

CODICE ETICO

ai sensi del D. Lgs. 231/2001
di
CARIS VRD SRL



Documento:	Codice Etico di <i>Caris VRD S.r.l.</i> ai sensi del D. Lgs. 231/2001
File:	Codice Etico Caris VRD 2018
Verifica dell'OdV del:	25.10.2018
Approvazione AU del:	25.10.2018
Adozione del documento	25.10.2018



Il Codice Etico, contemplando diritti e doveri morali che delineano la responsabilità etico-sociale del singolo individuo, simboleggia la “Carta Costituzionale” dell’azienda. Si compone di un complesso di valori e regole etiche, di principi di comportamento e condotte virtuose, alla cui conformazione è indispensabile attenersi nello svolgimento delle attività richieste, per il perseguimento dei fini e degli interessi aziendali.



La società, dotandosi di un Codice etico, si impegna con persistenza affinché il raggiungimento dei propri obiettivi aziendali ed economici, avvenga nel doveroso rispetto di quei principi etici fondamentali, che sono avvertiti come essenziali ed assoluti nella attuale realtà sociale, orientata alla preminente tutela della persona.

In tal modo, il Codice Etico enuncia esaustivamente l’insieme delle regole etiche, al cui tenore devono conformarsi tutti i soggetti che, a vario titolo, interagendovi, entrino in contatto con la sfera di interessi della Caris Vrd S.r.l. In specifico, l’ottemperanza ai principi etici fondamentali rende più agevole, altresì, la piena attuazione delle generali condotte di seguito richiamate:

- Responsabilità e rispetto della normativa vigente;
- Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali;
- Correttezza ed equità nella gestione, negoziazione ed esecuzione dei contratti;
- Responsabilità nei confronti della Pubblica Amministrazione;
- Trasparenza ed imparzialità nei rapporti con i clienti;

- Concorrenza leale, e prevenzione degli abusi di mercato;
- Tutela della privacy nel trattamento riservato dei dati personali e delle informazioni acquisite;
- Confronto e Dialogo con le Organizzazioni Sindacali;
- Prevenzione della corruzione, e di ogni forma di terrorismo;
- Tutela della personalità individuale;
- Tutela dell'ambiente quale bene primario;
- Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Tutela dei diritti derivanti da proprietà intellettuale, industriale, e relativi marchi e brevetti;
- Utilizzo lecito e conforme dei sistemi informatici, e prevenzione delle connesse fattispecie criminose.

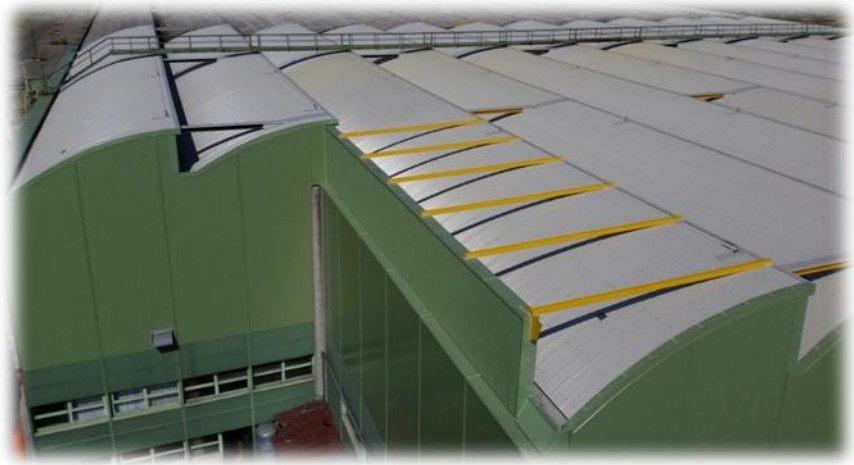
La società ha proceduto altresì all'adozione del "*Modello di organizzazione, gestione e controllo*" di cui al D.Lgs. n. 231/2001, idoneo a prevenire la relativa responsabilità amministrativa. In tale prospettiva, il Codice Etico rappresenta, pertanto, un'ulteriore garanzia di prevenzione del rischio di reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti di cui al D. Lgs. 231/2001.

