CODICE ETICO

DOCUMENTO AD USO PUBBLICO

Documento di proprietà della Consap Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.p.A. Sono vietate copie e distribuzioni, per intero o in parte, non espressamente autorizzate.

CONSAP
CONCESSIONARIA SERVIZI ASSICURATIVI PUBBLICI S.P.A.

CODICE ETICO

APPROVATO DAL CONSIGLIO
DI AMMINISTRAZIONE IL
31.03.2025

DOCUMENTO AD USO PUBBLICO

Documento di proprietà della Consap Concessionaria Servizi Assicurativi Pubblici S.p.A.

Sono vietate copie e distribuzioni, per intero o in parte, non espressamente autorizzate.

SOMMARIO

Capo Primo
I Principi Generali

1. Principi Generali. 5
2. Finalità. 5
3. Soggetti Destinatari. 5
4. Diffusione e Conoscenza del Codice Etico 6
5. Efficacia e Valore cogente. 6

Capo Secondo
Principi Etici e di Comportamento Generali

6. Rispetto e valorizzazione della persona. 6
7. Legalità 7
8. Principio di non discriminazione. 7
9. Parità di genere. 7
10. Tutela della Maternità e della Paternità. 7
11. Libertà di espressione. 7
12. Correttezza, Imparzialità e Integrità. 8
13. Collaborazione e spirito di Servizio. 8
14. Sostenibilità 8
15. Prevenzione e contrasto della criminalità. 8
17. Riservatezza e Privacy. 8
18. Trasparenza. 9

Capo Terzo
Rapporti con i Lavoratori

19. Selezione del personale. 9
20. Gestione delle risorse umane. 9
21. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina. 9
22. Comunicazioni interne. 10
23. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. 10
24. Molestie sul luogo di lavoro. 10

Capo Quarto
Doveri dei componenti degli organi societari e dei vertici

25. Rispetto del Codice. 11

26. Conflitto di interesse....11

Capo Quinto
Diritti e Doveri dei Lavoratori e dei Destinatari del Codice Etico

27. Disposizioni per i Dirigenti....11
28. Diligenza e correttezza....12
29. Obbligo di riservatezza....12
30. Osservanza delle procedure interne....12
31. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti....12
32. Proprietà intellettuale....13
33. Divieto di detenzione di materiale pornografico....13
34. Codice Etico di Abbigliamento....13
35. Impiego dei mezzi di informazione e dei social media....13
36. Rapporti con gli organi di stampa....14
37. Regali, compensi ed altre utilità....14
38. Conflitto d'interesse....14
39. Conflitto di interessi finanziari....15
40. Obbligo di astensione....15
41. Divieto di pantouflage....15
42. Uso del patrimonio aziendale....15
43. Intercettazioni e registrazioni....15
44. Rispetto delle norme del codice etico....16
45. Segnalazione degli illeciti e prevenzione della corruzione....16

Capo Sesto
Rapporti con gli Stakeholder

46. Disposizioni generali....16
47. Principi di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione....16
48. Principi di condotta nelle relazioni con le Istituzioni....17
49. Principi di condotta nelle relazioni con l'autorità giudiziaria....17
50. Rapporti con i clienti, fornitori e portatori di interesse....17
51. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali....17
52. Rapporti con i terzi....18
53. Principi di condotta nelle relazioni con l'azionista....18
54. Rapporti con la società di revisione, l'Organismo di vigilanza e il Collegio Sindacale....18

Capo Settimo
Principi di condotta nelle relazioni con la collettività

55. Politica Ambientale. 18
56. Utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse. 18
57. Responsabilità ambientale e sociale lungo la catena di fornitura. 19

Capo Ottavo
Gestione Contabile e Finanziaria

58. Flussi finanziari e antiriciclaggio. 19
59. Registrazioni contabili. 19

Capo Nono
Utilizzo di Documenti e dei Supporti Informatici

60. Gestione di documenti e sistemi Informatici. 20

Capo Decimo
Disposizioni Finali

61. Modifiche del Codice Etico. 20
62. Entrata in vigore. 20

CAPO PRIMO

I Principi Generali

1. PRINCIPI GENERALI.

1. L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, delle procedure aziendali, l'integrità morale e la correttezza nei rapporti tra le persone costituiscono valori irrinunciabili per la Società.

