



C O D I C E E T I C O

INDICE

1. DISPOSIZIONI GENERALI

2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

- 2.1 Gestione degli affari in generale
- 2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 2.3 Rapporti con i Clienti
- 2.4 Rapporti con i Fornitori
- 2.5 Rapporti con l'Azionista
- 2.6 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni
- 2.7 Rapporti con l'Autorità giudiziaria
- 2.8 Rapporti con altri interlocutori

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

- 3.1 Registrazioni contabili
- 3.2 Controlli interni
- 3.3 Reati societari

4. POLITICHE DEL PERSONALE

- 4.1 Gestione delle Risorse Umane
- 4.2 Molestie sul luogo del lavoro
- 4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti
- 4.4 Conflitto di interesse
- 4.5 Disposizioni in materia di immigrazione clandestina
- 4.6 Riservatezza
- 4.7 Rispetto della Privacy dei dipendenti
- 4.8 Proprietà intellettuale
- 4.9 Comunicazioni interne
- 4.10 Salute e sicurezza
- 4.11 Divieto di detenzione di materiale pornografico

5. DISPOSIZIONI FINALI

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione di CONSAP S.p.A. (di seguito “CONSAP”), nella riunione del 26 febbraio 2008 vuole disciplinare i diritti, i doveri e le responsabilità che CONSAP assume esplicitamente nei confronti di tutti i portatori di interesse con i quali si relaziona quotidianamente nello svolgimento della propria attività nonché regolare e controllare preventivamente i comportamenti che i Soggetti Destinatari del Codice, individuati nei:

- membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale,
- dipendenti di CONSAP (dirigenti, funzionari e impiegati),
- collaboratori e consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto di CONSAP,
- fornitori e prestatori d’opera che a diverso titolo collaborano con la Società o comunque nelle controparti contrattuali della stessa

sono tenuti a rispettare affinché:

ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;

l’attività economica di CONSAP risulti ispirata al rispetto della Legge;

sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;

sia evitata e prevenuta la commissione di atti illeciti e di reati, con particolare riferimento a quelli previsti dal D.Lgs 231/2001 e successive modificazioni.

CONSAP si impegna a diffondere il presente Codice Etico ai soggetti destinatari, sopra individuati, richiedendo ai medesimi l’impegno al rispetto ed all’attuazione dei principi in esso contenuti nella ferma convinzione che sia di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione dell’azienda.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del sistema normativo interno di CONSAP unitamente:

- al Contratto Nazionale del settore assicurativo (del 17 settembre 2007),
- al Contratto Integrativo Aziendale CONSAP (del 16 maggio 2007)
- ai Regolamenti interni Aziendali,
- alle comunicazioni di Servizio.

La CONSAP riconosce, inoltre, il valore delle raccomandazioni formulate dall’Ania alle imprese assicuratrici.

2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

2.1 Gestione degli affari in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio di CONSAP o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate da CONSAP e deve essere, altresì assoggettabile a verifica.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa ragionevolmente essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a CONSAP.

In particolare:

- a) è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani od esteri, od a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi ecc.);
- b) i regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati all'Organismo di Vigilanza.

Nelle conduzioni di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano essere, in conflitto di interesse.

Chiunque si trovi ad operare in conflitto di interesse è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

CONSAP contrasta qualsiasi condotta associativa posta in essere tra più persone, in Italia o all'estero, finalizzata alla commissione di più delitti, anche di tipo mafioso ed all'immigrazione clandestina.

2.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti che ciascun dipendente intrattiene, anche tramite terzi, con la Pubblica Amministrazione devono essere rispettati i seguenti principi:

- a) in sede di partecipazione a gare pubbliche ovvero nel caso di altri rapporti con una Pubblica Amministrazione, è necessario operare sempre nel rispetto della Legge e della corretta prassi commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;

- b) non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o impiegati della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o conviventi per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della P.A., posto in essere a vantaggio o nell'interesse di CONSAP;
- c) non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni licenze o altri atti amministrativi;
- d) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- e) è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

2.3 Rapporti con i Clienti

Nei rapporti con i clienti è fatto obbligo ai dipendenti di CONSAP di:

- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità in linea con le ragionevoli aspettative del cliente;
- fornire informazioni accurate, esaurienti e approfondite relative ai servizi forniti in modo tale da permettere al cliente di prendere decisioni consapevoli;
- fornire informazioni in modo chiaro e preciso di tutte le caratteristiche dei contratti evidenziandone i diritti e gli obblighi che ne derivano, nonché il rischio insito negli stessi.