SEZIONE I – POLITICA MERITOCRATICA, SICUREZZA E RAPPORTI CON IL PERSONALE.

La Caris Vrd S.r.l., consapevole dell'importanza del contributo umano, altamente indispensabile per la fornitura del servizio di gestione dei rifiuti, peraltro di pubblico interesse, manifesta profonda stima e rispetto nei confronti di quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della azienda, cooperando fecondamente alla crescita sociale dell'impresa, nonché al raggiungimento di elevati standard di qualità ed eccellenza. In ragione di ciò, la Società si conforma ai seguenti principi guida:

1. Impiegare personale altamente qualificato, assunto in virtù di scrupolosa valutazione delle personali conoscenze, competenze tecniche, attitudine professionali, e pregressa esperienza nel settore. Il processo di assunzione prevede la puntuale verifica del solo possesso dei requisiti richiesti, lontano da "*raccomandazioni*" o "*favoritismi*", garantendo in tal modo "*Pari opportunità*" ad ogni aspirante dipendente.

2. Sostenere e promuovere lo sviluppo e la crescita professionale del personale, ampliando il sapere e le competenze tecniche, attraverso appropriati corsi e progetti formativi, conformi all'evoluzione della tecnologia e alla legislazione in materia.



3. Incentivare il miglioramento delle capacità e performance professionali, ed il conseguente raggiungimento di obiettivi realistici di qualità sempre più elevati, prevedendo eventuali sistemi premianti del personale, erogati all'esito di verifiche e controlli appropriati, che coniughino produttività e legalità. Una simile tecnica manageriale, palesa la propria efficienza nel creare, attorno al personale, un luogo di lavoro fortemente stimolante e competitivo, idoneo altresì a disincentivare eventuali tentazioni del personale a perpetrare atti illeciti o poco trasparenti.

4. Offrire agli addetti pari opportunità di lavoro, nonché medesime prerogative e vantaggi, evitando ogni genere di discriminazione basata su razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualsiasi altro elemento. In tal modo, si garantisce a tutti un trattamento egualitario, imparziale e meritocratico, volto a permettere al lavoratore di eseguire la propria opera in un ambiente dignitoso, e che lo stimoli al miglioramento.

5. Assicurare condizioni di lavoro ed orari che salvaguardino sia la protezione dell'integrità psico-fisica del dipendente, sia la sua personalità, sottraendo quest'ultima dal rischio che possa subire, anche soltanto potenzialmente, ingiusti condizionamenti e pressioni.



6. Svolgere la propria attività, garantendo che ogni condotta, commissiva od omissiva, venga posta in essere nel rispetto del presente Codice Etico, del Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/2001, delle prescrizioni sottoscritte, e dei vigenti dettami legislativi;

7. Promuovere e diffondere il valore

della sicurezza e della salute del lavoratore, adottando prudenti procedure industriali, impiegando macchinari, mezzi, attrezzature ed impianti soggetti a verifiche periodiche volte alla riduzione dei potenziali infortuni, malattie professionali all'interno dei luoghi lavorativi e garantire condizioni di sicurezza.

8. Impartire minuziose e complete istruzioni di lavoro al personale incaricato allo svolgimento della prestazione lavorativa, anche in merito al vestiario ed ai dispositivi di protezione individuale da indossare durante le ore lavorative.

9. Organizzare frequenti ed approfonditi corsi di formazione continua, volti a render consapevoli i lavoratori dei rischi ivi presenti, coinvolgendoli attivamente nel miglioramento del sistema di sicurezza del lavoro.

10. Predisporre un'attività di vigilanza con riferimento al rispetto, da parte dei dipendenti, delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza impartite;

11. Agire nel pieno rispetto della legislazione vigente, delle norme di buona tecnica, nonché delle specifiche e standard aziendali, ricercando il miglioramento continuo tutelando la salute e la sicurezza dei lavoratori dipendenti, dei terzi e delle comunità limitrofe.