2. I principi di equità, legalità, sostenibilità, precauzione, cura e rispetto per l'ambiente sono il fondamento etico delle relazioni tra la Società e i suoi *stakeholder*.

2. FINALITÀ.

1. Il Codice Etico è uno strumento di autoregolamentazione, volontario e unilaterale, approvato dal Consiglio di Amministrazione, diretto a rendere trasparente l'attività aziendale e a indirizzarne eticamente lo svolgimento, nel rispetto di quanto stabilito dalle norme vigenti, favorendo correttezza, integrità, equità e professionalità.

2. Il Codice Etico ha lo scopo di individuare i principi e le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di tutte le persone che operano nell'interesse della Società nei confronti degli *stakeholder*, interni ed esterni.

3. Il Codice Etico costituisce parte integrante del *Modello di organizzazione, gestione e controllo* ex D.lgs. 231/2001 e recepisce taluni principi espressi dal *Codice Etico di comportamento dei dipendenti pubblici* (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii.), previsto dall'art. 54 del D.lgs. 165/2001.

3. SOGGETTI DESTINATARI.

1. Il Codice Etico disciplina la condotta di coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente.

2. Sono destinatari del Codice Etico, a titolo esemplificativo e non esaustivo, tutti gli *stakeholder* quali (di seguito collettivamente *i Destinatari*):

a) i componenti degli organi sociali (Organo amministrativo, Collegio Sindacale, Organismo di Vigilanza, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
b) il personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo);
c) i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i clienti, i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che svolgano attività per conto della Società.

4. Diffusione e Conoscenza del Codice Etico

1. La Società si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e la condivisione dei principi del Codice Etico, affinché costituiscano il paradigma della cultura di impresa e orientino la condotta aziendale.

2. Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice Etico e a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni.

5. Efficacia e Valore cogente.

1. L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte integrante, sostanziale ed essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da Consap.

2. I principi e le norme contenute nel Codice Etico integrano gli obblighi di diligenza, fedeltà, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa.

3. I destinatari del Codice Etico sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

4. La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento o illecito disciplinare e potrà comportare l'attivazione del procedimento disciplinare in conformità alle leggi, alle procedure aziendali e al Sistema Disciplinare adottato dalla Società o previsto dal CCNL, unitamente al risarcimento dei danni. Le violazioni del Codice Etico potranno comportare: la risoluzione *ex* art. 1456 c.c per inadempimento nel caso dei fornitori e/o clienti, consulenti esterni; la revoca dal mandato per gli amministratori, componenti del CdA, sindaci, revisori; il licenziamento per giusta causa per i lavoratori dipendenti.

5. L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni è effettuata nel pieno rispetto del principio generale di proporzionalità e adeguatezza.

6. I componenti del Consiglio di Amministrazione, il Presidente e l'Amministratore Delegato sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi programmatici dell'impresa.

Capo Secondo

Principi Etici e di Comportamento Generali

6. Rispetto e valorizzazione della persona.

1. La Società riconosce e garantisce i diritti inviolabili dei Destinatari del Codice Etico, assicurandone l'integrità fisica e morale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, dirette alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, in grado di favorire il pieno sviluppo della persona.

2. Il patrimonio umano costituisce un fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali.

7. Legalità.

1. La Società si fonda sul rispetto dello Stato di Diritto, della libertà, dell'uguaglianza, della solidarietà umana e sociale, della giustizia e dei diritti umani, con particolare attenzione ai diritti dei soggetti vulnerabili o più deboli.

8. Principio di non discriminazione.

1. Tutti i Destinatari del Codice Etico hanno pari dignità, senza distinzione di sesso, orientamento sessuale, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, di condizioni personali e sociali, origini etniche, cittadinanza, condizioni di salute, età.

2. La Società favorisce l'integrazione promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli, valorizza le persone, combatte l'esclusione sociale e promuove la giustizia e la protezione sociale.

9. Parità di genere.

1. La Società rispetta il principio della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini.

2. La Società vieta qualsiasi discriminazione di genere in materia di formazione, perfezionamento, aggiornamento professionale, retribuzione, classificazione, attribuzione di qualifiche o mansioni e progressione nella carriera.