2.4 Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti con fornitori di prodotti e servizi i dipendenti di CONSAP devono:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- selezionare i fornitori sulla base di criteri oggettivi quali il prezzo e la qualità del servizio, integrità, solidità e capacità di garantire un'efficace assistenza;
- osservare e rispettare le condizioni contrattuali e le previsioni di legge;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

2.5 Rapporti con l'Azionista

CONSAP garantisce al proprio socio trasparenza d'azione ed il diritto ad essere informato su ogni circostanza ritenuta di rilievo o comunque d'interesse per l'economia aziendale, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

2.6 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni

CONSAP dà piena e scrupolosa osservanza alle norme disposte dagli Organi di Vigilanza e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle autorità pubbliche di Vigilanza regolatrici del mercato nelle loro funzioni ispettive e supporta attivamente con i propri dipendenti e collaboratori le procedure istruttorie.

Nei rapporti con le istituzioni regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali CONSAP si impegna ad agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività.

2.7 Rapporti con l'Autorità giudiziaria

CONSAP si impegna ad evitare che vengano esercitate pressioni, di qualsiasi natura, sulle persone eventualmente chiamate a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurle a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

Contrasta altresì, qualsiasi forma di aiuto a chi abbia realizzato fatti penalmente rilevanti ad eludere le investigazioni dell'autorità o a sottrarsi alle ricerche di questa.

Vieta, inoltre, di dare o richiedere a terzi notizie che riguardano fatti oggetto di procedimenti giudiziari disciplinari che riguardino la Società.

2.8 Rapporti con altri interlocutori

I rapporti di CONSAP con le organizzazioni politiche e sindacali, con la stampa e con gli altri soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza.

Ciascun dipendente o collaboratore deve astenersi dal rilasciare dichiarazioni ai mezzi di comunicazione senza il preventivo accordo delle funzioni preposte.

3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

3.1 Registrazioni contabili

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente, congrua e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Ciascuna operazione deve essere supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni a base della stessa;

- l’agevole ricostruzione formale e cronologica dell’operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione;
- nonché l’individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Quanto specificato nei due precedenti commi si deve estendere anche per il caso di pagamento di somme o beni che non sono stati fatti direttamente da CONSAP, bensì effettuati tramite persone o Società che agiscono per conto di CONSAP.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto è compito di ciascun dipendente o 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.

I dipendenti o collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio Responsabile.

3.2 Controlli interni

CONSAP diffonde a tutti i livelli una mentalità orientata all’attività di controllo per il contributo che essa dà al miglioramento dell’efficienza.

Per controlli interni si intendono gli strumenti necessari ad indirizzare, gestire e verificare le attività di ogni singola funzione aziendale con l’obiettivo di assicurare il rispetto della legge e delle procedure aziendali, proteggere il patrimonio di CONSAP, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; pertanto tutti i dipendenti di CONSAP, nell’ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo e per nessun motivo saranno indotti a compiere o ad omettere atti in violazione dei propri obblighi professionali e contrari agli interessi di CONSAP.

I dipendenti di CONSAP devono, per quanto di loro competenza, contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo; custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all’attività svolta e non farne un uso improprio.

Il Collegio Sindacale, la Società di revisione e l’Organismo di Vigilanza hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività; i dipendenti di CONSAP ne agevoleranno il compito e in nessuna circostanza impediranno od ostacoleranno il loro lavoro.

3.3 Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari CONSAP obbliga i suoi dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- a) i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società;

- b) chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo alla Società;
- c) è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al Collegio Sindacale ed alla Società di revisione;
- d) è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione di capitale sociale;
- e) è vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili;
- f) è vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- g) è vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni di natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione;
- h) è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- i) è vietato con atti simulati o fraudolenti determinare maggioranze fittizie nelle assemblee della Società;
- j) CONSAP si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio. I dipendenti ed i collaboratori della Società non devono, in alcun modo ed in alcuna circostanza, ricevere od accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali;
- k) prima di stabilire relazioni o stipulare contratti non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

4. POLITICHE DEL PERSONALE

4.1 Gestione delle risorse umane

CONSAP offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito.

