

CANONI DI COMPORTAMENTO TRASPARENTE E LEGALE

INDICE

PREMESSA.....	2
1) POTERI	3
2) REGOLE.....	4
3) SUGGERIMENTI	5
4) EQUIVOCI NELL'INTERLOCUZIONE.....	6
5) DENUNCE E SEGNALAZIONI.....	7
6) SEDE DI INCONTRI E MODI DI INTERLOCUZIONE	8
7) RAPPORTI DI CONFIDENZA	9
8) INCARICHI PERSONALI A IMPRESE E PROFESSIONISTI	9
9) COLLABORAZIONI A TERZI DIETRO CORRISPETTIVO.....	10
10) DONI E BENEFICI PERSONALI	12
11) RAPPORTI SESSUALI	14
12) SANZIONI.....	15

PREMESSA

Nell'adesione piena alle finalità di contrasto all'illegalità ed alla corruzione nell'attività dell'amministrazione pubblica di cui alla legge 190/2012, il presente atto non ha la limitata finalità di segnalare comportamenti vietati, in quanto penalmente perseguibili, ritenuta la sostanziale inutilità di tale richiamo con riferimento ai dipendenti o amministratori probi e corretti e, a maggior ragione, a quelli che tali non fossero.

Il fine perseguito col presente atto è invece quello di focalizzare le principali problematiche interpretative che possono porsi al dipendente o amministratore che intenda effettivamente applicare prassi corrette e legali, evitando che, per errore o sottovalutazione, il dipendente o amministratore possa adottare comportamenti tali da ledere quanto meno l'immagine della Società, se non travalicare in reati penali.

Conformemente a tale finalità l'esposizione che segue non ha forma puntualmente prescrittiva ma - pur mantenendo la sostanza imperativa, rafforzata anche dal richiamo alle sanzioni esistenti - tende a collocare le indicazioni di comportamento nell'ambito di un'illustrazione più ampia e ragionata delle diverse problematiche esaminate.

Ne consegue che i contenuti del presente atto si pongono esplicitamente come base per un approfondito lavoro di formazione del personale sui temi della trasparenza e legalità, che stimoli e faccia emergere, anche dal confronto delle esperienze quotidiane, una linea di comportamento condivisa e praticabile.

I contenuti di fondo del presente atto sono quelli già richiamati nel Codice Etico di Casa S.p.A. e previsti - e di norma anche puntualmente sanzionati - nel Codice Disciplinare vigente. Norme di comportamento sono altresì previste in atti già assunti da Casa S.p.A., quali le disposizioni sulla redazione e sottoscrizione di atti, sulle regole dell'interlocuzione problematica, sull'utilizzo del sistema informatico ed altre analoghe disposizioni a titolo particolare.

Le previsioni di cui al presente atto sono destinate a tutti i dipendenti di Casa S.p.A., anche con qualifica dirigenziale ed hanno valore nei rapporti nei confronti di tutti gli stakeholder aziendali quali ad es.: utenti e loro rappresentanze sindacali, fornitori, rappresentanti della P.A. (tra cui i rappresentanti dei Comuni Soci, o di altri enti o istituzioni ed autorità di riferimento e controllo, ecc.).

I principi di trasparenza e legalità di cui al presente atto sono altresì recepiti dal Consiglio di Amministrazione come principi generali, che informano pertanto anche l'operato degli Amministratori della Società.

I canoni di comportamento trasparente e legale valgono altresì per soggetti legati da rapporti di collaborazione continuativa con poteri di coordinamento da parte di Casa S.p.A..

PRINCIPI GENERALI

Per principi generali si intendono quelli già esplicitati nel Codice Etico di Casa S.p.A., in particolare: rispetto della legge, onestà e responsabilità, trasparenza, imparzialità ed uguaglianza, rispetto dell'individuo, spirito di servizio, continuità, diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti, riservatezza, efficacia, efficienza e qualità dei servizi, valore della reputazione e della credibilità aziendale, tutela ambientale e sviluppo sostenibile, equità dell'autorità.

1) POTERI

Il dipendente o amministratore di Casa S.p.A. deve evitare di dare all'interlocutore l'impressione di disporre di potere personale, in qualche modo esclusivo e decisivo, nella definizione della pratica, e di dare l'impressione di poter influire in modo personale ed efficace sulla decisione di altri organi e soggetti interni ed esterni a Casa S.p.A..