3. Il principio della parità di trattamento non esclude l'adozione di provvedimenti tesi a prevenire o compensare la disparità di genere.

4. La Società adotta politiche di promozione e sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità e dell'*empowerment* femminile, attraverso sistemi di monitoraggio diretti a identificare ed eliminare eventuali disparità di trattamento.

5. La Società ha nominato un apposito Comitato Guida per la parità di genere.

10. Tutela della Maternità e della Paternità.

1. La Società vieta qualsiasi discriminazione per ragioni connesse allo stato di gravidanza, di maternità o paternità, anche adottive, ovvero in ragione della titolarità e dell'esercizio dei relativi diritti.

11. Libertà di espressione.

1. La Società riconosce le caratteristiche singolari delle persone ed il valore aggiunto che ciascuno apporta al lavoro svolto quotidianamente e, nel perseguire gli obiettivi preposti dall'organizzazione, promuove il libero scambio di opinioni, purché avvenga sempre nel rispetto degli altri.

12. Correttezza, Imparzialità e Integrità.

1. La Società vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, imparzialità, integrità, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine di Consap e del rapporto di fiducia instaurato con gli *stakeholder*.

13. Collaborazione e spirito di Servizio.

1. La Società riconosce il primato della cooperazione sulla competizione, diretto alla piena realizzazione dei necessari sentimenti di appartenenza relazionale.

2. Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione dei valori e dei fini comuni, alla cui definizione ciascuno partecipa secondo le proprie responsabilità.

14. Sostenibilità.

1. La Società rispetta i principi dello sviluppo sostenibile e dell'economia circolare integrando sviluppo economico, sociale e tutela ambientale.

15. Prevenzione e contrasto della criminalità.

1. La Società si impegna a prevenire e contrastare il verificarsi di qualsivoglia illecito penale, assumendo, tra i suoi obiettivi paradigmatici la lotta e il contrasto alla corruzione, la trasparenza, l'integrità e adottando un *Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza* (PTPCT) ex l. 190/2012 e un *Modello Organizzativo di gestione e controllo* ex D.lgs. n. 231/2001.

16. Responsabilità verso la collettività e la stampa.

1. La Società opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

2. I rapporti della Società con la stampa e con gli altri soggetti esterni devono svolgersi con la massima correttezza, integrità, imparzialità ed indipendenza.

17. Riservatezza e privacy.

1. La Società si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali dei Destinatari e dei Portatori di Interesse, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

18. Trasparenza.

1. La Società informa, in modo chiaro e trasparente, gli *stakeholder* in relazione al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Capo Terzo

Rapporti con i Lavoratori

19. Selezione del personale.

1. La Società si impegna a adottare qualsivoglia provvedimento utile ad evitare ogni forma di discriminazione nel processo di selezione del personale, utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati, nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda.

2. La valutazione e la selezione del personale sono effettuate secondo correttezza e trasparenza, al fine di coniugare le esigenze della Società con i profili professionali, le ambizioni e le aspettative dei candidati.

3. L'assunzione del candidato selezionato presuppone la regolare sottoscrizione, tra la Società ed il candidato, del contratto di lavoro applicabile che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto lavorativo.

4. Il personale assunto riceve un'informazione chiara, corretta e puntuale circa ruoli, responsabilità, diritti e doveri delle parti.

20. Gestione delle risorse umane.

1. La Società tutela e valorizza le risorse umane, impegnandosi a mantenere costanti le condizioni necessarie per la crescita professionale, le conoscenze e le abilità di ogni persona, effettuando l'opportuna formazione per l'aggiornamento professionale e qualsiasi iniziativa volta a perseguire tale scopo.

2. La Società fornisce e promuove strumenti partecipativi in grado di raccogliere l'opinione ed i suggerimenti dei lavoratori, garantendo la loro più ampia partecipazione.

3. La Società si impegna fermamente a contrastare episodi di *mobbing*, *bossing*, *stalking*, violenza psicologica, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica ed ogni comportamento discriminatorio o lesivo della dignità della persona.

21. Disposizioni in materia di immigrazione clandestina.

1. 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 a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini.

22. Comunicazioni interne.

1. La Società riconosce l'importanza della comunicazione interna aziendale, quale strumento di condivisione delle informazioni istituzionali e veicolo motivazionale nei confronti del personale.

23. Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

1. La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza, salute e prevenzione sanitaria *ex* D.lgs. n. 81/2008, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

2. La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

3. I Destinatari del Codice Etico assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del *Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione* o di chiunque si ritrovi a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

4. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a comunicare senza ritardo eventuali anomalie o irregolarità in materia di sicurezza al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

5. I Destinatari del Codice Etico non devono esporre gli altri dipendenti a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

6. 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.

24. Molestie sul luogo di lavoro.

1. La Società ripudia ogni molestia, fisica o morale, e qualsivoglia comportamento improprio che si manifesti attraverso atti, scritti o parole capaci di arrecare offesa alla dignità umana e possano generare un clima lavorativo degradante. Integrano il fatto di molestia la discriminazione, diretta o indiretta, fondata (a titolo esemplificativo) sull'appartenenza etnica, di genere, sulla religione, sulle convinzioni personali anche politiche, sulla condizione di disabilità e sull'orientamento sessuale e più in generale tutti i comportamenti vessatori, aggressivi e lesivi della dignità della persona.

2. La Società ripudia e contrasta fermamente ogni forma di molestia sessuale.

Capo Quarto
Doveri dei componenti degli organi societari e dei vertici

25. Rispetto del Codice.

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Presidente, i componenti dell'Organismo di vigilanza e Controllo, i sindaci, i revisori sono tenuti al rispetto del Codice Etico e ad informare la propria attività a valori di onestà, lealtà, correttezza ed integrità, attuando i principi contenuti nel Codice, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito mutualistico cui si ispira l'operatività aziendale.

26. Conflitto di interesse.

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, il Presidente, i componenti dell'Organismo di vigilanza e Controllo, i sindaci, i revisori sono tenuti ad astenersi da qualsiasi attività che possa essere ritenuta, anche potenzialmente, in conflitto con gli interessi della Società.

Capo Quinto

Diritti e Doveri dei Lavoratori e dei Destinatari del Codice Etico

27. Disposizioni per i Dirigenti.

1. Il dirigente svolge con diligenza, lealtà e trasparenza le funzioni ad esso spettanti, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

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

3. 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.

4. Il dirigente vigila sull'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione.

5. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità.

6. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. 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 rivelata la sua identità.

7. Il dirigente favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti della Società.

28. Diligenza e correttezza.

1. I lavoratori devono adempiere con diligenza alle mansioni, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili e, in generale, conformemente agli *standard* qualitativi aziendali.

4. I rapporti tra i lavoratori devono essere orientati alla lealtà, correttezza e rispetto reciproco, in osservanza dei valori della civile convivenza.

29. Obbligo di riservatezza.

2. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti dalla Società nei confronti di tutti i Portatori di Interessi.

3. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti alla massima riservatezza su documenti idonei a rivelare *know-how*, informazioni e operazioni societarie.

30. Osservanza delle procedure interne.

1. I Lavoratori sono tenuti alla rigorosa osservanza delle *policy*, procedure, regolamenti e delle istruzioni interne all'azienda, devono agire in base ai rispettivi profili di autorizzazione e devono conservare ogni idonea documentazione per tenere traccia delle azioni intraprese per conto della Società.

2. Ciascun lavoratore deve prestare la massima attenzione a tutte le procedure e comunicazioni interne e attenersi diligentemente a quanto in esse prescritto.

3. Il mancato rispetto delle comunicazioni interne e/o delle procedure potrà essere valutato in sede disciplinare.

31. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti.

1. È proibita l'assunzione di bevande alcoliche, sostanze stupefacenti o psicotrope, durante l'attività lavorativa.

2. I lavoratori devono evitare abusi di sostanze stupefacenti anche al di fuori del periodo lavorativo, aventi effetti lungolatenti in grado di inficiare la successiva prestazione lavorativa.

3. Il Datore di Lavoro si riserva di effettuare, nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge, controlli sull'eventuale esistenza nei locali aziendali di sostanze stupefacenti richiedendo, qualora necessario, l'intervento delle autorità competenti.

