativo.

### 1.8 RISERVATEZZA

Casa S.p.A. assicura il rispetto della normativa sulla **privacy**; si impegna a garantire la massima **riservatezza** delle informazioni di cui è in possesso; si astiene dal ricercare dati riservati, salvo i casi di specifica previsione normativa, e quelli in cui è presente una espressa e consapevole autorizzazione ed, in ogni caso, sempre nel rispetto delle norme giuridiche vigenti.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per finalità diverse da quelle in relazione alle quali sono state assunte.

### 1.9 EFFICACIA, EFFICIENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI

Casa S.p.A. persegue l'obiettivo di improntare ogni azione in funzione della massimizzazione della sua **efficienza** ed **efficacia** ed agisce nel dichiarato proposito di erogare ai propri Clienti/Utenti servizi di **elevata qualità**.

In tale ottica indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo al costante miglioramento degli standard di qualità dei propri servizi.

I destinatari del Codice Etico devono quindi fare in modo che ogni azione sia congrua e coerente alla soddisfazione dei bisogni e delle necessità cui è indirizzata; che ogni attività lavorativa venga realizzata nel rispetto del sistema di qualità di cui si è dotata l'azienda e dell'economicità della gestione delle risorse impiegate.



### 1.10 VALORE DELLA REPUTAZIONE E DELLA CREDIBILITÀ AZIENDALE

Per Casa S.p.A. la **reputazione** e la **credibilità** costituiscono preziose risorse immateriali da preservare e garantire in ogni manifestazione aziendale.

Casa S.p.A. ritiene che la buona reputazione e la credibilità aziendale favoriscano i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con i Comuni soci, con i beneficiari dei servizi erogati e con le istituzioni locali; inoltre stimolano e favoriscono il proficuo sviluppo delle risorse umane ed agevolano la correttezza e affidabilità dei fornitori. I destinatari del Codice Etico devono pertanto astenersi dal tenere qualunque comportamento che possa ledere l'immagine di Casa S.p.A., e, al contrario, sono impegnati a migliorarla e tutelarla.

### 1.11 TUTELA AMBIENTALE E SVILUPPO SOSTENIBILE

Casa S.p.A., consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento, si impegna nelle politiche tese a **salvaguardare l'ambiente** circostante e a contribuire allo **sviluppo sostenibile** del territorio.

### 1.12 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Casa S.p.A. si impegna a gestire i rapporti interni ed esterni in cui è detentrica di posizioni di potere con equità e correttezza evitando ogni abuso di autorità.

In particolare, Casa S.p.A. opererà in modo tale che l'autorità non si trasformi in mero esercizio di potere, lesivo della dignità e dell'autonomia del personale, e che sia sempre esercitata nei limiti del necessario e vincolata al perseguimento degli interessi sociali.

## 2

## DESTINATARI DEL CODICE ETICO

### 2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme del Codice Etico si rivolgono e si applicano agli **amministratori**, ai **sin-daci**, ai **dirigenti**, ai **dipendenti**, ai **for-nitori**, ai **consulenti** ed a chiunque altro instauri, a qualsiasi titolo, un **rapporto di**

**collaborazione** con Casa S.p.A..

La Società vigilerà sull'**osservanza** delle norme contenute nel Codice Etico assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

La **concreta attuazione** dei principi con-

tenuti nel Codice Etico verrà garantita per mezzo dei sistemi descritti nella sezione terza; ogni comportamento contrario alle disposizioni del Codice Etico sarà **perseguito** e **sanzionato** in quanto contrario ai principi di Casa S.p.A..

Al fine di dare concreta attuazione ai valori etici, Casa S.p.A. si impegna altresì ad assicurare, ai destinatari del Codice Etico un adeguato programma di informazione e formazione continua sui temi valoriali e sulle condotte da tenere.

## 2.2 DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Al Codice Etico è data ampia **diffusione** interna mediante tutti i canali di comunicazione aziendale quali: l'affissione in luoghi accessibili a tutti e la condivisione del suo contenuto secondo le regole dettate dal Sistema di Gestione Integrata della Qualità e Responsabilità Sociale.

L'**esistenza** del Codice Etico e il suo carattere **vincolante** verranno richiamati in tutti i rapporti economici instaurati dalla società. Il testo è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'impresa lo richiedesse.

Casa S.p.A. si impegna ad assicurare ai destinatari del Codice Etico idonei programmi di **formazione**.

## 2.3 EFFICACIA E VALORE DEL CODICE

Il Codice Etico, anche se non espressamente menzionato, forma parte integrante ed essenziale delle **obbligazioni contrattuali** assunte dagli **amministratori**, dai **dirigenti**, dai **dipendenti** e dai

**collaboratori non subordinati**, dagli **agenti e mandatari** di Casa S.p.A..

La violazione del Codice Etico costituisce dunque **grave inadempimento** alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione con ogni conseguenza di legge e di contratto.

Casa S.p.A. si obbliga a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, **sanzioni disciplinari** proporzionate alle violazioni del Codice Etico, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro sia di carattere legislativo, sia contrattuale, sia aziendale. Specifico richiamo al presente Codice Etico sarà quindi formulato nel **Codice Disciplinare** di Casa S.p.A., quale fonte di disposizione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro ai sensi dell'art. 2104 del cod. civ..