12. Ogni dipendente, collaboratore, impiegato, e chiunque presti la propria opera lavorativa o professionale a favore della Società, è tenuto all'osservanza delle seguenti disposizioni:

- Operare in maniera onesta e leale, nel rispetto reciproco di colleganza, evitando in tal modo atteggiamenti molesti, violenti, offensivi, comunque non consoni, e sempre in conformità alle direttive ricevute dai propri superiori.
- Partecipare attivamente alle iniziative formative e di coinvolgimento organizzate dall'azienda, in materia di tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro, rispettando quanto ivi stabilito.
- Detenere e custodire con diligenza i beni ed i macchinari aziendali, proteggendoli da danneggiamento, smarrimento e furto. Il loro utilizzo deve avvenire, secondo le ordinarie regole aziendali, per il mero esercizio della mansione lavorativa, e giammai per fini personali o di terze persone, e con le prescritte cautele volte ad evitare di arrecar pregiudizio alla propria salute, o di terzi. Resta ovvio che le dotazioni dell'azienda non possono mai essere adoperate per fini personali o di persone terze.
- Non prestare la propria opera sotto l'effetto di sostanze alcoliche e stupefacenti, evitando, altresì, in modo assoluto che le stesse vengano consumate o cedute sul luogo di lavoro.
- È severamente vietato sfruttare, per meri fini personali o privati, la posizione ricoperta all'interno della Società, così come le eventuali informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- Evitare contesti e situazioni, anche solo apparenti, che palesino conflitti di interesse con la Società nei cui confronti si opera. In tal caso, sussiste l'obbligo di avvertire, senza ritardo, i propri responsabili o superiori o, se del caso, l'Organismo di Vigilanza, dell'insorgere di tali confliggenti circostanze, o degli interessi finanziari e non, che egli o terzi, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.
- Astenersi dal rivelare informazioni riservate, esternare giudizi che siano idonei ad arrecare danno all'immagine, alla reputazione e agli interessi della Società, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, o di sua interruzione, anche solo temporanea.



13. La Società ha adottato un sistema di gestione certificato secondo lo standard OHSAS 18001, (certificato N. IT262226 del 02/08/2018) garantendo così l'adeguatezza dell'assetto organizzativo rispetto alla prevenzione dei rischi di infortunio.

SEZIONE II – TUTELA DELL'AMBIENTE

Da anni, la Caris Vrd S.r.l. opera nel settore dedito alla raccolta dei rifiuti di imballaggio, valorizzando le frazioni recuperabili, mediante successivo trattamento, e minimizzando, di volta in volta, i quantitativi da inviare per lo smaltimento in discarica. Al fine di sviluppare una politica aziendale all'avanguardia, volta al raggiungimento di standard di eccellenza, nel modo economicamente più efficiente, la società mira al rispetto scrupoloso dei canoni di seguito elencati:

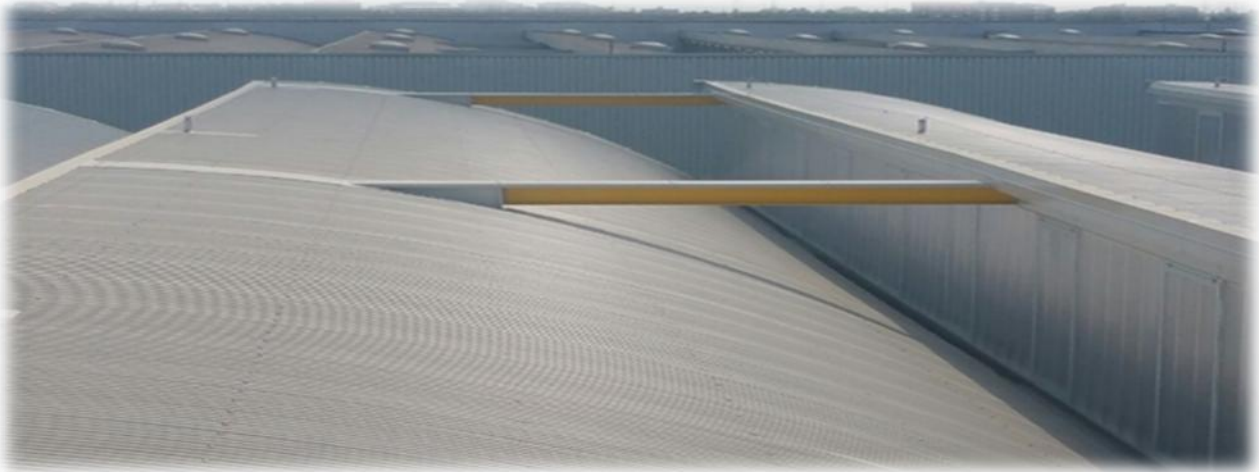


1. Adottare un sistema di gestione aziendale che garantisca il minor impatto ambientale possibile ed il miglioramento delle proprie prestazioni ambientali, in ossequio agli obblighi imposti dalla normativa ambientale.

2. Assicurare il persistente adeguamento delle proprie risorse con l'evoluzione tecnologica via via disponibile, bilanciandole

con le preminenti esigenze ambientali, prevenendo nel tempo attuale i rischi per i cittadini e per l'ambiente, nel rispetto della normativa vigente, in considerazione dei fondamentali diritti delle generazioni future.

3. Favorire una efficace collaborazione con i fornitori, in un'ottica di integrazione dei processi di prevenzione e protezione in tema di tutela ambientale e di igiene, salute e sicurezza, assicurando che tutti coloro i quali lavorano per conto dell'organizzazione, siano informati dei contenuti della Politica aziendale, e rispettino le procedure del sistema di gestione applicabili alle loro attività.



4. Controllare, per il tramite di verifiche periodiche, gli impatti sull'ambiente generati dall'azienda nello svolgimento delle proprie attività di gestione e trattamento dei rifiuti differenziati.

SEZIONE III – RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

1. Ai sensi del presente Codice Etico, l'insieme delle attività di negoziazione con le PPAA devono compiersi con massima lealtà, trasparenza e rispetto del Codice degli Appalti, come recentemente aggiornato, concretizzandosi in una condotta professionale che sia tale da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

2. Dipendenti, consulenti o soggetti terzi che, nello svolgimento delle proprie funzioni per conto della Società, dialogano o conducono trattative con la Pubblica Amministrazione, devono assumere con impegno un contegno chiaro, corretto e trasparente. Pratiche di corruzione, comportamenti collusivi, diretti o indiretti, che conducano al conseguimento di vantaggi personali o di carriera, per sé o per terzi, sono tassativamente proibiti.

3. In occasione di verifiche o ispezioni da parte delle pubbliche autorità competenti, i Destinatari devono assumere un contegno di massima collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. Nessun Destinatario deve fornire informazioni false o ingannevoli né può conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi a favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni.

4. I Destinatari e chiunque operi nell'interesse o per conto della Società, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, devono astenersi dal promettere od offrire ai Pubblici Ufficiali

denaro, beni o altre utilità di vario genere, al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della Società, o anche per compensare o ripagare, per un atto del loro ufficio, i Pubblici Ufficiali stessi, ovvero per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

5. Qualsiasi Destinatario del presente Codice di condotta che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di benefici dai Pubblici Ufficiali, deve immediatamente segnalarlo all'Organismo di Vigilanza, che si attiverà per i dovuti accertamenti del caso.