32. Proprietà intellettuale.

1. I Destinatari del Codice Etico si impegnano a rispettare tutte le norme sulla proprietà intellettuale.

33. Divieto di detenzione di materiale pornografico.

1. La Società vieta ogni forma di detenzione anche virtuale di materiale pornografico.

34. Codice di Abbigliamento (*Dress-Code*).

1. Il Codice di abbigliamento (*Dress Code*) è una parte integrante della Corporate *Identity*, la Società rispetta, riconosce e promuove la libertà di autodeterminazione dei suoi lavoratori.

2. I lavoratori sono tenuti a indossare un abbigliamento decoroso, sobrio, professionale, curato, appropriato e di tipo formale, fatta eccezione per talune tipologie di abbigliamento connesse al culto religioso o all'etnia. Sono sempre vietati abiti con *design* e stampe offensive o inappropriate.

35. Impiego dei mezzi di informazione e dei social media.

1. La pubblicazione di contenuti sui mezzi di informazione o *social media* deve essere ispirata alla massima correttezza evitando di danneggiare la reputazione, il prestigio, il decoro o l'immagine della Società e/o del Suo *Management*.

2. I Destinatari del Codice Etico, ferma restando la libertà di espressione, devono utilizzare ogni cautela affinché le proprie opinioni o giudizi personali su eventi, cose o persone, possano essere attribuiti direttamente alla Società.

3. I Destinatari del Codice Etico non possono divulgare attraverso i *social media* informazioni riservate, come la corrispondenza interna, informazioni di terze parti (ad esempio partner, istituzioni, *stakeholder*, ecc.) o su attività lavorative, servizi, progetti e documenti non ancora resi pubblici, decisioni da assumere e provvedimenti relativi a procedimenti in corso, prima che siano stati ufficialmente deliberati e comunicati formalmente alle parti interessate.

4. I Destinatari del Codice Etico, fermo restando il corretto esercizio delle libertà sindacali e del diritto di critica, devono astenersi dalla trasmissione e diffusione di messaggi minatori o ingiuriosi, commenti e dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'azienda, riferiti alle attività istituzionali e più in generale al suo operato, tali da nuocere per la forma o il contenuto la Società o la sua governance, ledendone l'immagine o compromettendone l'efficienza.

5. I Destinatari del Codice Etico, ad eccezione di eventi pubblici che si svolgono nella sede di lavoro, non possono divulgare foto, video o altro materiale multimediale, che riprenda i locali e il personale senza l'esplicita autorizzazione della Società e delle persone coinvolte.

6. I lavoratori devono astenersi dall'usare i *social media* nell'orario di lavoro e dall'utilizzo del logo o dei segni distintivi della Società per finalità che possano arrecare pregiudizio alla stessa, non consentite dalle norme o non previamente autorizzate.

7. L'utilizzo di *account* istituzionali è consentito solo per fini connessi all'attività lavorativa e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione della Società.

36. Rapporti con gli organi di stampa.

1. I Destinatari del Codice Etico devono astenersi dal rilasciare dichiarazioni ai mezzi di comunicazione senza il preventivo accordo con le funzioni preposte.

3. I Destinatari del Codice Etico osservano il segreto d'ufficio, laddove previsto, e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

37. Regali, compensi ed altre utilità.

1. I lavoratori devono astenersi dal domandare, per sé o per altri, o accettare regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore a euro 200,00 (duecento/==), anche sotto forma di sconto.

3. Il personale non domanda, per sé o per altri, né accetta regali o altre 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 all'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.

4. Il personale 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.

5. Il personale non offre regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, né ai suoi parenti o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

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

38. Conflitto d'interesse.

1. I Destinatari del Codice Etico devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare un conflitto di interesse con la Società, operando con imparzialità, trasparenza e correttezza.

2. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Nel caso in cui si configuri un conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico e l'Organismo di vigilanza *ex* D.lgs. 231/01 che, a sua volta, informerà il Responsabile per la prevenzione della corruzione *ex* L. 190/2012.

4. I Destinatari interni del Codice Etico sono tenuti a rispettare la *policy* aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni.

5. I Destinatari del Codice Etico si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

39. Conflitto di interessi finanziari.

1. È vietato detenere interessi finanziari, personali o familiari, in conflitto, anche potenziale, con la Società.

40. Obbligo di astensione.

1. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, parenti o affini entro il secondo grado.