I principi contenuti nel Codice Etico saranno utilizzati per valutare il compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di **fedeltà, correttezza, diligenza e buona fede** attesi dal personale di Casa S.p.A. ed in genere dagli *stakeholders*.

## 2.4 ATTUAZIONE E AGGIORNAMENTI DEL CODICE

Il Codice è adottato da Casa S.p.A. con delibera dell'organo di Amministrazione e potrà essere modificato ed integrato anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/2001.



# i criteri di comportamento

## 3 RAPPORTI CON I SOCI

Casa S.p.A., assicura ai Soci la piena **trasparenza** nello svolgimento dell'attività e nelle scelte gestorie affinché le decisioni da questi assunte possano essere **consapevoli** e basate sull'**effettivo andamento della gestione**.

Si impegna a curare che le informazioni comunicate ai Soci siano **accurate, complete, veritiere** e **tempestive**, for-

malizzate con **chiarezza** e **fedeltà**.

La politica di trasparenza è adottata anche nei confronti della Conferenza d'ambito ottimale **L.O.D.E.** dell'area fiorentina.

Casa S.p.A. si impegna a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali nonché a valorizzare, tutelare ed accrescere gli **assets** aziendali.

## 4 RAPPORTI CON IL PERSONALE

### 4.1 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Casa S.p.A. ritiene che le risorse umane rappresentino un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda, ne riconosce il **valore** e ne rispetta l'autonomia.

Reputa essenziale che gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori (c.d. "il personale") siano **coinvolti** e **partecipino** attivamente all'attività aziendale in modo consapevole ed informato, a tale fine si impegna a tutelarne e promuoverne la **crecita professionale** allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze

possedute.

In attuazione di tali valori Casa S.p.A. ha predisposto ed integrato all'interno del proprio Sistema di Qualità e Responsabilità Sociale una procedura che definisce la **corretta** ed **imparziale** gestione di tutte le attività connesse alla vita lavorativa del personale, a partire dalla gestione delle informazioni derivanti dall'entrata di personale aziendale fino alla sua uscita.

In particolare il Sistema Integrato di Qualità e Responsabilità Sociale di Casa S.p.A., cui si rinvia, descrive:

- l'iter di selezione ed assunzione del personale;



- formazione;
- assegnazione del premio di risultato;
- avanzamenti di carriera;
- conclusione del rapporto di lavoro.

Tutte le suddette fasi sono caratterizzate da **trasparenza** e **correttezza**, essendo altresì espressamente vietata, salvo quanto previsto dalle norme di legge e di contratto collettivo, ogni **discriminazione** (per razza, sessualità o sesso, nazionalità, religione, lingua, appartenenza sindacale o politica) nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di **favoritismo**.

La materia della selezione ed assunzione del personale è disciplinata, coerentemente ai principi sopra descritti, dal Regolamento per l'assunzione del personale.

Il trattamento dei lavoratori rispetta pienamente il CCNL; le retribuzioni sono parametriche sulla quantità e qualità del lavoro svolto; gli incentivi sono attribuiti previa verifica del raggiungimento dei risultati e dell'impegno e merito del lavoratore; i relativi giudizi sono verificabili, anche in contraddittorio.

Casa S.p.A. valorizza appieno il principio della comparabilità dei trattamenti stipendiali in un quadro unitario, con differenze ragionevoli e legate alle rispettive responsabilità e competenze. Fermo restando quanto sopra il trattamento stipendiale lordo massimo del dipendente di Casa S.p.A., anche in posizione dirigenziale, non può essere superiore a

dieci volte il trattamento stipendiale lordo minimo applicato.

## 4.2 SICUREZZA E SALUTE

Casa S.p.A. si impegna a tutelare la **sicurezza**, la **salute** e l'**integrità morale e fisica** dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri Clienti/Utenti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

In esecuzione dei suddetti principi Casa S.p.A. ha reso conforme il proprio Sistema di Qualità e Responsabilità Sociale allo standard OHSAS 18001, ottenendo e mantenendo la relativa certificazione.

## 4.3 TUTELA DELLA PERSONA

Casa S.p.A. si impegna a tutelare la **persona** in ogni ambito.

Opera costantemente per ottenere un **ambiente di lavoro collaborativo e non ostile** e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

I destinatari del Codice Etico sono obbligati a collaborare con la società al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della **dignità**, dell'**onore** e della **reputazione** di ciascuno.

Coloro che ritengano di aver subito offese alla propria persona o discriminazioni possono denunciare l'accaduto ai vertici aziendali ovvero al proprio responsabile, od anche al Rappresentante dei Lavoratori per la Responsabilità Sociale, per l'ac-

certamento dei fatti e l'applicazione delle conseguenti misure. Non rientrano nel concetto di discriminazione le disparità di trattamento motivate da criteri oggettivi, che non siano in contrasto con la legge o con il contratto collettivo.

Non sono tollerate, e saranno quindi sanzionate, richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni morali e personali di ciascuno.

#### 4.4 DOVERI DEL PERSONALE

Il personale di Casa S.p.A. è obbligato a rispettare il Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di **integrità, correttezza, fedeltà e buona fede**.

#### 4.5 ULTERIORI DOVERI RELATIVI A SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le **scritture contabili** sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità. Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti le attività societarie devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile ovvero ai vertici aziendali oppure alla funzione di Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile Prevenzione della Corruzione.