Pertanto le funzioni competenti dovranno:

- adottare, per decisioni relative ai dipendenti, criteri basati sul merito, la competenza e comunque prettamente professionali;
- selezionare, assumere, retribuire e gestire i dipendenti senza alcuna discriminazione;
- creare un ambiente lavorativo in cui le caratteristiche personali del singolo lavoratore non diano vita a discriminazioni;
- preoccuparsi della formazione continua di tutti i dipendenti secondo quanto previsto in merito nel Contratto Collettivo Nazionale del settore assicurativo.

4.2 Molestie sul luogo del lavoro

CONSAP esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie intese come:

- ingiustificata interferenza nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio e ostile nei confronti di un singolo o di gruppi di lavoratori;
- ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi di competitività personale.

CONSAP non ammette il compimento di molestie sessuali intese come:

- proposte di relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- subordinazioni di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

4.3 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

CONSAP richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a rendere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

Pertanto sarà ritenuto pregiudizievole a tali caratteristiche e quindi vietato:

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

4.4 Conflitto di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, tutti i dipendenti e collaboratori devono operare per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla Legge, si intende anche il caso in cui un dipendente o collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società e del suo azionista per trarne un vantaggio di natura personale.

Tutti i dipendenti di CONSAP sono tenuti ad evitare qualsiasi tipo di relazione, o mettere in atto azioni in conflitto con gli interessi di CONSAP.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti o collaboratori che si trovino in situazioni concrete di conflitto di interesse di segnalare prontamente tale circostanza all'Organismo di Vigilanza.

4.5 Disposizioni in materia di immigrazione clandestina

CONSAP si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. In particolar modo, si inibisce qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, espressamente normativizzata ex art. 29 d.lgs. 286/1998

4.6 Riservatezza

Tra i dati raccolti nelle banche dati di CONSAP possono essere presenti informazioni personali protette dalla legge a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere trasmessi all'esterno e dati la cui inopportuna divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni dipendente assicurare alle informazioni gestite in ragione alla propria funzione lavorativa la riservatezza richiesta.

I dipendenti sono tenuti alla riservatezza delle informazioni sia durante che dopo la loro occupazione in CONSAP e devono scrupolosamente attenersi alle politiche aziendali riguardo alla sicurezza ed alla protezione delle informazioni e dei dati personali e degli affari riportate nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) della Società, così come alle istruzioni interne emanate in merito all'uso corretto del sistema informativo di CONSAP.

4.7 Rispetto della privacy dei dipendenti

Le informazioni della Società sui propri dipendenti, dati anagrafici e qualsiasi altro dato identificativo di persona fisica, sono confidenziali e soltanto le funzioni preposte possono accedere a tali informazioni.

CONSAP si impegna scrupolosamente ad osservare le puntuali prescrizioni contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS).

4.8 Proprietà intellettuale

La proprietà intellettuale sviluppata dai dipendenti di CONSAP o da terzi per conto di CONSAP deve essere utilizzata solamente a favore dell'azienda. E' fatto divieto a tutti i dipendenti di fare uso delle informazioni in loro possesso per scopi diversi dall'espletamento dei compiti a ciascuno assegnato all'interno di CONSAP.

4.9 Comunicazioni interne

CONSAP riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del Personale.

Ciascun dipendente o collaboratore deve prestare la massima attenzione a tutte le comunicazioni interne e attenersi diligentemente a quanto in esse prescritto.

4.10 Salute e sicurezza

CONSAP garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (Dlgs 626/94 e successive modificazioni e integrazioni), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

4.11 Divieto di detenzione di materiale pornografico

CONSAP vieta ogni forma di detenzione di materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto presso i propri locali, i magazzini, le pertinenze di esso, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia a CONSAP riconducibile.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

5. DISPOSIZIONI FINALI

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione. La funzione del personale provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del presente Codice Etico al quale verrà data adeguata pubblicità.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale della Società nonché ciascun, dipendente, collaboratore e/o consulente esterno, dovrà sottoscrivere per accettazione il Codice al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto di collaborazione. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui venga violato il presente Codice Etico.