SEZIONE IV – REGALI O ALTRE UTILITA'

1. L'insieme degli atti di cortesia commerciale, quali, omaggi, regalie, forme di ospitalità o liberalità, o qualsivoglia utilità nei confronti dei Pubblici Ufficiali sono consentiti soltanto se:

- il loro valore sia relativamente modesto (a titolo esemplificativo, esso non deve mai eccedere il valore di mercato quantificabile all'incirca in Euro € 50,00);
- previsti dalle prassi commerciali (per esempio in occasione di festività);
- previsti per categorie di destinatari (per esempio, gadget per fornitori o clienti);
- tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati a garantire vantaggi e favori in modo improprio, condizionando il suo destinatario.



2. La Società agisce da anni nel settore di interesse respingendo con fermezza ogni forma di corruzione che sia idonea ad influenzare, o comunque anche solo ingenerare nel destinatario la circostanza di poter realizzare un effettivo e reciproco "scambio di utilità".

3. Al fine di salvaguardare un operato imparziale ed onesto, orientato esclusivamente al raggiungimento degli obiettivi aziendali, i soggetti apicali della compagine societaria, i dipendenti, i collaboratori, e chiunque operi o rappresenti gli interessi della Società, devono astenersi dal compiere o promettere offerte di denaro, o utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti, sindaci di società clienti o di altra controparte commerciale della Società, al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo. Per i medesimi motivi, è severamente vietato accettare, sollecitare, chiedere, o farsi promettere denaro o altre utilità da parte di clienti, o fornitori in cambio di altro vantaggio, anche non patrimoniale.

4. Scopo precipuo del Codice Etico è quello di statuire quelle regole etiche e morali che si assumono come fondamentali per una corretta gestione aziendale. Ecco dunque che, in ragione di ciò, trovano immediata giustificazione i seguenti precetti comportamentali:

- è severamente vietato assumere comportamenti fraudolenti, compiere atti di corruzione e "favoritism" vari, orientati al conseguimento di un indebito beneficio.
- non è consentito offrire o ricevere, farsi promettere, od accettare la promessa, direttamente o indirettamente, per un mero tornaconto personale o di terzi, denaro, doni, regalie, e utilità di qualsiasi natura persuadendo indebitamente il "modus operandi" del destinatario.
- Tali condotte sono proibite, sanzionate, e sanzionabili indipendentemente dal fatto che siano state realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la Società.
- Ciascun soggetto che opera in nome e per conto della Società, avendo ricevuto opportuna formazione, si trova nella piena consapevolezza di comprendere che atti di cortesia commerciale, omaggi, e forme di ospitalità varie, sono consentiti secondo le misure previste dalle procedure aziendali, e comunque devono possedere pur sempre un modesto valore.

SEZIONE V - SCRITTURE CONTABILI

1. La corretta tenuta delle scritture e registri contabili si verifica in conformità ai principi di trasparenza, precisione, veridicità, affidabilità, integrità, e completezza dell'informazione che governano ogni fase della contabilità aziendale della Società.

2. I Destinatari verificano che ogni registrazione contabile, rendiconto di vendita, nota spese, fattura, ordine di acquisto, o altro documento rifletta, in maniera accurata e chiara, la natura delle operazioni, e trovi fondamento in una adeguata documentazione di supporto che consenta:

- l'agevole registrazione contabile;
- le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione e verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.



3. I Destinatari che dovessero, in qualsiasi frangente, venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità, o della documentazione su cui le operazioni di registrazione contabili si fondano, sono obbligati a darne immediata comunicazione all'organismo di Vigilanza, che si attiverà con gli indispensabili accertamenti.

SEZIONE VI – UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

1. Qualora, nell'espletamento delle incombenze lavorative, si renda necessario l'utilizzo di strumenti informatici, esso deve avvenire rispettando le condizioni previste dai specifici contratti di licenza, in conformità ai principi espressi nel presente Codice Etico, alle procedure interne della Società, e comunque in ossequio alla legislazione vigente in materia.



2. Il presente Codice Etico obbliga i Destinatari ad una legale gestione delle risorse, dati, e strumenti informatici che essi acquisiscono durante l'espletamento delle proprie incombenze. L'utilizzo di eventuali codici di accesso, password, credenziali, dati informatici, deve avvenire con meticolosa attenzione, precauzione, e correttezza da parte dell'operatore, che non potrà rivelarli a terzi, o comunque adoperarli per scopi personali ed estranei alle prestazioni lavorative.

3. I Responsabili di Funzione collaborano con l'Organismo di Vigilanza al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza, volti a proteggere le installazioni ed i sistemi informatici, monitorando periodicamente gli accessi di volta in volta effettuati dal personale, verificando se essi siano stati correttamente eseguiti, e soprattutto siano avvenuti per soli fini lavorativi.

4. I Destinatari del presente Codice di condotta, devono trattare i dati personali e sensibili, acquisiti necessariamente nell'espletamento delle funzioni aziendali, in ottemperanza a quanto sancito dal D.Lgs. n. 101/2018, contenente le disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale ai principi del GDPR, "*General Data Protection Regulation*" - Regolamento Europeo N. 2016/679.

5. I Destinatari sono tenuti a riservare ai dati personali, di cui abbiano conoscenza, il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati, senza abusarne in alcun modo, divulgandoli nel pieno nel rispetto delle norme di legge.

6. Ciascun Destinatario, che sia stato informato o sia venuto a conoscenza di un'eventuale violazione del presente Codice, attinente allo scorretto utilizzo dei sistemi informatici, o dei dati ivi acquisiti, nonché al trattamento o diffusione dei dati personali, dovrà segnalarla, con tempestività, all'Organismo di Vigilanza per i dovuti accertamenti.

SEZIONE VII - RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO, MASS MEDIA, PARTNERS, FORNITORI E CLIENTI.

1. La Società intrattiene con gli istituti bancari e con eventuali promotori finanziari rapporti basati sulla correttezza, lealtà e trasparenza e nel pieno rispetto delle disposizioni bancarie nazionali ed internazionali e quelle in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione.

2. Gli strumenti finanziari di conto corrente e le carte di credito aziendali, sono assoggettate alla gestione quotidiana della Società, al solo scopo del corretto raggiungimento dell'oggetto sociale statutariamente dichiarato.

3. Le informazioni, comunicazioni, e notizie divulgate ai "*mass media*" devono essere veritiere, accurate, complete, chiare, e rispettose della riservatezza dei singoli individui coinvolti, dell'immagine e del buon nome della Società, comunque nel rispetto del presente Codice Etico, e delle legislazioni vigenti e con l'espressa autorizzazione formale del Vertice Aziendale, nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679.

4. La società si impegna ad operare nel settore di riferimento rispettando i canoni del buon mercato, con sana competizione, e leale concorrenza, principi essenziali a cui conforma da anni la propria politica aziendale al fine di prevenire, quanto più possibile, il concretizzarsi di abusi del mercato e di posizioni dominanti.

5. I fornitori, *partners* esterni, e clienti sono tenuti alla puntuale osservanza del Codice Etico e dei Protocolli del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D. Lgs. 231/2001, dovendo necessariamente agire con diligenza, serietà, affidabilità, trasparenza, lealtà, correttezza, e buona fede nelle negoziazioni contrattuali, nonché nella seguente fase esecutiva dei contratti sottoscritti con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico, o delle eventuali disposizioni del contratto stipulato, può costituire giusta causa di recesso, fatto salvo il risarcimento del danno, e le altre responsabilità ed effetti legali che la normativa vigente stabilisce in siffatte circostanze.

6. La Società, considerata l'importanza che l'incessante valorizzazione dei rifiuti differenziati assume per le generazioni future, mira al consolidamento dei rapporti collaborazione, perseguendo l'obiettivo di offrire ai propri clienti, fornitori, e *partners* standard di qualità eccellente in continua evoluzione.

