



CONSAP

CONCESSIONARIA  
SERVIZI  
ASSICURATIVI  
PUBBLICI S.P.A.

CODICE ETICO



## INDICE

<b>1. DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b><i>pag. 3</i></b>
<b>2. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI</b>	<b><i>pag. 4</i></b>
2.1 Gestione degli affari in generale	
2.2 Regali, compensi ed altre utilità	
2.3 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni	
2.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi	
2.5 Obbligo di astensione	
2.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	
2.7 Rapporti con i clienti	
2.8 Rapporti con i fornitori	
2.9 Rapporti con i terzi (fornitori di beni o servizi, consulenti, clienti ecc.)	
2.10 Rapporti con l'Azionista	
2.11 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni	
2.12 Rapporti con l'Autorità giudiziaria ed i pubblici ufficiali	
2.13 Rapporti con altri interlocutori	
<b>3. GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA</b>	<b><i>pag. 10</i></b>
3.1 Gestione dei flussi finanziari	
3.2 RegISTRAZIONI contabili	
3.3 Controlli interni	
3.4 Rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale	

## **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

*pag. 13*

- 4.1 Gestione delle risorse umane
- 4.2 Disposizioni per i dirigenti
- 4.3 Uso del patrimonio aziendale
- 4.4 Molestie sul luogo di lavoro
- 4.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 4.6 Conflitto di interessi
- 4.7 Disposizioni in materia di immigrazione clandestina
- 4.8 Riservatezza
- 4.9 Rispetto della Privacy dei dipendenti
- 4.10 Proprietà intellettuale
- 4.11 Comunicazioni interne
- 4.12 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- 4.13 Divieto di detenzione di materiale pornografico
- 4.14 Tutela dell'ambiente

## **5. GESTIONE DELLE ATTIVITA' E DEI SUPPORTI INFORMATICI**

*pag. 20*

- 5.1 Gestione dei documenti e sistemi informatici

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

*pag. 21*

- 6.1 Modifiche e diffusione del Codice Etico
- 6.2 Sistema sanzionatorio
- 6.3 Rinvio

## 1. DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di CONSAP S.p.A. (di seguito “CONSAP”), nella riunione del 20 ottobre 2004. È stato da ultimo aggiornato in data 21 settembre 2016, al fine di recepire alcuni principi espressi dal nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall’art. 54 D.Lgs. 165/2001 così come modificato dalla Legge 190/2012 c.d. Legge anticorruzione, in considerazione delle attività di carattere pubblicistico che CONSAP si trova a svolgere.

Il Codice 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:
  1. ogni attività sia realizzata con trasparenza, lealtà, correttezza, integrità e rigore professionale;
  2. l’attività economica di CONSAP risulti ispirata al rispetto della Legge;
  3. sia assicurata la diffusione della cultura della legalità anche attraverso la promozione di attività di formazione ed informazione;
  4. 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 Collettivo di Lavoro Nazionale del settore assicurativo (del 17 settembre 2007),
- al Contratto Integrativo Aziendale CONSAP (del 6 marzo 2014)
- 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.

### 2.2 Regali, compensi ed altre utilità

Il personale CONSAP non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. In ogni caso, il personale CONSAP non chiede, per sé o per altri, né accetta regali o altra utilità, neanche di modico valore qualora costituisca corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o comunque da soggetti che possono trarre benefici da decisioni in attività inerenti l'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il personale CONSAP non sollecita per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da un proprio subordinato, né dal coniuge, dal convivente, dai parenti e dagli affini entro il secondo grado dello stesso. Il personale CONSAP non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti ai sensi del presente articolo sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente a cui siano pervenuti.

Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, anche sotto forma di sconto.

Il personale CONSAP non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

### **2.3 Partecipazione ad associazioni ed organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il personale CONSAP comunica tempestivamente al Settore Gestione del Personale la propria adesione ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione ai partiti politici, né ai sindacati.