#### 4.6 CONFLITTO DI INTERESSE

I destinatari del presente Codice Etico devono mantenere una posizione di **libertà di giudizio, integrità ed imparzialità**, evitando che vengano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'impresa, anche nel rispetto del Regolamento conflitto di interesse e astensioni.

Chiunque tra i destinatari del presente Codice versi in posizione personale o familiare di conflitto di interesse (positivo o negativo, conclamato o anche solo potenziale), dovrà tempestivamente comunicare tale circostanza al diretto superiore (se dipendente) ovvero al C.d.A.



(se consigliere o dirigente), al fine delle necessarie valutazioni e conseguenti determinazioni. I destinatari della comunicazione, qualora la ritengano rilevante, trasferiranno l'informazione ai superiori ed agli organismi di controllo.

#### 4.7 BENI AZIENDALI

Il personale di Casa S.p.A. **usa e custodisce con cura i beni** di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà dell'impresa.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Casa S.p.A., nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

Ai destinatari del presente Codice Etico non è consentito detenere denaro della Società in forma contante, salvo che ciò non si renda necessario per il fisiologico funzionamento dell'attività sociale. In tale residuale evenienza la somma liquida dovrà essere strettamente monitorata e potrà essere trattenuta dai detentori nei limiti di tempo necessari all'uso.

I rimborsi dalla cassa interna possono essere fatti solo per somme di modesta entità e per motivazioni occasionali che non abbiano consentito di procedere con mandato di pagamento. Il rimborso è ammesso solo su richiesta scritta e previa autorizzazione del superiore.

Gli anticipi dalla cassa interna sono am-

messi solo eccezionalmente, su richiesta motivata ed espressamente autorizzata, per importi strettamente necessari. Ulteriori anticipazioni alla medesima persona possono essere fatte solo a seguito di regolarizzazione del precedente sospeso.

Le spese effettuate con bancomat, carte di credito o con altri analoghi strumenti di pagamento, sono soggette ad immediata comunicazione e verifica. Gli utilizzatori della carta elettronica sono tenuti alla pronta consegna all'amministrazione dei documenti giustificativi della spesa che saranno periodicamente riconciliati con gli estratti conto.

#### 4.8 USO DEI SISTEMI INFORMATICI

Il personale di Casa S.p.A. **utilizza i sistemi informatici** nei limiti e nel solo interesse dell'azienda, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e alla regolamentazione del Disciplinare per l'utilizzazione degli strumenti informatici.

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 o che possano arrecare danno all'immagine di Casa S.p.A..

Il personale è altresì tenuto a non comunicare le proprie *password* di accesso al sistema informatico, a prestare la massima attenzione ed il massimo impegno al fine di prevenire la possibile commis-

sione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza dell'**alterazione del sistema informatico o dei dati dallo stesso gestiti**, deve immediatamente darne comunicazione ai vertici aziendali, al responsabile dell'Ufficio, alla funzione di Internal Audit ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.

#### **4.9 REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ**

Il personale non può chiedere, per sé o per altri, **regali o altre utilità**, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a Clienti/Utenti o fornitori pubblici e privati.

Il personale non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa. In particolare nessun beneficio, né diretto né indiretto, può essere offerto o anche solo promesso ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio competenti a svolgere attività di accertamento e verifica fiscale, amministrativa, contributiva o di altro tipo nei confronti di Casa S.p.A.. Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza

della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione ai vertici aziendali, al responsabile dell'Ufficio, alla funzione di Internal Audit ed all'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/2001. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza. I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del responsabile di funzione, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza di Casa S.p.A.. Per quanto non espressamente dettagliato nel presente Codice si rinvia ai Canoni di comportamento trasparente e legale di Casa S.p.A..

#### **4.10 TUTELA DELLA RISERVATEZZA**

Casa S.p.A. tutela la **privacy** dei propri dipendenti, 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 a garantire che solo le persone autorizzate possano venirne a conoscenza nonchè il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy.

#### **4.11 RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Il personale è tenuto a mantenere **riservate le informazioni** apprese nell'eser-

cizio delle proprie funzioni in conformità alle legge ed ai regolamenti, ed a farne uso esclusivamente nei limiti degli scopi per cui sono state acquisite.

Il personale deve 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; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

#### 4.12 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE

Tutto il personale dipendente è tenuto a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile e/o alla funzione di Internal Audit e/o all'Organismo di

Vigilanza ogni notizia di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento della propria attività lavorativa, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa.

I responsabili e la funzione di Internal Audit, valutata la consistenza e la veridicità della violazione, devono tempestivamente informare l'Organismo di Vigilanza.

#### 4.13 OBBLIGHI DEI COLLABORATORI

Le disposizioni di cui ai punti precedenti sono estese a tutti gli eventuali **collaboratori**, anche se occasionali, **consulenti, agenti e mandatari** di Casa S.p.A..

## RAPPORTI CON I CLIENTI/UTENTI 5

#### 5.1 UGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

Casa S.p.A. si impegna a soddisfare i propri Clienti/Utenti in modo **imparziale** e non discriminatorio e nel rigoroso rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del Contratto di Servizi e della Carta dei Servizi. Instaura con i Clienti/Utenti un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

#### 5.2 CONTRATTI E COMUNICAZIONI

I contratti e le comunicazioni con i Clienti/Utenti devono essere:

- chiari e formulati con linguaggio accessibile alla clientela cui è rivolto;
- conformi alle normative vigenti.

Casa S.p.A. si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nella prestazione del servizio.



### 5.3 QUALITÀ E CUSTOMER SATISFACTION

Casa S.p.A. si impegna a garantire il raggiungimento degli *standard* di qualità e sicurezza previsti ed a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al Cliente/Utente.

### 5.4 INTERAZIONE CON I CLIENTI/UTENTI

Casa S.p.A. si impegna a favorire l'**interazione con i Clienti/Utenti** attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami formali e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione e motivando i propri dinieghi. La società ripudia il contenzioso come

strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Al fine di realizzare un ascolto sistematico del Cliente/Utente predispone indagini, a cadenza definita di *customer satisfaction*, come fonte di informazione per verificare obiettivi di miglioramento del servizio.

Tutela la privacy dei propri Clienti/Utenti, 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.

## 6

## PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI

### 6.1 PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI CONFRONTO CONCORRENZIALE

Nei limiti di azione consentiti dalla sua natura di partecipata strumentale, Casa S.p.A., nel prendere parte a procedure di confronto concorrenziale, Casa S.p.A. valuta attentamente la **congruità e l'ese-**

**guibilità delle prestazioni** richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo rilevare, ove possibile, tempestivamente le eventuali anomalie ed in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi

sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.



## 6.2 CORRETTEZZA NELLE TRATTATIVE COMMERCIALI

Nei rapporti con la committenza Casa S.p.A. assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

# RAPPORTI CON I FORNITORI 7

## 7.1 SCELTA DEL FORNITORE

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne di Casa S.p.A., dettagliate nel Regolamento per l'acquisizione e affidamento di beni e servizi e nel Regolamento incarichi professionali esterni. In conformità a detti Regolamenti 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.

Fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di appalti pubblici, nella selezione Casa S.p.A. adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla nor-

mativa 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 Casa S.p.A. 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.

## 7.2 TRASPARENZA

Le relazioni con i fornitori di Casa S.p.A., comprensive dei contratti finanziari e di

consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico, del Regolamento per l'acquisizione e affidamento di beni e servizi e del Regolamento incarichi professionali esterni e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte di Casa S.p.A. anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Casa S.p.A. predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

### 7.3 CORRETTEZZA E DILIGENZA NELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI

Casa S.p.A. ed il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

Casa S.p.A. 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, date le circostanze, le trattative ed il 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. Casa S.p.A., nel rispetto delle norme di legge, risolverà i rapporti contrattuali

con i fornitori che non agiranno nel rispetto dei principi di cui al presente Codice.

### 7.4 TUTELA DELL'AMBIENTE E DEI PROFILI ETICI

Casa S.p.A. si impegna a promuovere, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le **condizioni ambientali** e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai **principi etici** richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

### 7.5 FORNITORI DI SERVIZI A RILEVANZA ESTERNA

Particolare attenzione è posta da Casa S.p.A. nell'escludere che **soggetti operanti nei confronti di terzi** in forza di rapporto contrattuale con la Società possano venir meno ai principi di cui al presente Codice e/o compiere atti o tenere comportamenti passibili all'applicazione delle sanzioni di cui al D.Lgs. n. 231/2001. Nessun fornitore potrà agire in rappresentanza di Casa S.p.A., né impegnare la medesima, salvo che sia stato a ciò appositamente incaricato in forza di idoneo e specifico atto abilitativo conferito per iscritto, delimitato nel tempo e nella materia. Pertanto, salvo espressa e formalizzata deroga, Casa S.p.A. non conferisce ai propri fornitori incaricati di effettuare servizi all'utenza poteri di rappresentanza, né il potere di sottoscrivere atti in nome e per conto della medesima Casa S.p.A., rilasciare attestazioni o certificazioni in suo nome, ovvero erogare somme di denaro di propria competenza.

## RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E DI RIFERIMENTO E CON LE ALTRE AUTORITÀ DI REGOLAZIONE

8

Casa S.p.A. persegue gli obiettivi indicati dalla L.O.D.E. e dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse preposti all'attività di regolazione e controllo dei servizi pubblici locali.

Casa S.p.A. persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

## RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

9

Al fine di garantire la **massima chiarezza nei rapporti istituzionali**, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Direttore Generale o altri soggetti formalmente delegati che abbiano ricevuto esplicito mandato e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti o dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.) ed in

particolare di pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere espressamente autorizzata dall'Organo Amministrativo ovvero dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale per l'ordinaria amministrazione e documentata in modo adeguato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richie-

sta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui Casa S.p.A. sia rappresentata da un soggetto “terzo” nei rapporti con la P.A. si applicano nei confronti del

consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda. Chiunque venga in qualsiasi modo a conoscenza della violazione di tali divieti è tenuto a darne immediata comunicazione ai vertici aziendali, al responsabile dell'Ufficio, all'Internal Audit ed all'Organismo di Vigilanza. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di fedeltà e di correttezza.

# 10

## RAPPORTI CON L'AMBIENTE

### 10.1 POLITICA AMBIENTALE

La politica ambientale di Casa S.p.A. nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi.