7. La selezione dei soggetti esterni avviene esclusivamente sulla base di criteri meramente oggettivi e trasparenti, assicurando pari opportunità a tutti gli interlocutori e valutando esclusivamente:

- la convenienza della proposta economica con riguardo al rapporto qualità-prezzo e all'utilità pratica;
- la sensibilità etica;
- l'attenzione ai temi della "compliance";
- la capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società;
- la solidità finanziaria, serietà, affidabilità del soggetto esterno;
- il possesso delle autorizzazioni o concessioni necessarie ai fini dello svolgimento delle prestazioni oggetto dei contratti e la regolarità della sua posizione con le normative civilistiche, lavoristiche, previdenziali ed assicurative;
- è vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi della società competenti a scegliere i fornitori, e/o finalizzata ad orientare tale scelta.



8. Il personale aziendale, nell'intrattenere rapporti con i soggetti esterni, dovrà operare con diligenza e onestà, al fine di porre in essere quanto è ragionevolmente possibile per soddisfare le loro richieste ed esigenze, nei limiti delle proprie competenze aziendali, fornendo altresì dichiarazioni genuine e mai ingannevoli.

9. Nell'ambito dei pagamenti della controparte contrattuale, il compenso da corrispondere deve essere gestito attraverso quanto indicato nel contratto. In ogni caso, bonifici o assegni non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso, né in un Paese terzo diverso da quello convenuto dalle parti.

10. Se nella selezione e contrattualizzazione dei rapporti con i fornitori, vi è un Partner esterno che, oltre ad avere i requisiti richiesti per l'esecuzione dell'attività e/o l'incarico da svolgere, è legato al dipendente che gestisce la commessa e/o ad un altro dipendente da parentela, ciò dovrà essere portato a conoscenza del proprio superiore e dell'Organismo di Vigilanza,

scrivendo a odv@carisvrd.it preventivamente all'instaurazione formale del rapporto di fornitura e/o consulenza.

SEZIONE FINALE – ATTUAZIONE, CONTROLLO E DIFFUSIONE

1. La Società si impegna a far conoscere le disposizioni del presente Codice Etico, liberamente consultabile sul sito aziendale, a tutti i Destinatari del Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 adottato con determina dell'Amministratore Unico del 20/06/2016 tramite piani e programmi di formazione periodica.

2. Il rispetto del Codice etico è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro all'interno della Società, e ogni sua violazione, commessa da dipendenti e/o dirigenti, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza, o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere, pur sempre nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti.



3. Relativamente all'Amministratore Unico, al Revisore, ai Procuratori, ed ai soggetti delegati, la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti, proporzionati alla gravità o recidività del fatto compiuto, o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa, da parte delle funzioni competenti.

4. Per quanto riguarda gli altri Destinatari (ad es. collaboratori, consulenti e professionisti, appaltatori), la violazione delle disposizioni del presente Codice comporta l'adozione di provvedimenti, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza, o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti sottoscritti.

5. I Destinatari del Modello di organizzazione, gestione e controllo devono segnalare, presunte od effettive, violazioni del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza che si attiverà all'accertamento della segnalazione ricevuta, mantenendo la riservatezza dell'identità del segnalante. In ragione di ciò, la Società garantisce la validità della casella dedicata odv@carisvrd.it.

6. Le segnalazioni aventi ad oggetto comportamenti, o atteggiamenti che non rientrano nelle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/01, verranno inoltrate agli organi competenti, affinché quest'ultimi effettuino i dovuti approfondimenti interni ed eventualmente facciano uso del loro potere disciplinare.

7. Eventuali segnalazioni in buona fede, non implicheranno ripercussioni negative ai danni del soggetto segnalante, ciò in ragione del fatto che è riconosciuta a tutti la facoltà di comunicare apertamente violazioni, anche solo eventuali o potenziali, dei principi etici enunciati.

8. Eventuali segnalazioni anonime in forma scritta, saranno esaminate solo ove venga accertato che le informazioni comunicate siano comunque idonee a identificare la natura della violazione, e le sue peculiarità, consentendo all'Organismo di Vigilanza di effettuare un'adeguata attività di istruttoria interna secondo le modalità disciplinate dal Modello di Organizzazione, gestione e controllo e dal Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.