### **2.4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interessi**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti in leggi o regolamenti, il personale CONSAP informa per iscritto al Settore Gestione del Personale di tutti i rapporti, diretti od indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti, gli affini entro il secondo grado, il coniuge o i conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

A tali fini, il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **2.5 Obbligo di astensione**

Il personale CONSAP si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero dei suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale od altro rapporto preferenziale, di individui od organizzazioni con cui in prima persona o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, di individui od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

## 2.6 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 l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri o per indurre al compimento di qualsiasi atto contrario ai doveri di ufficio della Pubblica Amministrazione, posto in essere a vantaggio o nell'interesse di CONSAP. Tale disposizione si intende applicata a qualsiasi circostanza in cui il personale di CONSAP entri in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (es. partecipazioni a gare, verifiche ed ispezioni, richiesta di documentazione, autorizzazioni, licenze, rapporti con le Autorità e le Istituzioni, con le Autorità pubbliche di vigilanza ecc.);
- 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. In particolare è vietato alterare con qualsiasi mezzo o manipolare i dati dei sistemi informatici utilizzati per la gestione dei Fondi al fine di ottenere un ingiusto profitto per CONSAP ed arrecare danno alla Pubblica Amministrazione di riferimento.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti (GdF, ASL, VV.FF., INPS, INAIL, Ispett. Lavoro ecc.), i dipendenti della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo delle suddette Autorità pubbliche.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente il proprio dirigente responsabile che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali ed a inviare un report all'Organismo di Vigilanza descrittivo dell'attività svolta e dei rilievi eventualmente formulati.

## **2.7 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.

Il dipendente opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente.

Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dalla Società, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

## **2.8 Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i 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.

## **2.9 Rapporti con i terzi (fornitori di beni o servizi, consulenti, clienti ecc.)**

È vietato dare o promettere denaro o altra utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione di documenti contabili societari, sindaci, liquidatori o a soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi, appartenenti a società o consorzi di clienti, agenti, consulenti, prestatori di servizi, fornitori in genere, ecc., da cui possa derivare una violazione di obblighi di ufficio e di fedeltà da parte del soggetto corrotto e tale da cagionare un nocumento alla società terza. È fatto divieto ai dipendenti di CONSAP che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di CONSAP, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di CONSAP, svolta attraverso i medesimi poteri.

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.

## **2.10 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.

## **2.11 Rapporti con le Autorità e le Istituzioni**

CONSAP dà piena e scrupolosa osservanza alle norme disposte dall'Autorità pubblica di vigilanza regolatrici del mercato nelle loro funzioni ispettive e non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta da essa 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.

## 2.12 Rapporti con l’Autorità giudiziaria ed i pubblici ufficiali

Ogni funzione aziendale che intrattiene rapporti con le Autorità giudiziarie ed i pubblici ufficiali, deve evitare di porre in essere ogni attività che possa presupporre un tentativo di influenzare indebitamente i membri appartenenti alle Autorità giudiziarie ed i pubblici ufficiali con cui la funzione entri in contatto per ragioni del suo ufficio.

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.

## 2.13 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.

Il dipendente non assume impegni né anticipa l’esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all’ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell’ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni di legge e dalla Società.

Il dipendente osserva il segreto d’ufficio - laddove previsto - e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d’ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all’accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all’ufficio competente.

## 3 GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

### 3.1 Gestione dei flussi finanziari

È fatto divieto di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecita ovvero compiere in relazione ad essi altre operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza. È fatto, altresì, divieto di impiegare in attività economiche o finanziarie i predetti beni.

A tal fine, in via preventiva, devono essere verificate le informazioni disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, per appurarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti di affari.

È vietato mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata false o contraffatte.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla CONSAP ha l'obbligo di informare il proprio superiore affinché provveda alle opportune denunce.

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.

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.

### 3.2 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 di 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.

È fatto espresso divieto, in particolare ad Amministratori e Sindaci, di rappresentare, nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a soci e/o a terzi, fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

### 3.3 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.

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.

