

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

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



**ALLEGATO 3  
Codice Etico**

*ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231*

---

## INDICE

<b>1 PREMESSA</b>	<b>4</b>
1.1 Cal S.p.a e l'impostazione etica della propria attività	4
1.2 Emanazione ed approvazione del Codice Etico	4
1.3 Struttura del Codice Etico	5
1.4 Ambito di applicazione	5
1.5 Gli stakeholders	6
<b>2 PRINCIPI ETICI</b>	<b>6</b>
2.1 Onestà e imparzialità	6
2.2 Prevenzione della corruzione e di altri reati	7
2.3 Conflitto di interessi	7
2.4 Salute e Sicurezza	8
2.5 Amministrazione, capitale, creditori e mercato	8
2.6 Tutela immagine	9
2.7 Tutela della privacy	9
<b>3 LINEE GUIDA, NORME E STANDARDS GENERALI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>9</b>
3.1 Corporate governance ed organi sociali	9
3.2 Relazioni con l'azionista	10
3.3 Trasparenza, completezza e riservatezza delle informazioni	10
3.4 Gestione amministrativa e bilancio	11
3.5 Criminalità organizzata e riciclaggio	11
3.6 Collettività e tutela ambientale	12
3.7 Dipendenti e collaboratori	12
3.8 Selezione del personale	13
3.9 Sicurezza e tutela dei lavoratori	14

<b>3.10 Beni aziendali e strumenti informatici</b>	<b>15</b>
<b>3.11 Rapporti con i terzi</b>	<b>16</b>
<b>3.12 Rapporti con fornitori, collaboratori, appaltatori, concessionari e prestatori d'opera</b>	<b>16</b>
<b>3.13 La documentazione di gara</b>	<b>17</b>
<b>3.14 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni</b>	<b>18</b>
<b>3.15 Rapporti con Authorities, organi regolatori e di controllo, partiti, sindacati ed altre associazioni</b>	<b>18</b>
<b>3.16 Rapporti istituzionali e mass media</b>	<b>19</b>
<b>3.17 Obblighi di informazione</b>	<b>19</b>
<b>4 EFFICACIA DEL MODELLO E SISTEMA SANZIONATORIO</b>	<b>19</b>
<b>4.1 Organi Sociali, Manager e Personale Dipendente</b>	<b>19</b>
<b>4.2 Terzi Soggetti</b>	<b>20</b>
<b>4.3 Segnalazioni</b>	<b>20</b>

## **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.

### **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 22 giugno 2011, 21 settembre 2010 e 11 novembre 2010.

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](http://www.calspa.it)).

### **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 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 e' 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 fiduciarì 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 e' giustificata o tollerata dalla Società una condotta in violazione di tali norme.

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.

## **2.2 Prevenzione della corruzione e di altri reati**

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

A tal fine si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01.

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

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 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.

## **2.3 Conflitto di interessi**

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.

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 Codice Etico debbono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività relative allo stato giuridico o al trattamento economico di suoi parenti o conviventi che siano dipendenti della Società.

## **2.4 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.

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.

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.

## **2.5 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.

## **2.6 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.

## **2.7 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](http://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.

Per il compimento della sua attività, la Società si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie e i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, del recupero delle aree inquinate e della tutela del paesaggio.

### **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.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro.

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. 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 Rapporti con i terzi**

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

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;
- 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.

### **3.12 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.

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;
- 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 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 proprio ruolo e l'immagine aziendale.

### **3.13 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.

### **3.14 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

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

CAL, attraverso i propri dipendenti e collaboratori, non deve 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.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, 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.

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.

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.

### **3.15 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 si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a o da esponenti politici, non finanzia partiti nè in Italia, né all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

### **3.16 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.

### **3.17 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.

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, 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.

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 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.

L'Organismo di Vigilanza provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

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](mailto:odv@calspa.it).

lettera all'indirizzo: Concessioni Autostradali Lombarde S.p.A., Organismo di Vigilanza, Via Copernico 42, 20125, 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 presente Sezione costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui CAL si è dotata al fine di soddisfare le esigenze preventive di cui al D. Lgs. 231/01.

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.