E' precisato che tale canone di comportamento vale ovviamente per il caso in cui tale potere non sussista, ma vale anche – e forse a maggior ragione – nel caso in cui tale potere dovesse invece in qualche misura sussistere. Nei casi più gravi - e quindi ove il dipendente o amministratore non si limiti ad esternare potere o presunto tale – i comportamenti qui trattati possono sfociare in reati quali ad es “ *Traffico di influenze illecite*” o, nei casi più gravi, di “*induzione indebita a dare o promettere utilità*”.

Anche in assenza di tale più grave configurazione resta comunque la necessità che ogni decisione che definisce la pratica che lo riguarda sia in sostanza percepita dall'interlocutore per quello che in effetti è: il risultato del lavoro della struttura di Casa S.p.A. e dell'applicazione delle norme vigenti e mai come il risultato di iniziative, interventi ed influenze personali, ancorché non finalizzate alla violazione della legge.

Prassi da evitare possono considerarsi anche un uso eccessivo nell'interlocuzione del pronome "io", che, anche al di là delle intenzioni, si presta ad equivoci. Ancor maggiore attenzione va posta nell'evitare frasi ad effetto che comunque siano leggibili come un'affermazione di personalizzazione, in positivo od in negativo, dell'attenzione e dell'interesse del dipendente o amministratore rispetto alla specifica pratica trattata.

In tema di esternazione di "potere" è però necessario evitare anche l'eccesso opposto: non sarebbe infatti né corretto né dignitoso né corrispondente all'organizzazione del lavoro presso Casa S.p.A., trasmettere all'interlocutore un messaggio secondo cui il dipendente o amministratore con cui sta parlando non dispone di alcun potere, dato che questo è concentrato altrove, "nelle alte sfere" o simili luoghi comuni. Anche tale messaggio infatti ha l'effetto di deprimere la fiducia nell'esistenza di un quadro regolato e rispettoso dei diritti dell'utente e dell'interlocutore in genere e stimola di fatto la ricerca di soluzioni illegali al problema che l'utente o interlocutore ha.

2) REGOLE

Il dipendente o amministratore di Casa S.p.A. non dovrà mai dare l'impressione all'interlocutore che la pratica di cui si occupa rientri in un ambito non regolato o regolato in modo vago o comunque eludibile; ciò sia perché questo non è vero in generale, con riferimento all'e.r.p. Toscana, sia perché tale messaggio sarebbe in ogni caso negativo e potrebbe essere foriero di equivoci rischiosi per il corretto rapporto con l'interlocutore.

Va precisato che quanto sopra non costituisce affatto un invito al dipendente o amministratore ad adottare una linea di interlocuzione autoritaria e superficiale, negando cioè a priori la legittimità di opinioni diverse in merito all'interpretazione della normativa o alla prassi adottata; ove in effetti tali margini di interpretazione vi siano, la linea corretta è quella di prendere atto dei rilievi altrui, riservandosi l'approfondimento nelle sedi e con gli strumenti idonei. Tale linea di comportamento non riduce, ma anzi tende a rafforzare la fiducia dell'interlocutore nell'attenzione posta all'applicazione delle regole e valorizza il lavoro collettivo e trasparente della struttura di Casa S.p.A..

Per parte sua il dipendente o amministratore non è tenuto ad esprimere adesione piena a normative e prassi di Casa S.p.A. o dei Comuni che ritenga invece meritevoli di critiche e revisioni, ma dovrà evitare di esercitare critiche radicali e denigratorie al riguardo; a parte ogni altra considerazione, tale esternazione può infatti indurre o confermare

nell'interlocutore la volontà di non rispettare la normativa - se non addirittura di sollecitare il supporto del dipendente o amministratore in tal senso - alimentando così l'illegalità.

3) SUGGERIMENTI

Non è contrario ai doveri d'ufficio non sconsigliare (consigliare) o anche suggerire all'interlocutore l'adozione di iniziative e l'uso di argomenti a sostegno della propria posizione e ciò anche quando l'interlocutore sia oggetto di procedimenti avviati da Casa S.p.A. o da un Comune: la comunicazione di cui sopra è infatti da considerare in sostanza come espressione di trasparenza verso lo stakeholder, specie quando il medesimo non disponga di adeguati strumenti di conoscenza e di giudizio.