### **3.4 Rapporti con la Società di Revisione ed il Collegio Sindacale**

La Società esige che gli Amministratori, i Dirigenti ed i Dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente, dimostrando cooperazione e solerzia specialmente in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte del Collegio Sindacale, del Socio, degli altri Organi sociali e della Società di Revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato, infatti, impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale, ai Soci ed alla Società di Revisione.

In sede di controllo da parte degli Organi sociali e della Società di Revisione, è fatto esplicito divieto di esercitare pressioni sugli stessi affinché omettano atti contrari ai compiti loro attribuiti dalla legge.

## 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 di Lavoro del settore assicurativo.

### 4.2 Disposizioni per i Dirigenti

Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Settore Gestione del Personale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Autorità competente, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'Autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi.

Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

### **4.3 Uso del patrimonio aziendale**

I documenti, gli strumenti di lavoro (Pc, rete internet, telefoni, ecc.), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale di proprietà della CONSAP, sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, gli organigrammi, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti della CONSAP.

### **4.4 Molestie sul luogo di 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;
- subordinazione di eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente a favori sessuali.

#### **4.5 Abuso di sostanze alcoliche o 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 alcoliche, stupefacenti o sostanze che abbiano effetti analoghi nel corso della prestazione lavorativa.

#### **4.6 Conflitto di interessi**

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.

È 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.

#### **4.7 Disposizioni in materia di immigrazione clandestina**

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno annullato, revocato o scaduto e per cui non è stato chiesto rinnovo entro i termini di legge 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.

#### **4.8 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.

È 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.

#### **4.9 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 la normativa in materia di Privacy.

#### **4.10 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. È 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.

È vietato contraffare o alterare marchi o segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali ovvero alterare e fare uso di tali marchi o segni contraffatti o alterati.

È fatto divieto di alterare brevetti, disegni o modelli industriali, nazionali o esteri ovvero fare uso di tali brevetti, disegni o modelli contraffatti o alterati.

È vietato introdurre nel territorio dello Stato, al fine di trarne profitto, prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi, nazionali o esteri, contraffatti o alterati.

È fatto divieto detenere per la vendita, porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione, al fine di trarne profitto, i prodotti di cui al punto precedente.

È vietato riprodurre, trascrivere, diffondere, vendere o mettere in vendita o porre altrimenti in commercio un'opera altrui o rivelarne il contenuto prima che sia reso pubblico o introdurre e mettere in circolazione nello Stato esemplari prodotti all'estero contrariamente alla legge italiana.

È vietato mettere a disposizione del pubblico, immettendola in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, un'opera dell'ingegno protetta o parte di essa.

È fatto divieto di riprodurre un numero di esemplari maggiore di quello che si aveva il diritto di riprodurre.

È fatto divieto di duplicare abusivamente, per trarne profitto, programmi per elaboratore o ai medesimi fini importare, distribuire, vendere, detenere a scopo commerciale o imprenditoriale o concedere in locazione programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (SIAE). Le condotte di cui sopra sono, altresì, vietate quando concernono qualsiasi mezzo inteso unicamente a consentire o facilitare la rimozione arbitraria o l'elusione funzionale di dispositivi applicati a protezione di un programma per elaboratori.

È vietato, al fine di trarne profitto, su supporti non contrassegnati SIAE, riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico il contenuto di una banca dati senza l'autorizzazione dell'autore ovvero eseguire l'estrazione o il reimpiego della banca dati.

È fatto divieto riprodurre abusivamente, trasmettere o diffondere in pubblico, con qualsiasi procedimento, opere o parti di opere multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati.

È vietato introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita o la distribuzione, distribuire, vendere, cedere a qualsiasi titolo, promuovere commercialmente, installare dispositivi o elementi di decodificazione speciale che consentano l'accesso ad un servizio criptato senza il pagamento del canone dovuto.

