



consip

Codice etico

Indice

1. PREMESSA E OBIETTIVI	5
2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE	8
3. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI	8
3.1 Legalità	8
3.2 Conflitto d'interesse	9
3.3 Riservatezza	10
3.4 Onestà e correttezza	10
3.5 Integrità della persona	10
3.6 Omaggi e regalie	11
3.7 Responsabilità verso la collettività	11
3.8 Trasparenza	11
3.9 Tutela dell'ambiente	11
3.10 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori	11
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI	12
4.1 Selezione del personale	12
4.2 Costituzione del rapporto di lavoro	12
4.3 Gestione del personale	12
4.4 Tutela della privacy	13
4.5 Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni	13
4.6 Tutela dei luoghi di lavoro	14
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI	14
5.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori	14
5.2 Scelta del fornitore	14
5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali	15
5.4 Omaggi e altre utilità ricevute dai fornitori.	15

6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15
6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
7. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI	16
7.1 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali	16
8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI	16
8.1 Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società	16
9. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE	17
10. ANTIRICICLAGGIO	17
11. RISERVATEZZA	17
12. DOCUMENTAZIONE E COMMISSIONI DI GARA	18
13. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	19
14. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO	19
15. SISTEMA DISCIPLINARE	20
16. INTERPRETAZIONI DEL CODICE ETICO	20

1. PREMESSA E OBIETTIVI

Consip S.p.A., società di diritto privato, opera con la peculiare ed esclusiva funzione di "struttura di servizio" della Pubblica Amministrazione, in particolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze (di seguito "MEF" o "Azionista"), che ne è l'azionista unico.

Il controllo analogo sulla Società viene esercitato dallo stesso Ministero, ai sensi dell'art. 11¹ dello statuto sociale, unitamente a quello sulla destinazione prevalente dell'attività, rendendo quindi inquadrabile il relativo rapporto nell'ambito del modello dell' "in house providing".

Operando Consip con risorse economiche esclusivamente pubbliche, un ulteriore controllo è esercitato sulla Società dalla Corte dei conti, in merito alla gestione e relativamente alle operazioni poste in essere nell'ambito della propria attività.

¹Articolo 11

- 11.2 Gli Amministratori si conformano alle direttive pluriennali impartite dal Dipartimento del Tesoro in ordine alle strategie, al piano delle attività, all'organizzazione, alle politiche economiche, finanziarie e di sviluppo. Tali direttive sono emanate dal Dipartimento del Tesoro, sentite le altre Amministrazioni affidanti, e, per gli aspetti afferenti le attività svolte da Sogei, ai sensi dell'articolo 4.1 lett. a), sentiti il Dipartimento delle Finanze e il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi. Le direttive sono emanate entro il 30 novembre di ogni anno e preventivamente comunicate all'azionista ai fini della verifica dei profili economici e finanziari.
- 11.3 Entro il 31 dicembre, in attuazione delle direttive di cui al comma precedente, gli Amministratori comunicano al Dipartimento del Tesoro un piano generale annuale concernente le attività, gli investimenti e l'organizzazione. Decorso trenta giorni dalla trasmissione al Dipartimento, il piano generale annuale si intende approvato.
- 11.4 Per l'affidamento diretto delle attività di cui all'articolo 4.1 lett. a) e b), la Società sottoscrive con le Pubbliche Amministrazioni affidanti di riferimento appositi Disciplinari, previa informativa (i) al Dipartimento del Tesoro, e (ii) all'azionista unico, ai fini della verifica del mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.
- 11.5 Al fine di garantire l'effettività del "controllo analogo", le funzioni di orientamento, supervisione, monitoraggio e verifica relative alle attività operative di cui ai Disciplinari stipulati ai sensi del comma precedente sono rimesse alle Amministrazioni affidanti. I medesimi Disciplinari individueranno, altresì: le risorse umane, finanziarie e strumentali da impiegare; i meccanismi di copertura delle spese di funzionamento e degli oneri di gestione; la tempistica degli adempimenti e i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separate.
- 11.6 Le Convenzioni di cui all'articolo 4.1 lett. C), d) ed e) sono sottoposte al vaglio preventivo del Dipartimento del Tesoro ai fini della verifica della permanenza dei requisiti del rapporto in house e della coerenza con le direttive impartite, nonché all'azionista per la verifica dei profili economici e finanziari. Le convenzioni individuano i criteri di rendicontazione dei fatti economici mediante contabilità separata.
- 11.7 Gli Amministratori informano trimestralmente, attraverso rapporti sulla gestione e amministrazione, il Dipartimento del Tesoro e l'azionista che verificano, rispettivamente, la rispondenza dell'azione sociale alle direttive impartite e agli indirizzi annuali approvati, e il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario.
- 11.8 Il Dipartimento del Tesoro ha diritto di avere dagli Amministratori notizie e informazioni sulla gestione e amministrazione della Società.
- 11.9 Sono inoltre attribuite al Consiglio di Amministrazione, previa informativa al socio, le seguenti competenze:
 - a) l'istituzione e la soppressione di sedi secondarie;
 - b) l'indicazione di quali Amministratori abbiano la rappresentanza della società;
 - c) l'adeguamento dello statuto sociale a disposizioni normative obbligatorie, che non comportino valutazioni discrezionali in merito alle modalità di recepimento delle stesse;
 - d) il trasferimento della sede sociale all'interno del territorio nazionale.
- 11.10 L'assemblea straordinaria può attribuire agli Amministratori la facoltà di emettere in una o più volte obbligazioni convertibili, fino ad un ammontare determinato e per il periodo massimo di cinque anni dalla data di adozione del presente statuto. In tal caso la delega comprende anche quella relativa al corrispondente aumento del capitale sociale.

I compiti affidati a Consip dalla normativa applicabile² riguardano attività di consulenza, assistenza e supporto alle amministrazioni pubbliche nell'ambito degli acquisti di beni e servizi, e specificatamente:

- a. in qualità di centrale di committenza nazionale, realizzando il Programma di razionalizzazione degli acquisti nella PA;
- b. sulla base di specifiche convenzioni, supportando singole amministrazioni su tutti gli aspetti del processo di approvvigionamento;
- c. attraverso provvedimenti di legge o atti amministrativi, sviluppando iniziative e progetti innovativi nell'ambito della Pubblica Amministrazione.

² Di seguito un estratto dei principali riferimenti normativi che individuano i compiti assegnati a Consip:

Programma per la razionalizzazione degli acquisti nella P.A.

Decreto legge 6 luglio 2012 n.95, pubblicato nella G.U. 6 luglio 2012, n. 156, recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario", convertito con modificazioni in L. 135 del 7 agosto 2012, pubblicata nella G.U. n. 189 del 14 agosto 2012: Art. 1;

Decreto legge 7 maggio 2012 n. 52, pubblicato nella G.U. 8 maggio 2012, n. 106, recante "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica", convertito con modificazioni in L. 6 luglio 2012, n. 94, pubblicata nella G.U. 6 luglio 2012, n. 156. Art. 7; art. 8; art. 13 ter;

Legge 24 dicembre 2012, n. 228, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (legge di stabilità): art. 1 da comma 149 a comma 158;

Decreto legge 6 luglio 2011 n. 98, recante "Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria". Articolo 11;

Legge 23 dicembre 2009 n. 191, art. 2 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2010) articolo 2, commi da 225 a 227;

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 12 febbraio 2009 pubblicato sulla G.U. 19 marzo 2009, n. 65, recante 'Attuazione dall'articolo 2, comma 574 della legge 24 dicembre 2007, n. 244, in materia di tipologie di beni e servizi oggetto di acquisti tramite Consip S.p.A.';

Decreto legge 25 giugno 2008 n. 112 art.48 - Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria - art. 48 Risparmio energetico;

Legge 24 dicembre 2007 n. 244 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008). Articolo 2, commi da 569 a 574;

Legge 27 dicembre 2006 n. 296 - per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007), Articolo 1 commi da 449 a 457; commi, 1126 e 1127;

Legge 23 dicembre 2005 n. 266 - per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006), Articolo 1 commi 22 e da 157 a 160;

Legge 24 dicembre 2003 n.350 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2004), art. 3, c. 172;

Decreto Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 7 maggio 2001; Decreto Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 2 maggio 2001;

Decreto del Presidente della Repubblica 22 marzo 2001 n. 147 - Regolamento recante modifiche all'organizzazione del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Legge 23 dicembre 2000 n. 388 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2001), art. 58. Consumi intermedi;

Decreto Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica 24 febbraio 2000 - Conferimento alla Consip S.p.A. dell'incarico di stipulare convenzioni e contratti quadro per l'acquisto di beni e servizi per conto delle amministrazioni dello Stato;

Legge 23 dicembre 1999 n. 488 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2000), art. 26 e s.m.i.. Acquisto di beni e servizi.

Attività di Centrale di Committenza

Il Decreto legge del 6 dicembre 2011, n. 201 (art. 29), pubblicato nella G.U. n. 284, del 6 dicembre 2011, recante "Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici", convertito con modificazioni in Legge 22 dicembre 2011 n. 214, pubblicata in G.U. 27 dicembre 2011 n. 300, prevede che le amministrazioni pubbliche centrali inserite nel conto consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'ISTAT, nonché gli enti di previdenza e assistenza sociale, possono avvalersi di Consip S.p.A. nella sua qualità di Centrale di Committenza ai sensi dell'art. 3, comma 34, D. Lgs. 163/2006;

l'art. 4, comma 3 ter del d.l. 95/2012, prevede che Sogei S.p.A., sulla base di apposita convenzione disciplinante i relativi rapporti, si avvale di Consip S.p.A., nella sua qualità di centrale di committenza, per le acquisizioni di beni e servizi;

in tema di amministrazione digitale:

l'art. 4, comma 3 quater, del d.l. 95/2012 prevede che Consip S.p.A., per la realizzazione di quanto previsto dall'art. 20, comma 4 del d.l. n. 83/2012, (e, cioè, che le attività amministrative, contrattuali e strumentali già attribuite a DigitPA sono affidate a Consip S.p.A.) svolge le attività di centrale di committenza relative alle Reti telematiche delle Pubbliche Amministrazioni, al Sistema Pubblico di Connettività e alla Rete internazionale delle pubbliche amministrazioni, nonché ai contratti-quadro ai sensi dell'art. 1, comma 192, della legge n. 311/2004.

Per l'esercizio delle predette attività, considerata la valenza pubblica e generale delle stesse, Consip è tenuta al rispetto di disposizioni giuridiche di diritto pubblico a tutela della efficacia, trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Inoltre in ottemperanza al quadro dell'azione delineato dall'Unione Europea e dell'Ocse³, Consip è impegnata a promuovere, a creascere e sviluppare la responsabilità sociale della propria impresa anche attraverso i principi etici e deontologici di cui al presente Codice.

La Società, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità e senso di responsabilità rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria mission, definisce le linee di condotta a cui sono improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità di Consip nel contesto istituzionale e sociale in cui opera.

Tali principi consolidati trovano applicazione e presidio nel Modello Organizzativo di Organizzazione e Gestione, elaborato dalla Società ai sensi del decreto legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001,⁴ (di seguito "**Modello Consip**"), in cui vengono definite regole di organizzazione e di gestione del servizio che favoriscono il rispetto dei valori della responsabilità sociale e la prevenzione del rischio reato.

Altre attività

amministrazione digitale

L'art. 4, comma 3 quinquies del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/12, dispone che Consip S.p.A. svolge l'istruttoria ai fini del rilascio dei pareri di congruità tecnico-economica da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale;

dismissione di beni mobili

L'art. 1, comma 19, del D.L. 95/2012, convertito in L. 135/12, prevede che il Ministero dell'economia e delle finanze si avvalga di Consip S.p.A. per la realizzazione di un programma per l'efficientamento delle procedure di dismissione dei beni mobili delle amministrazioni, anche mediante l'impiego di strumenti telematici e del sistema informatico di e-procurement.

tenuta del registro dei revisori legali

Ai sensi del D. Lgs. n. 39 del 29 gennaio 2010, pubblicato nella G.U. n. 68 del 23 marzo 2010, recante "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE", il Ministero dell'Economia e delle Finanze (RGS) ha affidato a Consip S.p.A. le attività di supporto ai compiti del Ministero in tema di tenuta del Registro dei revisori legali dei conti e del Registro dei tirocinanti.

³ Le "Linee Guida dell'Ocse destinate alle imprese multinazionali" del 1976, sottoposte ad una approfondita revisione nel 2000 e ulteriormente aggiornate nel maggio 2011, sono tese a rafforzare le tre dimensioni del "Corporate Social Responsibility" (economia, ecologia e società). I destinatari delle Linee Guida sono profondamente le imprese multinazionali, tuttavia, nelle stesse Linee Guida si auspica che le norme e i principi in esse contenuti possano trovare applicazione *mutatis mutandis*, anche nei confronti di altri operatori economici.

Tra i temi cardine contenuti nelle Linee Guida compare la lotta alla corruzione: "*La trasparenza nel settore pubblico e privato è fondamentale per la lotta alla corruzione ed estorsione. La comunità imprenditoriale, le organizzazioni non governative, i governi e le organizzazioni intergovernative hanno tutti cooperato per consolidare il sostegno pubblico alle misure anticorruzione ed incrementare la trasparenza e la sensibilizzazione dell'opinione pubblica verso i problemi della corruzione. L'adozione di adeguate pratiche di governo societario costituisce uno strumento complementare nell'instaurazione di una cultura dell'etica d'impresa.*"

⁴ Recante la disciplina della "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica".

2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si rivolge ai **Destinatari**, come definiti nella Parte Generale del Modello di Organizzazione e Gestione di Consip S.p.A⁵. Per Destinatari interni si intendono i dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio sindacale e dell'OdV.

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra Destinatari e nelle relazioni con Pubblica Amministrazione, fornitori e terzi in genere.

I principi sanciti dal Codice sono cogenti e devono essere rispettati in ogni momento dell'attività della Società. Consip richiede ai suoi interlocutori il rispetto del Codice Etico.

Eventuali violazioni saranno sanzionate in conformità alle leggi, alle procedure aziendali e al Sistema Disciplinare allegato al presente Codice. Consip si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari e a predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca la conoscenza e la piena applicazione.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI

I rapporti e i comportamenti tra Destinatari e tra questi e i terzi, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto.

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l'affermazione della propria missione e per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società.

3.1 Legalità

Consip, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nei territori nei quali si trova ad operare, nonché del presente Codice etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

⁵ Si considerano soggetti Destinatari delle prescrizioni del Modello:

- a. i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- b. i componenti del Collegio Sindacale;
- c. i membri dell'OdV;
- d. i dirigenti ed, in generale, i responsabili delle varie funzioni aziendali di Consip;
- e. i dipendenti e tutti i collaboratori di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei;
- f. tutti coloro che intrattengono rapporti commerciali e/o finanziari di qualsiasi natura con la Società, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

3.2 Conflitto d'interesse

I Destinatari devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando la funzionalità aziendale e gli interessi di natura Pubblica eventualmente coinvolti, attenendosi alle cause di astensione previste dall'art. 51 c.p.c.⁶

In particolare, tutti i Destinatari:

- a. devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti di interesse con quelli della Società o con il più generale interesse Pubblico che ne governa l'azione;
- b. non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto. Devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- c. devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- d. devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del Modello Consip e delle procedure aziendali.

Ciascun Destinatario interno assicura che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa Società.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone,

⁶Art. 51 (Astensione del giudice) Il giudice ha l'obbligo di astenersi:

- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi: quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società, fatto salvo quanto stabilito nel successivo paragrafo 3.6;

- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti – in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa per iscritto il proprio responsabile gerarchico/il responsabile della Direzione che gestisce il contratto e l'Organismo di vigilanza ex D.Lgs. 231/01. Quest'ultimo informerà il Responsabile per la prevenzione della corruzione ex L. 190/2012. Inoltre, i Destinatari interni sono tenuti a rispettare la policy aziendale relativa all'autorizzazione/comunicazione degli incarichi provenienti da altre società/persone fisiche o da enti/Pubbliche Amministrazioni.

3.3 Riservatezza

Consip assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società.

3.4 Onestà e correttezza

I rapporti della Società sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. I Destinatari interni svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non accettano doni, omaggi e utilità (se non nei limiti previsti dall'art. 4 DPR 62/2013); non devono, inoltre, essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

3.5 Integrità della persona

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. Consip tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore.

3.6 Omaggi e regalie

La Società vieta ai Destinatari interni di ricevere regali o oltre utilità eccettuati quelli di c.d. modico valore⁷. Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, il Destinatario interno ne riferisce all'Organismo di Vigilanza. I regali di valore maggiore ricevuti dai Destinatari interni dovranno essere messi subito a disposizione della Consip per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali. Tale norma, relativa sia ai regali promessi o offerti sia a quelli ricevuti, si applica anche in quei Paesi dove offrire doni di elevato valore è una consuetudine.

3.7 Responsabilità verso la collettività

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.

3.8 Trasparenza

La Società informa, in modo chiaro e trasparente, gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo. La Società si è dotata di un Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità ex D.Lgs. 33/2013.

3.9 Tutela dell'ambiente

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. L'impegno di Consip a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività che persegue un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia. A tal fine la Società, in ottemperanza ai citati principi UE e OCSE, adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere misure volte alla sensibilizzazione e al rispetto verso l'Ambiente.

3.10 Tutela dei diritti e della dignità dei lavoratori

Ciascun Destinatario opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta Costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

⁷ Per modico valore l'art. 4 del DPR 62/2013 intende "non superiore in via orientativa a 150 euro".

I rapporti tra i Destinatari e tra questi ed i terzi, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermo restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali.

Ciascun responsabile esercita le scelte connesse alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun Destinatario dovrà tenere comportamenti collaborativi, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Il rispetto della persona e della sua crescita professionale sono considerati preminenti per Consip, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni Destinatario interno rappresenta una risorsa strategica per la Società stessa. A tal fine, nella gestione dei rapporti con i Destinatari, Consip si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati.

4.1 Selezione del personale

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, garantendo pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di favoritismo.

4.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

4.3 Gestione del personale

La Società realizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri dipendenti/collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale - e per una crescita progressiva della carriera - è la valutazione delle competenze espresse e dei risultati ottenuti, nonché del potenziale di competenze possedute in stretta e coerente correlazione con le esigenze attuali e future delle attività istituzionali e con gli obiettivi della Società.

È vietata ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di Destinatari, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano, lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.

Inoltre, Consip vieta:

- durante l'attività lavorativa la consumazione e/o l'assunzione di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa;
- il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare, adottando una politica antifumo specifica comunicata a tutto il personale dipendente e collaboratore.

4.4 Tutela della privacy

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.Lgs. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche, integrazioni e regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Consip mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

4.5 Tutela del patrimonio aziendale e tenuta delle informazioni

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire agli organi preposti e/o al proprio diretto responsabile aziendale.

Le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati solo per le specifiche finalità aziendali dai Destinatari in via generale preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati.

4.6 Tutela dei luoghi di lavoro

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute di dipendenti, terzi e destinatari. A tale scopo ha predisposto uno specifico sistema (Sistema Sicurezza Lavoro) al rispetto del quale sono tenuti tutti i Destinatari.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti. L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON FORNITORI

5.1 Comportamenti generali nei confronti di fornitori

Consip impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà, libera concorrenza e imparzialità.

In particolare i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- richiedono la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori;
- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

5.2 Scelta del fornitore

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia. A tal fine, i Destinatari interni responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi:

- riconoscono ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- verificano, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza e risorse adeguate alle esigenze della Società.

5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture e negli accordi commerciali

La Società porta a conoscenza dei fornitori e dei partners commerciali il contenuto del presente Codice etico.

Le controparti contrattuali dovranno dichiarare di conoscere i principi del presente Codice e di uniformarsi agli stessi.

5.4 Omaggi e altre utilità ricevute dai fornitori

I Destinatari interni non ricevono direttamente o indirettamente (anche, ad esempio, per il tramite di membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dalla Società per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza (cfr art 4 DPR 62/2013). In ogni caso il Destinatario interno adotta i comportamenti previsti nella sezione "Principi di condotta generali".

6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

6.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che rappresenta la Società è tenuto al rispetto del Codice Etico. L'attenzione verso il committente è perseguita con competenza, professionalità, cortesia, trasparenza, correttezza e imparzialità.

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare la Società intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitati alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Consip.

A tal fine la Società non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore (cfr art. 4 DPR 62/2013) e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza che non comprometta l'integrità e la reputazione della Società e non influenzi l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo quanto definito dalle procedure aziendali di riferimento e documentate in modo adeguato. Allo stesso modo i Destinatari interni non ricevono omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore e comunque nel rispetto di quanto previsto nella sezione "Principi di condotta generali".

7. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ENTI, ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

7.1 Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte.

In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice e le indicazioni contenute nel Modello ex D.lgs. 231/01 di Consip.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI

8.1 Rapporti con gli Organi di Informazione e rappresentanza della Società

I rapporti della Società con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, e sono svolti in coerenza e attuazione delle strategie aziendali.

Fatte salve comunque le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Società dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i canoni etici del presente Codice. Il mero rischio che ciò avvenga costituisce comportamento riprovevole.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà esser regolarmente autorizzata, dal relativo responsabile di Direzione o di Area.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza della Consip, devono essere preventivamente autorizzati dalla Direzione Legale e Societario e/o dalla Direzione Risorse Umane, Organizzazione e Sistemi.

Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza della Società.

9. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla L. 262/05. Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia: i dipendenti hanno il dovere di informare il proprio Responsabile o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i consulenti esterni alla Società sono tenuti ad informare il loro referente interno Consip, o, qualora ciò non fosse possibile per motivi di opportunità, direttamente l'Organismo di Vigilanza; i Responsabili sono tenuti ad informare direttamente l'Organismo di Vigilanza.

10. ANTIRICICLAGGIO

Consip rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I Destinatari non ricevono o accettano, in alcun modo e in alcuna circostanza, la promessa di pagamenti in contanti e non devono essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori si assicurano circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

11. RISERVATEZZA

Tutte le informazioni e la documentazione apprese nello svolgimento di attività in favore della Consip, ivi comprese quelle relative alle procedure di gara, sono riservate. Consip considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – e il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Nella gestione delle informazioni, i Destinatari devono conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni.

In relazione alle informazioni in genere, i Destinatari devono:

- evitare sia l'uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, sia l'utilizzo a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati e impedirne la diffusione, a meno di specifiche autorizzazioni del proprio Responsabile gerarchico;
- astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti la propria sfera di competenza o funzione.

12. DOCUMENTAZIONE E COMMISSIONI DI GARA

I soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara hanno l'obbligo di:

- favorire la massima partecipazione possibile alle procedure di selezione del contraente anche nel rispetto degli obiettivi dettati dall'Amministrazione Committente, nonché una leale e corretta concorrenza tra i partecipanti;
- consentire una adeguata ricostruibilità/tracciabilità dei criteri adottati e delle scelte adottate;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali favoritismi, comportamenti collusivi, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Consip, nonché alle disposizioni ed ai principi stabiliti nel Codice, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Tutti coloro che partecipano alle Commissioni di gara in qualità di membro o di segretario devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice. I membri e i segretari delle Commissioni di gara sono inoltre tenuti a non partecipare ad incontri informali con soggetti interessati ad ottenere informazioni sulle procedure di gara in essere.

13. CONTROLLI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA E RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La corretta osservanza ed applicazione del presente Codice viene garantita dall'Organismo di Vigilanza e dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione per quanto di rispettiva competenza.

14. VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO

I precetti del Codice svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto, vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nel Modello ex D.lgs. 231/01 e nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Società, che ha invece specifica funzione di prevenzione in ordine ai reati c.d. rilevanti.

Al pari delle violazioni al Modello ex D.lgs. 231/01 della Consip, le eventuali violazioni al Codice Etico, avendo effetti diretti sulla Società, costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza (ai sensi dell'artt. 2104, 2105 e 2106 del codice civile).

In casi gravi e/o reiterati, la violazione del presente Codice può determinare l'attivazione di azione legale e l'adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei Destinatari autori della violazione, in linea con quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui la Consip si è dotata (cfr Allegato "*Sistema Disciplinare*").

Il Sistema di Controllo Interno nel suo complesso (inteso come l'insieme delle regole, strutture organizzative e procedure che mirano ad assicurare il corretto funzionamento dell'azienda), inclusi il Modello ex D.lgs 231/01 ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di cui Consip si è dotata, unitamente al presente Codice Etico, sono tesi a garantire il rispetto delle leggi, delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati e la tutela del patrimonio materiale e immateriale della Società.

Ogni Destinatario del Codice etico, nell'ambito delle relative funzioni svolte, ha la responsabilità di rispettare e applicare quanto previsto dal sistema di controllo interno.

15. SISTEMA DISCIPLINARE

Consip ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Codice Etico, dal Modello ex D.Lgs. 231/01, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dal Programma per la Trasparenza e Integrità.

Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 del codice civile. La tipologia e le modalità di applicazione delle sanzioni sono descritte nel dettaglio nel documento allegato "*Sistema Disciplinare*".

16. INTERPRETAZIONI DEL CODICE ETICO

L'Organismo di Vigilanza è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico.