In senso ancora più generale si segnala che un atteggiamento del dipendente o amministratore connotato di empatia, di vicinanza umana e di sollecitudine verso i problemi esposti da utenti di e.r.p. non solo non è vietato, ma rientra in definitiva negli standard sostanziali di qualità, efficacia e soddisfazione dell'utente che un servizio sociale di welfare tende a raggiungere.

Fermo restando quanto sopra, è del tutto evidente che occorrerà grande accortezza e l'uso di idoneo linguaggio per gestire situazioni quale quelle sopra enunciate, in quanto la disponibilità e la trasparenza possono essere agevolmente equivocate.

In nessun caso il dipendente o amministratore dovrà quindi dare l'impressione di disponibilità ad affiancare fattivamente l'interlocutore nelle sue iniziative nei confronti di Casa S.p.A. e/o del Comune, in quanto ciò sarebbe contrario ai doveri d'ufficio e sarebbe facilmente interpretabile come disponibilità a commettere illeciti.

Assolutamente contrario ad ogni principio di trasparenza e di promozione della legalità sarebbe il lasciar formare dell'interlocutore l'idea che, al di là delle affermazioni, anche rigorose, di legalità, sarebbero in realtà possibili "degli escamotages", ma che il dipendente o amministratore non ritiene di esplicitarli. Infatti o si tratta non di escamotages ma di percorsi legali poco noti per la fruizione di un diritto dell'utente - nel qual caso opera quanto detto all'inizio del presente punto e sarebbe eticamente scorretto negarne la conoscenza all'interessato - oppure si tratta effettivamente di percorsi fraudolenti o elusivi, la cui evocazione è di per sé contraria ai doveri d'ufficio e si presta ad essere letta come un invito alla corruzione.

4) EQUIVOCI NELL'INTERLOCUZIONE

Anche oltre i casi indicati al precedente punto 3), il dipendente o amministratore dovrà porre particolare attenzione nell'interlocuzione, specie se questa avvenga con soggetti a limitata capacità di comprensione, per età, livello culturale, nazionalità, stato di salute, ecc..

Quello sopra indicato è un principio già affermato con valore generale in atti di Casa S.p.A., come segno di cura verso lo stakeholder, ma viene qui sottolineato in particolare per il rischio che un'interlocuzione impropria generi equivoci sull'intenzione del funzionario, autorizzando in qualche modo comportamenti illegali o scorretti dell'interlocutore.

E' bene richiamare l'attenzione sul fatto che solo la consapevolezza del dipendente o amministratore di aver adottato un atteggiamento trasparente e comprensibile darebbe titolo al dipendente o amministratore stesso per reagire adeguatamente nel caso in cui fosse destinatario di chiare offerte corruttive.

In caso diverso infatti l'affermazione dell'interlocutore eventualmente denunciato – in sé non falsa, in quanto basata sulla percezione derivante da un'interlocuzione non trasparente – di essere stato "indotto" a formulare l'offerta corruttiva, potrebbe integrare il diverso reato di concussione per induzione, responsabilizzando gravemente il dipendente o amministratore denunciante.

La materia non è facilmente schematizzabile ed esemplificabile, ma si ritiene che anche solo affermare la propria insoddisfazione per il trattamento stipendiale, manifestare forte disinteresse per il lavoro svolto e/o dimostrare l'assenza di ogni adesione ai principi sociali cui l'e.r.p. si informa, oltre ad essere lesivi dell'immagine e della reputazione della Società, possano generare equivoci pericolosi.

In altro ordine di idee il dipendente o amministratore dovrà porre la necessaria attenzione – pur avendo il potere/dovere di evidenziare rigorosamente le conseguenze dei comportamenti posti in essere dall'interlocutore – a non formulare minacce di conseguenze negative a carico dell'interlocutore stesso, non derivanti dalla legge o dalla regolamentazione vigente, estese a pratiche diverse da quella di cui si tratta o comunque generali ed astratte; tale comportamento, oltre che essere lesivo dell'immagine della Società, può giungere ad esporre il dipendente o amministratore alla commissione del reato di "concussione" o di "induzione indebita a dare o promettere utilità".

5) DENUNCE E SEGNALAZIONI

La denuncia a fini penali presuppone nel dipendente o amministratore che la presenta, se non la certezza, quanto meno il sospetto oggettivamente fondato che sia stato posto in essere nei suoi confronti un reale e consapevole tentativo di corruzione, non indotto da equivoci presenti nell'interlocuzione.

Richiamando in materia quanto detto al precedente punto 4), si conferma che il dipendente o amministratore attento sarà altresì in grado di distinguere dall'atto corruttivo, ad esempio una semplice protesta – ancorché provocatoria – che alluda appunto alla presunta necessità generale di “ungere la ruota”, per ottenere un risultato utile.

Nei casi da ultimo indicati l'atteggiamento più appropriato del dipendente o amministratore sarà quello di richiamare fermamente l'interlocutore ad un atteggiamento corretto e rispettoso, spiegando la realtà delle cose, quanto meno con riferimento all'attività di Casa S.p.A.. Sarà anche opportuno che il dipendente o amministratore avverta il superiore ed i colleghi di ufficio di quanto accaduto, per l'eventualità di ulteriori interlocuzioni.

Nel caso invece di comportamento denotante chiara e confermata volontà corruttiva la denuncia penale diviene la strada maestra ed il dipendente o amministratore collaborerà con gli inquirenti nel pieno accertamento dei fatti.

Il dipendente o amministratore di Casa S.p.A. non sottovaluterà mai eventuali riferimenti – anche non precisati - fatti da interlocutori a comportamenti di altri uffici e colleghi di Casa S.p.A., che possano astrattamente essere interpretati come scorretti o lesivi dei principi di legalità e trasparenza. In tali situazioni è necessario non lasciare senza effetto la segnalazione ed approfondire la situazione emersa, quanto meno al fine di chiarire eventuali equivoci; non sarebbe affatto un comportamento corretto quello di limitarsi semplicemente a precisare all'interlocutore la propria personale estraneità e “diversità” rispetto ai presunti comportamenti irregolari di cui si tratta; è di tutta evidenza infatti che un simile atteggiamento probabilmente rafforzerebbe, anziché ridurre, la convinzione dell'interlocutore di trovarsi di fronte ad una struttura comunque permeabile, nella quale è possibile individuare percorsi corruttivi efficaci.

E' precisato che il dipendente o amministratore non ha, rispetto a comportamenti e prassi altrui, né l'obbligo né il potere di indagare per acquisire prove e certezze; vige anche in questo caso il principio generale della necessità della presenza di un *fumus* di fondatezza.

Senza escludere ovviamente la possibilità di denunciare i fatti ritenuti reato all'Autorità giudiziaria, di norma situazioni sospette ed anche prassi irregolari, devono essere segnalate come previsto dal Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza e gestite con la procedura delle segnalazioni (whistleblowing) con tutela del segnalante.

E' necessario che i dipendenti o amministratori si convincano che non avrebbero giustificazioni, neppure logiche, eventuali remore nella segnalazione di cui si tratta, in omaggio a principi di solidarietà tra colleghi: ove infatti si fosse in presenza di effettivi comportamenti illeciti non potrebbe evidentemente giustificarsi alcuna solidarietà; ove invece, più verosimilmente, si fosse solo in presenza di prassi irregolari o comportamenti poco trasparenti ed in quanto tali lesivi dell'immagine della Società, la segnalazione non farebbe che attivare una necessaria correzione di rotta, preservando i dipendenti o amministratori interessati da ben più gravi conseguenze future.

E' infine necessario tener presente che Casa S.p.A. non sottovaluterà alcuna segnalazione pervenuta dall'esterno - anche eventualmente anonima, purché avente i requisiti minimi di attendibilità - che dovesse denunciare comportamenti irregolari o a rischio reato praticati da soggetti operanti per Casa S.p.A.; in tali casi saranno attivati tutti i possibili accertamenti, con obbligo dei dipendenti di collaborare senza riserve.

6) SEDE DI INCONTRI E MODI DI INTERLOCUZIONE

Il dipendente o amministratore di Casa S.p.A. consapevole della propria posizione non propone né accetta incontri o riunioni su questioni d'ufficio al di fuori della sede, dei luoghi e dell'orario normale di lavoro, se non in sedi istituzionali, con soggetti pubblici o con professionisti incaricati da Casa S.p.A..

E' chiaro che circostanze particolari possono rendere non assoluta la regola di cui sopra; tuttavia ogni eccezione dovrà avere solide motivazioni e richiedere comunque particolare attenzione; in particolare andrà vista con estremo sospetto la richiesta immotivata dell'interlocutore di proseguire in separata sede un'attività d'ufficio già regolarmente avviata nella sede e modi ordinari.

Analogamente il dipendente o amministratore corretto e trasparente non ha alcun motivo di adeguarsi alla richiesta di un interlocutore telefonico che rilevi la necessità di non parlare ulteriormente al telefono e proseguire la conversazione "a quattr'occhi"; nessun timore di intercettazione abilita di per sé una linea di comportamento quale quella sopra indicata, che di fatto colloca il dipendente o amministratore in un ambito di

opacità, che autorizza ogni tipo di sospetto, ovviamente a maggior ragione quando la conversazione telefonica fosse effettivamente oggetto di intercettazione disposta dall'autorità competente.

7) RAPPORTI DI CONFIDENZA

Fermo restando che i rapporti di frequentazione abituale e di familiarità (parentela ed affinità) integrano situazioni di conflitto di interessi, quanto meno potenziali, e comportano un obbligo di astensione, non è di per sé in contrasto con i principi di trasparenza ed imparzialità l'instaurarsi di rapporti di confidenza e cordialità con interlocutori abituali di Casa S.p.A., anche quando questi si trovino in posizione di aventi causa o anche di controparte. Fermo restando che anche in tal caso opera il principio generale che consiglia di concedere confidenza solo a soggetti che ne appaiano meritevoli, occorrerà particolare attenzione nell'evitare che tale rapporto cordiale e confidenziale possa consentire alla controparte di conseguire indebiti vantaggi, o anche solo che tale possibilità appaia verosimile all'interlocutore stesso o a terzi.

Per quanto inevitabilmente l'instaurarsi di rapporti di confidenza porti a maggiore informalità di linguaggio, il dipendente o amministratore corretto ed accorto deve tener presenti gli equivoci ed anche i danni, quanto meno d'immagine, che un linguaggio informale ed anche gergale professionale, può indurre, una volta che dovesse essere riferito scollegato dal contesto della specifica situazione e rapporto. La correttezza di linguaggio, ed in definitiva la buona educazione, sono elementi necessari nell'interlocuzione di ogni livello.

8) INCARICHI PERSONALI A IMPRESE E PROFESSIONISTI

Riveste particolare delicatezza, in quanto potrebbe evidenziare situazioni di conflitto di interesse, il fatto che un dipendente o amministratore ricorra, per esigenze di carattere personale, a professionisti ed imprese che ha avuto modo di conoscere ed apprezzare nell'ambito dell'attività d'ufficio.

Di conseguenza il dipendente o amministratore che stipula contratti, accordi o negozi a titolo privato con imprese e professionisti con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto di Casa

S.p.A., ne informa per iscritto il proprio responsabile, in modo da consentire una valutazione di merito finalizzata ad accertare eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Nel caso degli amministratori tale informativa è resa all'intero Consiglio di Amministrazione.

È peraltro di tutta evidenza che l'eventuale ottenimento di condizioni di favore nel pagamento di corrispettivi ed onorari, rispetto agli usi ed al tariffario corrente, va considerata come una prassi scorretta, in misura direttamente proporzionale all'entità dello sconto ottenuto, fino ad assumere le caratteristiche di un vero e proprio reato. Non ha molto rilievo in tal caso se lo sconto derivi da una richiesta o sia spontaneamente praticato dal fornitore; come risulterà esplicitato anche in altri punti successivi l'effetto che si produce in situazioni come quella qui indicata è quello proprio dell'inversione dell'onere della prova, operando cioè in tali casi una sorta di presunzione di malafede del funzionario.

Va precisato qui, con valore anche per i successivi punti, che tra le circostanze valutabili ai fini della liceità del comportamento giocano un ruolo fondamentale quella della maggiore o minore quantità di potere di fatto esercitabile dal dipendente o amministratore e la vicinanza nel tempo tra l'attività d'ufficio e la prestazione personale di cui si tratta.

È peraltro del tutto evidente che ogni tipo di argomento a giustificazione vale solo quando non siano state poste in essere dal dipendente o amministratore attività contrarie ai doveri di ufficio: ove invece l'attività svolta sia - o sia ritenuta - contraria ai doveri di ufficio ogni vantaggio comunque conseguito dal dipendente o amministratore non potrà che essere ritenuto di tipo corruttivo o concussivo.

9) COLLABORAZIONI A TERZI E ATTIVITA' EXTRALAVORATIVA

Medesime considerazioni rispetto al punto 8) vigono in relazione all'assunzioni di incarichi e collaborazioni extralavorativi, anche a titolo gratuito, da parte del dipendente o amministratore nei confronti di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente rapporti contrattuali con Casa S.p.A.

Sempre al fine di consentire una valutazione delle situazioni di conflitto di interesse, tali incarichi devono essere comunicati al proprio responsabile e preventivamente autorizzati da parte di Casa SpA, anche se assunti a titolo gratuito.

Sono da considerarsi incompatibili, gli incarichi che limitano, in qualunque modo l'organizzazione del lavoro e la funzionalità della struttura di appartenenza per l'impegno richiesto o il periodo considerato.

Resta comunque in capo al personale l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma, qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, d'interesse, con le funzioni svolte dall'interessato o dalla struttura di appartenenza.

L'attività extralavorativa, infine, può essere esercitata qualora:

- a) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà della Società,
- b) non comprometta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente, o comunque, ne influenzi negativamente l'adempimento;
- c) non comprometta il decoro ed il prestigio della Società o non ne danneggi l'immagine;
- d) non sia relativa ad attività incompatibili o che generano conflitto di interesse come previste dal regolamento vigente di Casa S.p.A..

Va sottolineato, anche al di là delle singole disposizioni di cui sopra, che ogni commistione di interessi in ambito lavorativo, se non bene evidenziata, valutata e regolata, espone di per sé il dipendente o amministratore a rischi, fino a far sospettare nei casi più gravi il reato di corruzione. Poiché la materia del conflitto di interesse e anche della lesione dell'immagine della Società non si presta a puntuali definizioni generali e a formulazioni di casistiche con carattere di certezza ed esaustività, il dipendente o amministratore accorto, anche in assenza di rilievi da parte dell'Amministrazione della Società, avrà cura di segnalare trasparentemente all'Amministrazione della Società stessa ogni situazione che possa prestarsi a dubbi in materia, esponendo i termini esatti della questione e le proprie eventuali osservazioni e argomentazioni al riguardo. Tale attenzione va particolarmente praticata in casi di dubbio di conflitto di interessi c.d. "potenziale" che è di per sé di più incerta valutazione, in quanto l'interesse "secondario" confliggente non è attualmente presente, ma si può ipotizzare che potrebbe sussistere in un più o meno prossimo futuro.

Quanto ai compensi vale per analogia quanto indicato al precedente punto 8, con gli adeguamenti del caso.

La Società, nel rispetto della legislazione vigente, in merito a dichiarazioni mendaci, può chiedere ai dipendenti interessati di produrre evidenze atte a dimostrare la rispondenza dell'incarico svolto rispetto all'osservanza delle disposizioni del presente punto 9.

Il dipendente che sia titolare di incarichi e attività svolte in contrasto con quanto stabilito nel presente paragrafo, viene diffidato dal cessare da tali incarichi. In caso di mancata ottemperanza, Casa S.p.A. procederà secondo le prescrizioni delle leggi in vigore, del Contratto Nazionale di Lavoro e del Codice disciplinare aziendale.

10) DONI E BENEFICI PERSONALI

Il Codice Etico di Casa S.p.A. all'articolo "Regali, omaggi e altre utilità" vieta espressamente la possibilità di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa. 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.

Fanno eccezione a tale regola generale i regali o altre utilità di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Con i presenti canoni di comportamento si intendono chiarire le definizioni di "modico valore" e di "normali pratiche commerciali e di cortesia" le quali, laddove venissero utilizzate in modo strumentale, potrebbero fare insorgere situazioni di illecito o comunque ledere l'immagine della società.

A questo scopo si disciplina che l'accettazione da parte del dipendente o amministratore di Casa S.p.A. di doni è ammessa nel limite rigoroso del valore simbolico o modico, comunque non superiore a € 100,00.

Minor rigore potrebbe aversi solo quando il dono consista in oggetto autoprodotta dal donante, quali un prodotto alimentare, un oggetto artigianale o di *bricolage*, un dipinto e simili. Maggior rigore va invece adottato quando i doni, ancorché individualmente di modico valore, vengano offerti per più di una volta nel corso di un medesimo anno.

Al di fuori dei casi sopra esposti è da escludersi la possibilità di accettare ogni tipo di dono o beneficio personale nell'ambito e per tutta la durata delle relazioni con controparti contrattuali (es. consulenti, professionisti, imprese) nell'ambito delle proprie attività di ufficio, in quanto ciò potrebbe fare insorgere un'aspettativa di una qualche forma di reciprocità da parte dell'interlocutore.

Si dovrà in ogni caso riflettere attentamente sui principi indicati al punto 8.

La prassi di condividere gli eventuali presenti all'interno dell'ufficio è in generale da ritenere corretta, ma evidentemente non vale a superare i limiti sopra indicati; va detto anzi che la condivisione da parte di un intero ufficio di donativi o benefici di rilevante valore può aggravare la situazione, sia in termini di immagine sia in caso di rilevazione di reati.

I principi esposti nei commi precedenti con riferimento ai doni valgono in generale per l'acquisizione di ogni beneficio personale che sia economicamente valutabile.

In caso di dubbio rispetto all'opportunità del regalo ricevuto ed alla sua conformità rispetto ai canoni sopra esposti, si raccomanda il dipendente o amministratore, ove possibile, di rifiutare il regalo ricevuto o di rivolgersi per una valutazione del caso al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Come casi particolari sono da segnalare i seguenti,:

- a) L'invito rivolto al dipendente o amministratore a partecipare a convegni, presentazioni, mostre ecc., da parte di imprenditore con cui Casa S.p.A. abbia rapporti non è di per sé contrario ai doveri di ufficio e può rappresentare anzi un'utile esperienza di lavoro. Il dipendente o amministratore accorto dovrà tuttavia essere in grado di distinguere un vero e proprio convegno, sia pure svolto in località di turismo congressuale, da un'iniziativa sostanzialmente ricreativa e rientrante quindi tra i donativi di cui si occupa il presente art. 10). Va da sé che ogni equivoco in materia cesserebbe di sussistere ove l'invito fosse rivolto direttamente a Casa S.p.A. e non al funzionario.
- b) L'accettazione di ospitalità o pranzi di lavoro offerti dal professionista o imprenditore in occasione di attività d'ufficio non è necessariamente sintomo di carenza di legalità nel comportamento del funzionario, salvo che il livello qualitativo, la durata o la ripetitività delle situazioni di ospitalità siano tali da esorbitare le finalità di servizio.
- c) Donazioni o contributi di valore rilevante e non usuale da parte di soggetti terzi ad associazioni o a favore di iniziative rispetto alle quali il dipendente o amministratore rivesta il ruolo di amministratore o promotore devono essere oggetto di attenta valutazione. Esclusa la correttezza di ogni accettazione diretta di denaro da parte del dipendente o amministratore -denaro che quindi dovrà comunque essere versato all'associazione o al comitato promotore - il dipendente o amministratore stesso dovrà avvertire il donante che la situazione di potenziale conflitto di interesse

derivante da una donazione di rilevante entità sarà segnalata a Casa S.p.A. per le determinazioni conseguenti. E' evidente che il sospetto in merito alle effettive finalità della donazione sarà sempre minore quanto maggiori siano il valore sociale, la notorietà e la dimensione dell'associazione o dell'iniziativa di cui si tratta.

Tutto quanto indicato nel presente articolo è riferito alla persona del funzionario, ma è di tutta evidenza che possono essere valutate come "utilità" riferibili al dipendente o amministratore stesso anche le donazioni e benefici attribuiti a suoi familiari e parenti. Non potendosi a priori determinare l'intera casistica di situazioni, si può segnalare che la potenziale influenza del beneficio attribuito a familiari e parenti andrà valutata in misura direttamente proporzionale alla vicinanza del donatario rispetto al funzionario; l'illiceità dell'accettazione del beneficio da parte di familiare o parente sarà altresì da ritenersi esclusa quando la medesima abbia verificabili motivazioni autonome e scollegate quindi da rapporti con l'attività del dipendente o amministratore presso Casa S.p.A., fatta salva, anche in questo caso l'eventuale situazione di conflitto di interessi che potrebbe manifestarsi.

11) RAPPORTI SESSUALI

Nel prevedere canoni di comportamento in materia è necessario far subito salva la più ampia libertà sessuale e sentimentale ed affermare l'assenza di ogni valutazione di tipo moralistico; la complessità dei rapporti umani e l'evoluzione del costume sono del resto tali da presentare un ampio ventaglio di variabili.

Ciò detto è peraltro noto che la giurisprudenza considera il rapporto sessuale come una "altra utilità" nella materia di cui si tratta, ed è altresì noto che tale orientamento (pur ampiamente discutibile, se non altro in termini di parità di generi) è da considerare di "senso comune" e non è del resto privo di riscontri ai più vari livelli.

Per quanto quindi ognuno abbia la libertà - e magari anche validi motivi oggettivi - di attribuire il conseguimento di un rapporto sessuale unicamente alle proprie qualità ed attitudini, un dipendente o amministratore accorto non può ignorare che proprio tale tipo di "utilità" è particolarmente evocato nelle situazioni corruttive o concussive, o comunque come segno di malcostume e causa di favoritismi, specie quando il tipo di lavoro svolto sia tale da mettere il dipendente o amministratore in contatto con una platea ampia di soggetti beneficiari di un servizio sociale; e tale è notoriamente la caratteristica del servizio affidato a Casa S.p.A..

Ne consegue che anche in questo settore particolare opererà una spiccata presunzione di colpevolezza, per la quale ancora una volta vale quanto indicato al punto 8 commi 2, 3 e 4, con in più un riferimento alle caratteristiche ed alla durata della relazione.

In ogni caso il dipendente o amministratore accorto non praticherà atteggiamenti di galanteria, particolarmente se interpretabili come allusivi alle *chances* che potrebbero derivare dalle doti fisiche o dallo stile di vita del soggetto interlocutore.

Si segnala infine che le questioni di cui al presente punto possono riferirsi non solo ad interlocutori esterni, ma posso anche essere riferiti a soggetti appartenenti all'organico di Casa S.p.A., quando tra i medesimi sussistano situazioni nelle quali vi siano margini per l'acquisizione di vantaggi nei modi come sopra indicati.

Ciò detto con riferimento ai rapporti sessuali in senso stretto, in altro ordine di idee è confermato che la relazione affettiva in quanto tale rientra tra le cause di almeno potenziale conflitto di interessi, oggetto di puntuale regolamentazione di Casa S.p.A..

12) SANZIONI E RESPONSABILITA'

Per quanto la finalità del presente atto - e della formazione del personale che dal medesimo si origina - siano prevalentemente quelle di suscitare una riflessione attenta in merito all'adozione di comportamenti trasparenti e legali nelle diverse e varie situazioni che il servizio presso Casa S.p.A. presenta, i contenuti dispositivi presenti nell'atto stesso sono presidiati da sanzioni nell'ambito del Codice Disciplinare, di gravità progressiva in relazione alle caratteristiche oggettive e soggettive dei comportamenti posti in essere.

In sintesi:

A) Un atteggiamento di noncuranza o carenza di interesse alla formazione in merito alle tematiche della trasparenza e della legalità nell'ambito dell'attività di lavoro, anche in assenza di più gravi sanzioni, è comunque elemento di valutazione negativa della qualità del lavoro del dipendente, ai fini dell'applicazione dei diversi istituti contrattuali al riguardo.

B) La consapevole violazione dei canoni di comportamento trasparente e legale, anche in assenza di specifiche conseguenze e di danni alla Società, è sanzionata dal Codice Disciplinare, con la sanzione minima del rimprovero scritto, fatte salve le più gravi sanzioni disciplinari in caso di maggior gravità o ripetitività del comportamento.

C) Comportamenti non conformi ai canoni di trasparenza e legalità che causino danni, anche d'immagine, alla Società espongono il dipendente o amministratore al risarcimento, ove abbia agito con dolo o colpa grave.

D) I comportamenti di cui al presente atto, pur essendo di tipologia molto varia, sono tutti passibili di sfociare in fattispecie di reato, secondo la valutazione che di tali comportamento farà l'Autorità Giudiziaria. In tal caso il dipendente o amministratore avrà diritto alla tutela legale da parte di Casa S.p.A., fino a sentenza passata in giudicato che accerti la commissione di reati con colpa grave o dolo. In tale ultima eventualità il Codice Disciplinare prevede l'applicabilità della sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.