È fatto divieto fabbricare, importare, distribuire, vendere, noleggiare, cedere a qualsiasi titolo, pubblicizzare per la vendita o il noleggio o detenere per scopi commerciali, attrezzature, prodotti o componenti o che abbiano la prevalente finalità di eludere misure tecnologiche di protezione. Fra le misure tecnologiche sono comprese quelle applicate o che residuano a seguito della rimozione delle misure medesime conseguentemente a iniziativa volontaria dei titolari dei diritti o ad accordi tra questi ultimi e i beneficiari di eccezioni ovvero a seguito di esecuzione di provvedimenti dell'Autorità amministrativa o giurisdizionale.

È vietato abusivamente rimuovere o alterare le informazioni elettroniche sul regime dei diritti che identificano l'opera o il materiale protetto, nonché l'autore o qualsiasi altro titolare dei diritti.

Tali informazioni possono altresì contenere indicazioni circa i termini o le condizioni d'uso dell'opera o dei materiali, nonché qualunque numero o codice che rappresenti le informazioni stesse o altri elementi di identificazione.

È fatto divieto di distribuire, importare a fini di distribuzione, diffondere opere o altri materiali protetti dai quali siano state rimosse o alterate le informazioni elettroniche di cui sopra.

#### **4.11 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.

#### **4.12 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro**

CONSAP garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni) mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

Il personale ed i collaboratori della Società assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un componente della CONSAP riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei Rischi ed il Titolare del Settore Gestione del Personale.

Ogni dipendente della CONSAP non deve esporre gli altri dipendenti a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

#### **4.13 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.

#### **4.14 Tutela dell'ambiente**

CONSAP gestisce la propria attività nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente in materia ambientale.

A tal fine, la Società si impegna a:

- valutare e gestire i rischi ambientali;
- correggere prontamente le condizioni che minacciano l'ambiente;
- svolgere le relative verifiche periodiche;
- gestire e smaltire i rifiuti secondo le norme vigenti in materia;
- selezionare i fornitori effettuando una preventiva verifica circa il possesso delle autorizzazioni richieste per legge.

## 5. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ E DEI SUPPORTI INFORMATICI

### 5.1 Gestione di documenti e sistemi informatici

È vietata la falsificazione, nella forma o nel contenuto, di documenti informatici pubblici o privati.

È altresì vietata qualsiasi forma di utilizzazione di documenti informatici falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri.

Per “documento informatico” si intende qualsiasi rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

È vietato accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o mantenersi nello stesso contro la volontà, espressa o tacita, del titolare del sistema.

È vietato effettuare abusivamente il reperimento, la riproduzione, la diffusione, la consegna, o la comunicazione di codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto, o anche soltanto fornire indicazioni o istruzioni idonee al suddetto scopo.

È vietato procurarsi, produrre, diffondere, consegnare o, comunque, mettere a disposizione della Società o di terzi apparecchiature, dispositivi o programmi idonei a danneggiare un sistema, informatico o telematico, altrui, le informazioni in esso contenute o alterarne, in qualsiasi modo, il suo funzionamento.

È vietato intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad uno o più sistemi informatici o telematici. È altresì vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate. È inoltre vietato installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni suddette.

È vietata la distruzione, il deterioramento, la cancellazione, l'alterazione o la soppressione di sistemi informatici o telematici, e delle informazioni, dati o programmi negli stessi contenuti, di proprietà privata o utilizzati dallo Stato, da altro Ente pubblico o ad esso pertinenti, o comunque di pubblica utilità.

È vietato l'utilizzo di software aziendali privi della licenza d'uso e del marchio SIAE, non conformi alle normative sul copyright e sul diritto di autore.

## **6. DISPOSIZIONI FINALI**

### **6.1 Modifiche e diffusione del Codice Etico**

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.

### **6.2 Sistema sanzionatorio**

Le violazioni delle norme contenute nel presente Codice Etico saranno sanzionate secondo quanto previsto dal Sistema disciplinare di CONSAP. Pertanto, quest'ultimo deve leggersi in combinato disposto con le disposizioni ivi contenute, al fine di identificare in modo dettagliato i precetti comportamentali la cui violazione dà luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare secondo le modalità ivi previste.