L'attenzione ai **rapporti con l'ambiente** si evidenzia soprattutto nell'attività edilizia svolta, a partire dalla fase di progettazione delle nuove abitazioni.

Costituisce, inoltre, impegno di Casa S.p.A. la promozione, nelle sedi appropriate, dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e

alla salvaguardia delle risorse attraverso l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di salvaguardia e efficienza energetica.

Casa S.p.A. si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

### 10.2 LA COMUNICAZIONE AMBIENTALE

I principi sopra richiamati costituiscono i riferimenti per la redazione del Rapporto sull'attuazione delle tematiche ambientali che costituisce parte integrante del Bilancio Sociale, pubblicato annualmente dall'azienda.

# RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

# 11

L'azienda non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

# il sistema di attuazione e di vigilanza

## 12

## SISTEMA DI GOVERNO DELL'IMPRESA

### 12.1 STRUTTURA

L'Organo Amministrativo di Casa S.p.A. è tenuto a garantire il costante e puntuale adempimento del Codice Etico.

Il sistema di governo (c.d. *Corporate Governance*) adottato da Casa S.p.A. 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 temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tale sistema risulta orientato a garantire una conduzione aziendale responsabile e trasparente nei confronti della L.O.D.E., dei soci e degli *stakeholders* in genere, nella prospettiva di creazione del valore per i soci e del perseguimento delle finalità sociali ed ambientali definite d'intesa con gli enti locali di riferimento.

I componenti degli **organi aziendali** devono uniformare 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 nell'azienda.

Ai componenti degli organi è altresì ri-

chiesto un **comportamento** ispirato ai principi di **autonomia**, di **indipendenza** e di **rispetto delle linee di indirizzo** che l'impresa 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 dell'impresa; 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 le informazioni sensibili.

Ai componenti degli organi dell'impresa è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Gli obblighi di **lealtà** e **riservatezza** vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con l'azienda.

### 12.2 PROCEDIMENTO DECISIONALE

Gli atti di Casa S.p.A. sono assunti a seguito di procedimento di formazione della volontà trasparente ed esplicitato in

modo formale, con **deliberazioni** o con **decisioni** degli organi competenti.

Tali atti volitivi saranno preceduti da istruttoria ed informazione completa e

chiara, mediante relazione o nota esplicitiva dei soggetti a diretta conoscenza dei fatti e siglata dai soggetti organicamente competenti.

## SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO 13

Gli atti volitivi saranno preceduti da narrativa, da cui si evincano idonee motivazioni ed adeguati supporti logico-giuridici. 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, Casa S.p.A. adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire, scoprire tempestivamente e reprimere comportamenti illeciti (quali la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001) o comunque contrari alle regole del Codice Etico da parte di qualunque soggetto che agisca nell'interesse dell'impresa.

L'Organizzazione è pervasa da una serie di **controlli interni** volti a garantire la **legalità** e l'**eticità** della condotta tenuta da tutti i destinatari del presente Codice Etico.

L'Organo Amministrativo verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del sistema di controllo interno ed esegue gli interventi ritenuti

necessari od opportuni per assicurarne il miglior funzionamento.

### 13.1 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il rispetto del Codice Etico è in primo luogo assicurato dall'adozione ed attuazione del **Modello di organizzazione, gestione e controllo** (nel seguito Modello Organizzativo), elaborato ed attuato coerentemente con il dichiarato fine di prevenire il rischio di commissione dei reati dai quali possa derivare la responsabilità della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

Il Modello Organizzativo è implementato per assicurare la rispondenza delle procedure e dei controlli di cui esso è composto ai contenuti del Piano Anticorruzione adottato dalla Società.

Il Modello Organizzativo, al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e dalla L. 190/2012, individua le attività nel cui ambito possono essere commessi detti reati, dispo-

● **specifici protocolli** da seguire per





formare ed attuare le decisioni dell'impresa nonché per gestire le risorse finanziarie;

- **obblighi di informazione** nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- **sanzioni disciplinari** idonee a fungere da deterrente per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Casa S.p.A. adotta un apposito sistema volto a monitorare e verificare l'esatta applicazione del Modello Organizzativo.

abilitativo conferito per iscritto, delimitato nel tempo e nella materia. In tale ambito si collocano le deleghe rilasciate dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale per rappresentare Casa S.p.A. nelle assemblee condominiali ovvero nelle Commissioni comunali permanenti (quali le commissioni comunali per l'assegnazione degli alloggi e per la mobilità). I delegati, dotati di idonea capacità e competenza, sono tenuti a conformare la propria condotta al presente Codice Etico.

### 13.2 GOVERNANCE, GESTIONE E RAPPRESENTANZA

Casa S.p.A., con il dichiarato obiettivo di limitare il rischio che vengano commessi reati di cui al D. Lgs. 231/2001, ovvero che si realizzino comportamenti non etici, adotta un sistema di *Governance* che accentra nell'**Amministratore Delegato** o nel **Direttore Generale** la totalità delle competenze gestionali, che vengono tempestivamente rendicontate e quindi controllate dal **Consiglio di Amministrazione** in occasione di periodiche frequenti riunioni.

Nessun dipendente di Casa S.p.A., neppure se collocato in posizione dirigenziale, ha potere di impegnare la Società e dispone di **poteri di firma** con rilevanza esterna diversa dalla comunicazione di notizie, richiesta di dati, convocazione di incontri e quant'altro di analoga natura e funzione.

Eventuali poteri di rappresentanza della Società sono conferiti di volta in volta, per singole operazioni ovvero tipologie di attività, in forza di idoneo e specifico atto

### 13.3 INTERNAL AUDIT

La funzione di Internal Audit svolge un'attività indipendente ed obiettiva di supporto finalizzata al miglioramento dei processi di *risk management* e di *governance*, verificando il **sistema di controllo interno** in tema di efficacia ed efficienza delle operazioni, di salvaguardia del patrimonio aziendale nonché di **conformità a leggi, regolamenti e procedure interne**.

In tale ambito ha il compito, fra l'altro, di riferire tempestivamente al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza e/o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'eventuale commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e/o di cui alla L. 190/2012, la violazione, da parte dei destinatari, del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo.

Ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di sua competenza. Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione a tale scopo.

## 13.4 ORGANISMO DI VIGILANZA

### 13.4.1 ISTITUZIONE E COMPITI

Casa S.p.A. ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di **autonomi poteri di iniziativa e controllo** avente il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e del Modello Organizzativo nonché sulla loro effettività, adeguatezza e capacità di mantenere nel tempo i requisiti di funzionalità e solidità richiesti dalla legge.

Inoltre l'Organismo di Vigilanza ha il compito di **curare l'aggiornamento del Modello Organizzativo**, presentando proposte di adeguamento quando necessario e verificando l'attuazione dei correttivi proposti.

### 13.4.2 REQUISITI, COLLOCAZIONE E COMPOSIZIONE

L'Organismo di Vigilanza è un organo di Casa S.p.A. dotato di **indipendenza** e di **piena autonomia** di azione e di controllo, la cui attività deve essere caratterizzata da professionalità, imparzialità e continuità di azione.

Detti requisiti devono essere intesi come riferiti alle modalità di espletamento dei compiti allo stesso assegnati.

Esso, pertanto, è posto in una **posizione apicale** all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice e del Modello Organizzativo ed è dotato di una continuità di azione elevata.

All'Organismo di Vigilanza deve essere

garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della azienda, e non gli possono essere assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

L'Organismo di Vigilanza risulta composto da soggetti dotati di **competenze nel settore legale, economico ed aziendale** con esperienze idonee a garantire il puntuale ed efficace svolgimento dell'incarico ricoperto.

I membri dell'Organismo di Vigilanza inoltre possiedono ulteriori requisiti soggettivi tali da garantirne la reale autonomia ed indipendenza di azione.

I membri dell'Organismo di Vigilanza durano in carica tre anni, sono rinnovabili e possono essere revocati dal Consiglio di Amministrazione solo per giusta causa.

Se nel corso di un esercizio vengono a mancare uno o più membri dell'Organismo di Vigilanza, l'Organo di amministrazione provvede immediatamente alle nomine dei sostituti.

In detta ipotesi i nuovi nominati scadono insieme con quelli in carica.

## 13.5 RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), è nominato dal Consiglio di Amministrazione; è un organo di controllo che svolge l'incarico in piena autonomia ed effettività. È in posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con il Consiglio di Amministrazione.

### **13.5.1 ISTITUZIONE E COMPITI**

Al RPC, nominato ai sensi della L. 190/2012 e s.m.i., spetta la predisposizione delle misure organizzative per la prevenzione della corruzione.

Nello svolgimento delle attività di verifica e controllo, ha il compito di:

- aggiornare il Piano Prevenzione della Corruzione e verificarne l'attuazione;
- aggiornare il Codice Etico e il Codice di Comportamento in stretta collaborazione con l'Organismo di Vigilanza della Società;
- definire e attivare modalità, tecniche e frequenza di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione;
- coordinare le proprie attività di monitoraggio e verifica con gli altri organi di controllo della Società (Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, Internal Audit);
- relazionare periodicamente sull'attività svolta al Consiglio di Amministrazione;
- predisporre la Relazione annuale da presentare nel formato previsto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione da pubblicare sul sito istituzionale della Società, nell'apposita sezione;
- raccogliere e gestire le eventuali segnalazioni di illeciti;
- verificare la previsione nel piano formativo aziendale di formazione in materia di prevenzione della corruzione e la sua effettiva attuazione.

### **13.6 CARATTERISTICHE DEL PERSONALE**

Casa S.p.A. considera la formazione, la qualità e la responsabilizzazione del proprio personale, nonché la stabilità del

rapporto di lavoro, quale necessaria precondizione per il rispetto della legge e del presente Codice Etico.

In tale ottica, agisce con l'intento di fare acquisire ai propri dipendenti una adeguata preparazione professionale agendo per il tramite della formazione continua e di politiche atte a stimolarne la motivazione nonché volte a favorirne la consapevolezza delle competenze e delle conseguenti responsabilità sia giuridiche che sociali.

Credendo nella stabilità del rapporto di lavoro, tende ad utilizzare solo per lo stretto indispensabile inquadramenti che comportino la precarietà, l'atipicità e la temporaneità del rapporto di collaborazione, agendo sempre nel rispetto contrattuale e della vigente normativa. In particolare, regola i rapporti di lavoro nell'ambito di un quadro normativo ed economico trasparente, basato sulle competenze ed i meriti di ognuno, oggetto di confronto nei modi previsti dal CCNL, tale da escludere favoritismi, carrierismi ed acquiescenze.

Il personale di Casa S.p.A. è messo in condizione di possedere, a seguito di idonea formazione, le conoscenze necessarie per reagire ad eventuali disposizioni illegittime. In tali circostanze è prevista la facoltà di richiedere un ordine scritto; le problematiche nascenti da perduranti dissensi in merito all'interpretazione ed applicazione di normative, vengono affrontate e trasparentemente definite nell'ambito della distribuzione delle responsabilità esistenti.

### 13.7 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

I destinatari del presente Codice sono tenuti a **segnalare verbalmente o per iscritto** (ma non in forma anonima) al proprio superiore (se dipendenti) e al Consiglio di Amministrazione (se dirigenti o Consiglieri), ovvero alla funzione di Internal Audit e/o all'Organismo di Vigilanza, eventuali violazioni di legge, inosservanze del presente Codice Etico, del Modello Organizzativo ovvero del Sistema Integrato Qualità/Responsabilità Sociale

di cui dovessero in qualsiasi modo venire a conoscenza; sono inoltre tenuti a adottare le opportune condotte necessarie per garantire l'effettivo rispetto delle procedure adottate dalla Società nel rispetto della legge e del presente Codice.

Casa S.p.A. tutela gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni e ne mantiene riservata l'identità verso i terzi, fatti salvi gli obblighi di legge.

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

## SISTEMA SANZIONATORIO

# 14

### 14.1 PRINCIPI GENERALI

Per una corretta ed efficace attuazione del Modello Organizzativo e per una proficua azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza, gli artt. 6, comma 2, lettera e) e 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/2001 prevedono la predisposizione di un adeguato **sistema sanzionatorio** in caso di violazione delle disposizioni in esso contenute.

L'applicazione del sistema sanzionatorio presuppone la semplice **violazione delle disposizioni contenute nel Modello**

**Organizzativo e nel presente Codice Etico** e prescinde, dunque, dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nei confronti della società (qualora il comportamento da censurare integri anche una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e/o della L. 190/2012).

In considerazione dell'autonomia delle regole di condotta indicate nel Modello Organizzativo e nel presente Codice Etico, la valutazione dei comportamenti in contrasto con dette regole potrà, dunque,

non coincidere con la determinazione del giudice in sede penale.

L'osservanza delle disposizioni e delle regole comportamentali previste dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico costituisce adempimento da parte dei dipendenti di Casa S.p.A. degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, del codice civile.

## 14.2 CRITERI GENERALI DI IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

Il procedimento per l'irrogazione della sanzione disciplinare dovrà tenere conto dello status giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

Le tipologie e l'entità delle sanzioni applicate in ciascun caso di violazione rilevato saranno proporzionate alla gravità delle mancanze e, comunque, definite in base ai seguenti criteri generali, salvo quanto meglio precisato per i dipendenti dal Codice Disciplinare:

- **Valutazione soggettiva** della condotta a seconda del dolo, colpa, negligenza ed imperizia;
- **Rilevanza degli obblighi violati**;
- **Potenzialità del danno** derivante alla Società, anche in relazione all'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D. Lgs. n. 231/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- **Livello di responsabilità** gerarchica e/o tecnica del soggetto coinvolto;
- Eventuale **condivisione della responsabilità** con altri soggetti che abbiano concorso nel determinare il

reato;

- Presenza di **circostanze aggravanti** o attenuanti con particolare riguardo alla professionalità, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto.

L'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare, prescindendo dall'instaurazione del procedimento e/o dall'esito del giudizio penale, dovrà essere per quanto possibile, ispirata ai principi di **tempestività, immediatezza ed equità**.

Le procedure contenute nel Modello Organizzativo e nel presente Codice, il cui mancato rispetto si intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante affissione permanente in luoghi dell'azienda accessibili a tutti. Agli altri soggetti destinatari, verrà consegnata personalmente una copia del presente Codice.

Le sanzioni per le violazioni commesse sono adottate dagli organi che risultano competenti alla luce delle attribuzioni loro conferite dallo Statuto o dai regolamenti interni della società. In particolare, le sanzioni nei confronti dei dipendenti verranno irrogate dall'Amministratore Delegato o dal Direttore Generale di Casa S.p.A. con propria formale decisione. Ogni violazione del Modello Organizzativo e/o del Codice Etico dovrà essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza. Il dovere di segnalazione spetta a tutti i destinatari del presente Sistema Disciplinare.

## 14.3 AMBITO SOGGETTIVO ED OGGETTIVO DI APPLICAZIONE

Sono soggetti al presente sistema disciplinare tutti i **dipendenti**, gli **amministratori**, i **sindaci**, i **collaboratori**, i **fornitori**, i **consulenti** nonché tutti coloro che, a qualunque titolo, entrino in **rapporto con la società** e, per tale ragione, siano obbligati all'osservanza del Modello Organizzativo e del presente Codice.

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 5, lett. b) e 7 del D. Lgs. 231/2001, le sanzioni previste nei successivi paragrafi potranno essere applicate, a seconda della gravità, nei confronti del personale di Casa S.p.A., che ponga in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- **mancato rispetto delle disposizioni** previste dal Modello Organizzativo;
- mancata o non veritiera **evidenza dell'attività svolta** relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e controllo degli atti previsti dalle procedure e normative aziendali e dai protocolli vigenti in modo da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa;
- **omessa vigilanza** dei superiori gerarchici sul comportamento dei propri sottoposti al fine di verificare la corretta ed effettiva applicazione delle disposizioni delle procedure aziendali;
- violazione e/o elusione del **sistema di controllo**, posto in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione della documentazione

prevista dalle procedure ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni e alla documentazione ai soggetti preposti, ivi incluso l'Organismo di Vigilanza.

### 14.3.1 MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI LAVORATORI DIPENDENTI

La violazione delle disposizioni del Modello Organizzativo e del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'eventuale risarcimento del danno, nel rispetto, in particolare degli artt. 2104, 2106 e 2118 del Codice Civile, dell'art. 7 della legge n. 300/1970 ("Statuto dei Lavoratori"), della legge n. 604/1966 e successive modifiche ed integrazioni sui licenziamenti individuali nonché dei contratti collettivi di lavoro sino all'applicabilità dell'art. 2119 del codice civile che dispone la possibilità di licenziamento per giusta causa.

Le sanzioni irrogabili sono quelle individuate nel **Codice Disciplinare aziendale** e l'adozione delle stesse dovrà avvenire nel rispetto delle procedure previste dal CCNL e dallo stesso Codice Disciplinare, nel rispetto comunque di quanto previsto e disciplinato dallo Statuto dei Lavoratori. Ciò premesso, si indicano qui di seguito le sanzioni per la violazione delle regole indicate dal Modello Organizzativo e dal presente Codice Etico:

- Sanzione disciplinare dal minimo del **rimprovero scritto**.

Si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri indicati nel Codice Disciplinare, in caso di reiterata violazione di lieve entità delle procedure interne previste dal Modello Organizzativo o dal Codice Etico ovvero per l'adozione (o omissione), nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle relative prescrizioni.

- Sanzione disciplinare della **sospensione dal lavoro con privazione della retribuzione** fino ad un massimo di 10 giorni.

Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati nel Codice Disciplinare, qualora nel commettere le violazioni che comportano l'applicazione delle sanzioni più lievi di cui al precedente paragrafo, si arrechi danni alla Società o la si esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni.

- Sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso**.

Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati nel Codice Disciplinare, al lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento, non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo o del Codice, diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01, configurando con tale comportamento la determinazione di un danno rilevante o di una

situazione di notevole pregiudizio per la società.

- Sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso**.

Si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri indicati nel Codice Disciplinare, al lavoratore che, nel compiere delle attività nelle aree a rischio, adotti un comportamento palesemente in violazione alle prescrizioni del Modello Organizzativo o del Codice tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente di misure previste dal D. Lgs. 231/01, dovendosi ravvisare in tale comportamento il compimento di "atti tali da far venire meno radicalmente la fiducia dell'azienda nei suoi confronti e da non consentire comunque la prosecuzione nemmeno provvisoria del rapporto di lavoro", ovvero il verificarsi delle mancanze richiamate ai punti precedenti con la determinazione di un grave pregiudizio per la società.

#### **14.3.2 MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI**

Il mancato rispetto delle disposizioni del Modello Organizzativo e del presente Codice da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità delle infrazioni e tenuto conto della particolare natura fiduciaria del rapporto di lavoro, potrà comportare l'irrogazione di **sanzioni disciplinari** nel rispetto del **CCNL** ad essi applicato.

La ripetuta violazione delle procedure interne previste dal suddetto Modello e dal presente Codice da parte del Dirigente,

ovvero il comportamento non conforme alle prescrizioni contenute in detti elaborati che sia diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D. Lgs. 231/01, potrà giustificare il suo **licenziamento** in tronco.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni verranno commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dirigente, all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico, all'intenzionalità del comportamento nonché alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi il livello di rischio a cui la società può ragionevolmente ritenersi esposta - ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 231/2001 - a seguito della condotta censurata.

#### **14.3.3 MISURE DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI SINDACI**

In caso di violazione delle disposizioni da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione o del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informa il Collegio Sindacale e l'intero Consiglio di Amministrazione, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa (tra cui, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci) e, nei casi più gravi, potranno procedere anche, nel caso di violazione commessa da un membro del C.d.A., alla

**revoca delle deleghe** eventualmente conferitegli.

#### **14.3.4 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E FORNITORI**

Nei confronti di tutti coloro che operano in qualità di collaboratori esterni, lavoratori autonomi e/o Fornitori di Casa S.p.A. valgono le seguenti disposizioni.

Ogni comportamento posto in essere da tali soggetti che risulti in contrasto con le linee di condotta indicate dal Modello Organizzativo e dal presente Codice, 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** (rispettando le specifiche clausole inserite nei contratti), 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 avrà cura di inserire in ogni contratto o convenzione una clausola relativa all'obbligo di conoscenza del Modello Organizzativo e del Codice Etico di Casa S.p.A. e delle conseguenze in caso di loro inosservanza.





CASA SPA - VIA FIESOLANA 5 - 50121 FIRENZE - WWW.CASASPA.IT - INFO@CASASPA.ORG - TEL. 055.22624.1 - FAX 055.22624969