41. Divieto di pantouflage.

1. I lavoratori che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Consap non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Società, svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

42. Uso del patrimonio aziendale.

1. I Destinatari del Codice Etico esercitano le proprie funzioni cercando di razionalizzare e contenere l'uso delle risorse aziendali.

2. I Destinatari sono tenuti alla corretta applicazione delle disposizioni relative alla sicurezza per proteggere i dispositivi *hardware* da accessi non autorizzati, che potrebbero gravemente ledere i diritti alla protezione dei dati personali.

3. I documenti, gli strumenti di lavoro (Pc, rete internet, telefoni, ecc.), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per scopi lavorativi, con le modalità dalla stessa fissate e devono essere custoditi diligentemente.

43. Intercettazioni e registrazioni.

1. I Destinatari del Codice Etico devono astenersi dall'effettuare intercettazioni anche telematiche, video o audio registrazioni occulte o non autorizzate.

2. È vietata qualsiasi forma di rivelazione, anche parziale, a terzi del contenuto delle informazioni intercettate o installare apparecchiature volte ad impedire, intercettare o interrompere le comunicazioni.

44. Rispetto delle norme del codice etico.

1. Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice Etico è affidato alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei Destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno della Società.

2. Tutti i Destinatari del Codice Etico sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice Etico.

3. I lavoratori devono, per quanto di loro competenza, contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

45. Segnalazione degli illeciti e prevenzione della corruzione.

1. I lavoratori si impegnano a rispettare le prescrizioni contenute nel *Piano per la prevenzione della corruzione* e assicurano la massima collaborazione al *Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza* (RPCT).

2. I lavoratori, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico o attraverso la piattaforma *whistelblowing* eventuali illeciti di cui siano venuti a conoscenza.

Capo Sesto

Rapporti con gli Stakeholder

46. Disposizioni generali.

1. Tutte le attività poste in essere dai Destinatari del Codice Etico devono conformarsi alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale, nonchè alla verificabilità in sede contabile, secondo le norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

47. Principi di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione.

1. Il rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere improntato alla massima chiarezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto della legge e secondo i più alti *standard* morali e professionali.

48. Principi di condotta nelle relazioni con le Istituzioni.

1. Nei rapporti con le istituzioni regionali, nazionali, comunitarie ed internazionali la Società si impegna ad agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice Etico.

49. Principi di condotta nelle relazioni con l'Autorità Giudiziaria.

1. I Destinatari del Codice Etico nei rapporti con i Pubblici Ufficiali o con l'Autorità Giudiziaria sono tenuti ad attenersi ai massimi livelli di correttezza, integrità e collaborazione, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere vantaggi indebiti per sé o per la Società.

50. Rapporti con i clienti, fornitori e portatori di interesse.

1. I Destinatari del Codice Etico si rapportano con i clienti, fornitori e portatori di interesse con cortesia, competenza e professionalità, derivando dalla loro condotta la tutela dell'immagine e della reputazione della Società e conseguentemente il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

2. Le relazioni con i fornitori sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza. La scelta dei fornitori viene effettuata secondo quanto previsto dal Codice degli Appalti è ancorata a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza. È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali o, comunque, in virtù di interessi contrastanti con quelli di società.

3. I Destinatari devono astenersi da qualsiasi forma di comportamento sleale o ingannevole che possa indurre i clienti o i fornitori a fare affidamento su fatti o circostanze infondati.

4. I Destinatari sono tenuti impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità ai clienti, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela.

5. I Destinatari del Codice Etico devono attuare ogni controllo possibile affinché anche fornitori e clienti siano in grado di rispettare i principi etici fondamentali di cui al presente Codice Etico.

51. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.

1. La Società non favorisce o discrimina alcuna organizzazione politica o sindacale.

2. La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo indebito, sotto qualsiasi forma, a partiti, sindacati o altre formazioni sociali, salvo specifiche deroghe e comunque sempre nei limiti di quanto consentito dalle norme vigenti.

3. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad astenersi da qualsiasi pressione diretta, indiretta o millantata nei confronti di esponenti politici o rappresentanti sindacali.

52. Rapporti con i terzi.

1. È vietato dare o promettere denaro o altre 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.