### **6.3 Rinvio**

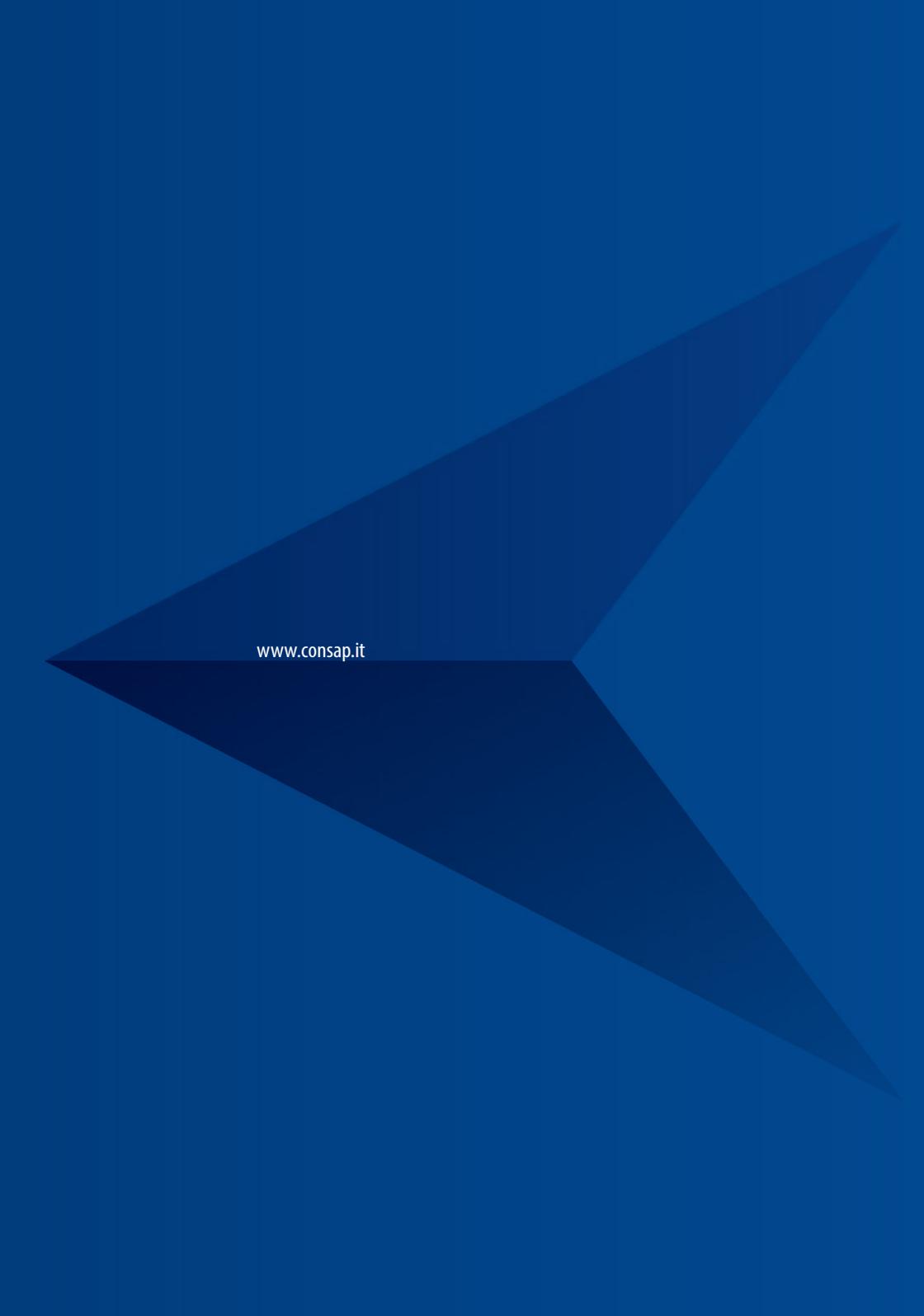
Il Codice Etico trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla CONSAP ex D. Lgs. 231/01.











[www.consap.it](http://www.consap.it)