53. Principi di condotta nelle relazioni con l'azionista.

1. La Società garantisce all'azionista 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.

54. Rapporti con la società di revisione, l'Organismo di vigilanza e il Collegio Sindacale.

1. I Destinatari del Codice Etico sono tenuti ad osservare una condotta corretta e trasparente, dimostrando cooperazione e solerzia in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dal Collegio Sindacale, dall'Organismo di vigilanza *ex* D.lgs. 231/2001 e dalla Società di Revisione, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

2. È vietato impedire o, comunque, ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite al Collegio Sindacale, all'Organismo di Vigilanza e Controllo *ex* Dlgs. 231/2001 e alla Società di Revisione. In sede di controllo è fatto esplicito divieto di esercitare pressioni sugli stessi affinché omettano atti contrari ai compiti loro attribuiti dalla legge.

Capo Settimo
Principi di condotta nelle relazioni con la collettività

55. Politica Ambientale.

1. La Società garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale.

56. Utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse.

1. La Società persegue un consumo consapevole delle risorse necessarie per svolgere la propria attività, anche attraverso il progressivo miglioramento dell'efficienza energetica delle attività e la sensibilizzazione delle persone.

57. Responsabilità ambientale e sociale lungo la catena di fornitura.

1. Lo Società riconosce la propria responsabilità nei confronti dell'ambiente e si preoccupa di orientare le politiche dei fornitori e verso la tutela ambientale ed il rispetto dei diritti umani e dei lavoratori, valutando positivamente i fornitori che improntano la loro attività alla sostenibilità ambientale e sociale.

Capo Ottavo
Gestione Contabile e Finanziaria.

58. Flussi finanziari e antiriciclaggio.

1. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, nazionali ed internazionali, in tema di antiriciclaggio.

2. La Società garantisce la massima trasparenza, correttezza e buona fede nelle transazioni commerciali con tutte le controparti, predisponendo gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i reati di cui agli artt. 648 c.p. (ricettazione), 648 *bis* c.p. (riciclaggio), 648 *ter* (impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita) e 648 *ter* 1 (autoriciclaggio) c.p. e si impegna ad osservare la normativa in materia di antiriciclaggio.

3. La Società verifica la correttezza degli incarichi conferiti a soggetti terzi, la regolarità dei pagamenti e dei flussi finanziari nonché degli adempimenti fiscali, della selezione dei soggetti offerenti i beni e servizi che la Società intende acquisire, della fissazione dei criteri di valutazione delle offerte e verifica tutte le informazioni relative alla attendibilità dei fornitori e dei partner.

2. I lavoratori della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare il pagamento in denaro contante.

59. Registrazioni contabili.

1. I Destinatari del Codice Etico nell'attività di gestione contabile sono chiamati ad agire nel rispetto dei principi di veridicità, accuratezza e trasparenza. Il rispetto di tali principi consente alla Società di pianificare le proprie strategie operative in base alla sua reale situazione economica e patrimoniale.

2. Tutte le voci riportate in contabilità devono essere supportate da una documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità. In caso di elementi patrimoniali o economici fondati su valutazioni e stime, la relativa registrazione deve ispirarsi a criteri di ragionevolezza e prudenza.

3. 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.

4. I lavoratori 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.

CAPO NONO
Utilizzo di Documenti e dei Supporti Informatici

60. GESTIONE DI DOCUMENTI E SISTEMI INFORMATICI.

1. I Destinatari del Codice Etico devono astenersi dal falsificare, nella forma o nel contenuto, i documenti, anche informatici, pubblici o privati. È vietato, altresì, l'utilizzo di documenti, anche informatici, falsi, così come la soppressione, la distruzione o l'occultamento di documenti veri, salvo i casi previsti dalla legge.

2. I Destinatari del Codice Etico devono astenersi dall'accesso abusivo 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

CAPO DECIMO
Disposizioni Finali

61. MODIFICHE DEL CODICE ETICO.

1. Le modifiche al Codice Etico devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione.

2. La Direzione Risorse umane provvede ad informare tutti i dipendenti sui contenuti del Codice Etico, al quale verrà data adeguata pubblicità.

3. I Destinatari del Codice Etico devono sottoscriverlo per accettazione.

62. ENTRATA IN VIGORE.

1. Il Codice Etico entra in vigore dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione.