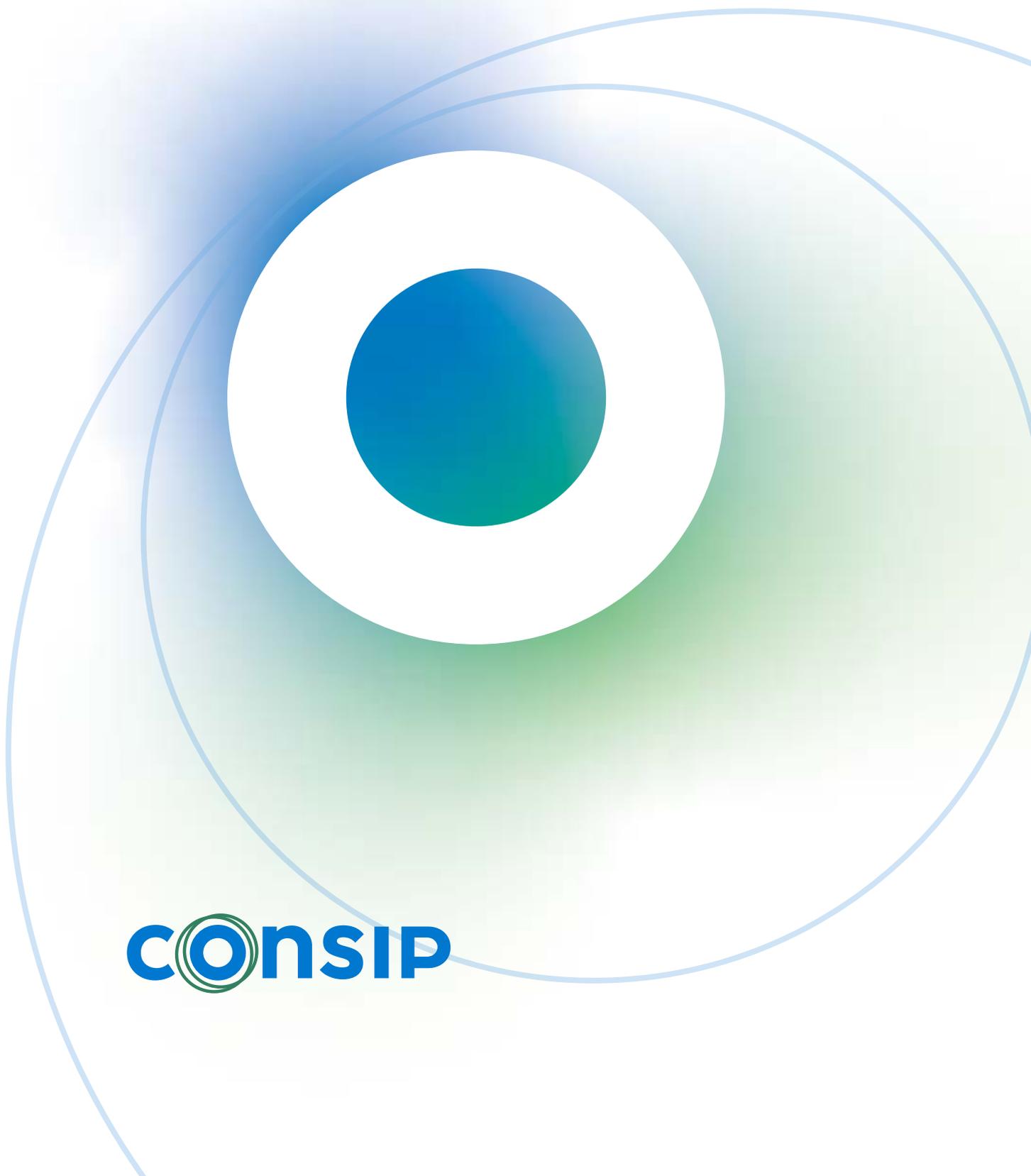


Codice Etico



CONSIP

Indice

1	Chi siamo. Il nostro Codice Etico	4
1.1	Mission e Vision di Consip	6
1.2	Valori e Decalogo	7
1.3	Destinatari del Codice Etico	11
1.4	Osservanza, diffusione e aggiornamento del Codice Etico	12
2	I nostri comportamenti	14
2.1	Politiche Anticorruzione: tolleranza zero	16
2.2	Conflitto di interessi	17
2.3	Omaggi e regalie	19
2.4	Privacy e Riservatezza	20
2.5	Sostenibilità ambientale, sociale ed economica e Tutela dell'ambiente	22
2.6	Responsabilità verso la collettività, Diritti Umani e Libertà Individuale	22
2.7	Utilizzo della tecnologia e dell'intelligenza artificiale	23
3	Il Capitale Umano	24
3.1	Rispetto e Valorizzazione delle Persone di Consip	26
3.2	Processo di selezione	26
3.3	Sviluppo e tutela dell'ambiente di lavoro	27
3.4	Promozione e tutela del patrimonio aziendale e Gestione del Sapere	29
4	Rapporti con l'Azionista e le Istituzioni	30
4.1	Rapporti con l'Azionista	32
4.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	32
4.3	Rapporti con le Autorità	33

5	Rapporti con imprese, associazioni e fornitori	34
5.1	Selezione e rapporti con i fornitori	36
5.2	Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali	37
6	Rapporti con i media	38
6.1	Rapporti con organi e mezzi di informazione	40
6.2	Utilizzo dei social media	41
7	Gestione contabile e finanziaria	42
7.1	Trasparenza della gestione contabile e finanziaria	44
7.2	Antiriciclaggio e Gestione dei flussi finanziari	45
7.3	Contributi e sponsorizzazioni	45
8	Sistema di controllo interno e di gestione del rischio	46
8.1	Cultura della prevenzione e della gestione	48
8.2	Standard generali di trasparenza	49
8.3	Prevenzione degli illeciti e whistleblowing	50

An aerial, high-angle photograph of a busy city street, overlaid with a semi-transparent green filter. The street is filled with pedestrians walking in various directions. Long, dark shadows are cast across the pavement, suggesting a low sun position. Several white rectangular signs or papers are visible on the ground, some held by people. The overall scene conveys a sense of movement and urban activity.

Chi siamo. Il nostro Codice Etico

1



1.1

Mission e Vision di Consip

Chi siamo e chi vogliamo essere: la nostra finalità istituzionale e la prospettiva di lungo periodo.

MISSION

“Garantiamo qualità e trasparenza negli acquisti delle P.A. e nei servizi ai cittadini, attraverso persone e tecnologie, creando a fianco del MEF valore per il Paese.”

VISION

“A fianco di amministrazioni e imprese per una spesa pubblica efficiente e sostenibile che promuova lo sviluppo del Paese.”



Competenza

Trasformiamo le **idee** in soluzioni che innovano i comportamenti di amministrazioni e imprese.



Passione

Agiamo con **entusiasmo** e **consapevolezza** creando valore per il Paese.



Trasparenza

Costruiamo una “casa di vetro” al servizio dei cittadini con **etica** e **integrità**.



Futuro

Crediamo in una cultura aziendale fondata su **inclusione**, **dialogo** e **rispetto** che promuove il successo sostenibile.

I 10 principi che ci identificano

1.

Noi siamo Consip, la **centrale di acquisto nazionale**

2.

Agiamo sempre con **competenza e passione**

3.

Siamo una casa di vetro trasparente che **progetta il futuro**

4.

Lottiamo **contro la corruzione** e i conflitti di interesse, con tolleranza zero

5.

Siamo **corretti e imparziali**, tra di noi e con i terzi

6. Valorizziamo il **capitale umano** e la **parità di genere** e agiamo contro ogni discriminazione

7. Prendiamo decisioni tenendo conto del **mercato** e della **sostenibilità** sociale, ambientale ed economica

8. Rispettiamo i principi di **diligenza** e **riservatezza** e la cultura e protezione dei dati

9. Offriamo e domandiamo **integrità morale** e **professionale** in ogni circostanza

10. Affianchiamo e siamo **al servizio della PA**, per una spesa pubblica efficiente

Promuoviamo la loro attuazione e agiamo sempre nel rispetto dei criteri etici condivisi:

ETICA E INTEGRITÀ

Agiamo sempre con trasparenza e integrità, morale e professionale; offriamo e domandiamo buona fede, lealtà, onestà e correttezza, rispettando una comunicazione chiara e trasparente.

Operiamo nell'interesse e a vantaggio della Società, senza mai indurre e/o giustificare un comportamento non corretto e senza farci influenzare da qualsiasi tipo di pressione indebita.

Domandati:

Sto agendo in modo trasparente? Che immagine sto dando della mia Azienda? Sto agendo correttamente nell'interesse di Consip o comunque nel rispetto dell'interesse pubblico? Sto tenendo un comportamento corretto nei confronti dei colleghi e nell'adempimento dei miei compiti?

RISPETTO E INCLUSIONE

Stigmatizziamo ogni forma di pregiudizio e non tolleriamo atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni (politiche, religiose, filosofiche, ecc.) e delle sue preferenze; crediamo fortemente nel principio di inclusione, senza discriminazioni e pregiudizi, sempre con riguardo alla diversità.

Promuoviamo il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, assicurando condizioni di lavoro che garantiscano la dignità individuale.

Domandati:

Ho un atteggiamento inclusivo e non discriminatorio? E se fossi io ad essere discriminato, come mi sentirei? Ho tenuto un comportamento rispettoso dei miei colleghi, anche se ero in disaccordo con loro?

LEGALITÀ E DILIGENZA

Agiamo sempre nel rispetto della normativa vigente, del nostro Codice Etico e del sistema procedurale aziendale, applicandoli con rettitudine. Svolgiamo le nostre mansioni con la dovuta diligenza e perizia, con impegno e rigore professionale adeguati. Agiamo in modo da tutelare la reputazione di Consip, facendo il massimo per l'attuazione degli obiettivi aziendali sempre in ottica di innovazione.

Domandati:

Sto agendo secondo la legge? Sto rispettando il Codice Etico? Ho letto con attenzione e sto applicando correttamente le linee guida interne che disciplinano le attività di mia competenza?

Sto facendo del mio meglio? Ho effettuato tutti i dovuti approfondimenti? Sto agendo coerentemente con la mission aziendale e il Piano Industriale? Sono innovativo o sto solo replicando quanto fatto in passato?

ASCOLTO E DIALOGO

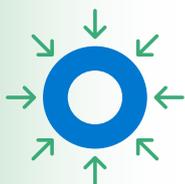
Agiamo attraverso il confronto e le interrogazioni, mirando a perfezionare dati, informazioni e opinioni per raggiungere una verità condivisa, fino alla decisione. Promuoviamo la discussione mettendoci in ascolto, senza pregiudizi e nel caso disponibili a correggere eventuali errori.

Domandati:

I dati e le informazioni disponibili sono adeguate? Ho raccolto le opinioni necessarie? Mi sono messo in discussione? Ho ascoltato attivamente? Ho dato la possibilità a ognuno di dare il proprio contributo? Sto agendo senza pregiudizi?

Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico identifica, valorizza e diffonde i **principi** e i **canoni di comportamento** che connotano l'**identità** della Centrale di Acquisto Nazionale. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Consip può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Consip intrattiene relazioni.



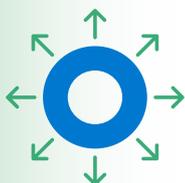
PERSONE DI CONSIP

I componenti del **Consiglio di Amministrazione**.

I componenti del **Collegio Sindacale**, i membri dell'**Organismo di Vigilanza** ex d.lgs. 231/01 (**OdV**), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**) e, in generale, tutti gli **Organi di controllo** di Consip.

Tutti i **dipendenti** di Consip.

Tutti i **collaboratori** di Consip, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei.



STAKEHOLDER

Tutti coloro che intrattengono **rapporti commerciali, finanziari** o di **qualsiasi natura con Consip**, ovvero agiscono per conto della stessa sulla base di specifici mandati.

1.4

Osservanza, diffusione e aggiornamento del Codice Etico

L'**osservanza** del Codice Etico, così come della legge, è parte essenziale dei nostri comportamenti e delle obbligazioni, anche contrattuali, di tutti i **Destinatari**.

VALENZA DEL CODICE PER LE PERSONE DI CONSIP

Nello svolgimento delle attività lavorative, tutte le Persone di Consip sono tenute a uniformarsi ai valori e ai principi di comportamento contenuti nel Codice Etico. Per le Persone di Consip la violazione del Codice Etico costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare.

VALENZA DEL CODICE PER GLI STAKEHOLDER

Tutti gli stakeholder sono messi a conoscenza del Codice Etico e, nell'ambito del rapporto contrattuale, si impegnano a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei valori e dei principi in esso contenuti. Per gli Stakeholder la violazione del Codice Etico costituisce inadempimento contrattuale.

Consip **diffonde** il Codice Etico a tutti i Destinatari tramite strumenti di divulgazione e formazione idonei a favorirne piena conoscenza, comprensione e applicazione.

Consip **non ammette la violazione** dei contenuti del Codice Etico; a tal fine, vigila sulla sua osservanza e concreta attuazione e pone in essere misure organizzative e preventive volte ad evitarne la violazione.

Ferme restando eventuali responsabilità di natura civile, penale, amministrativa o contabile, le violazioni del Codice Etico costituiscono comportamento sanzionabile in base al **Sistema disciplinare** adottato da Consip.

Il Codice Etico viene **approvato** dal Consiglio di Amministrazione ed è **aggiornato** laddove necessario su impulso dell'Amministratore Delegato; in particolare, sono prese in considerazione:



Modifiche contesto

Modifiche normative, orientamenti giurisprudenziali o emersione di nuovi diritti nella società civile.



Modifiche attività o rischi

Mutamenti delle attività svolte da Consip o dei rischi a esse connesse.



Azioni di miglioramento

Evidenze di lacune e/o carenze a seguito di segnalazioni, verifiche o violazioni.

OdV e RPCT - in stretto coordinamento - svolgono le funzioni di **Garante** del Codice Etico, dirimendo eventuali incertezze interpretative per garantirne la corretta applicazione.

A woman with long dark hair, wearing a dark blazer over a light-colored top, is standing and smiling while presenting to a group of people seated at a table. The background shows a large window with a view of a city and a whiteboard with some diagrams. The entire image has a dark teal overlay.

I nostri comportamenti

2



2.1

Politiche Anticorruzione: tolleranza zero

Ripudiamo qualsiasi forma di corruzione: reale o potenziale, attiva o passiva, diretta o indiretta, anche intesa come “cattiva amministrazione”, comprensiva di tutti i casi in cui gli interessi privati dei Destinatari condizionano il corretto agire della Società (cd. maladministration).

In tale ottica, ci impegniamo tutti a prevenire e contrastare la corruzione e la Società adotta e aggiorna il **Modello ex d.lgs. 231/2001** e il **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**. Tutti collaborano attivamente nel conoscere e rispettare i protocolli del sistema di prevenzione della corruzione, ivi inclusa la partecipazione alle attività formative, e nel prevenire, reprimere e segnalare le possibili violazioni.

Non chiediamo né accettiamo mai, direttamente o indirettamente, **denaro o altro beneficio da parte di terzi per un atto del nostro ufficio o contrario ai doveri d’ufficio**. In ogni caso non chiediamo né accettiamo, per noi o per altri, regali o altre utilità - neanche di modico valore - qualora costituiscano corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del nostro ufficio o comunque se provenienti da soggetti che possono trarre benefici dalle decisioni di nostra competenza o da soggetti nei cui confronti siamo chiamati a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell’ufficio ricoperto.

Conflitto di interessi

2.2

Rifiutiamo, e ci asteniamo dal compiere, attività anche occasionali che possano configurare un **conflitto di interessi, reale o potenziale**, o che possano comunque interferire nelle nostre decisioni.

CONFLITTO DI INTERESSI REALE

Quando l'interesse privato, finanziario o non finanziario, di una persona chiamata ad esprimere un giudizio o a manifestare la sua volontà, tende a interferire con l'interesse della Società o con quello del ruolo rivestito, nei confronti dei quali la prima ha precisi doveri e responsabilità.

CONFLITTO DI INTERESSI POTENZIALE

Quando l'interesse privato, finanziario o non finanziario di una persona potrebbe potenzialmente interferire con l'interesse della Società o con quello del ruolo rivestito, nei confronti dei quali la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Agiamo con comportamenti **corretti, trasparenti e imparziali**, nei rapporti interni o con i terzi; ogni decisione aziendale dev'essere **presa nell'interesse di Consip** o nell'interesse pubblico coinvolto, in conformità ai piani e agli indirizzi degli Organi di governo della Società.



COME DOBBIAMO COMPORTARCI

*Cosa devo fare in caso di sussistenza o sopravvenienza di una situazione di **conflitto di interessi**, reale o potenziale?*

- Devo informare senza indugio il mio Responsabile gerarchico, l'OdV e il RPCT.
- Devo astenermi dal partecipare all'adozione delle decisioni o alle attività in merito alle quali sussiste la situazione di conflitto reale.
- In generale, devo attenermi scrupolosamente agli obblighi di comportamento disciplinati nei regolamenti interni in materia.

ESEMPI DI SITUAZIONI CHE POSSONO DETERMINARE CONFLITTO DI INTERESSE

Avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con clienti, fornitori o concorrenti.

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 un familiare (parente e affine entro il secondo grado, coniuge o convivente) o socio del soggetto destinatario interno ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI, ASSOCIAZIONI OD ORGANIZZAZIONI E PANTOUFLAGE

È facoltà delle Persone di Consip svolgere attività o ricoprire incarichi al di fuori del contesto lavorativo, a condizione che si tratti di **attività (i) legittime e (ii) compatibili con gli obblighi assunti** nei confronti della Società e inoltre **(iii) non siano motivo di conflitti di interesse**. Ci impegniamo pertanto:

- a non svolgere incarichi extra-istituzionali (es. consulenze/ collaborazioni) - remunerati o meno - che possano interferire con lo svolgimento delle attività in azienda;
- a rispettare la disciplina in tema di pantouflage ex art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001;
- a non aderire ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse siano coinvolti o possano interferire con lo svolgimento delle attività in azienda, fatta eccezione per la libera adesione a partiti politici e a sindacati.

Omaggi e regalie

2.3

Non accettiamo, né domandiamo od offriamo, regali, omaggi e forme di ospitalità, tranne che (i) siano espressamente consentiti dalle regole aziendali e (ii) comunque di **modico valore** (non superiori a 100 euro).



COME DOBBIAMO COMPORTARCI

*Cosa devo fare se ricevo un **regalo** o un **omaggio** non in linea con quanto sopra indicato?*

- Devo prontamente rifiutarli, informando il mio responsabile gerarchico.
- Laddove ricevuti, devo metterli subito a disposizione di Consip per la restituzione o la loro devoluzione a fini istituzionali.

Privacy e Riservatezza

TUTELA DELLA PRIVACY

Garantiamo idonee misure di protezione dei dati personali, che sono acquisiti e trattati dalle Persone di Consip solo per le specifiche finalità per cui sono raccolti, nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, oltre che della dignità degli interessati. In tale contesto, ci uniformiamo attivamente alle prescrizioni in materia di privacy.

RISERVATEZZA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Tutte le informazioni, i dati e la documentazione appresi o gestiti nello svolgimento delle attività in favore di Consip - compresi quelli relativi alle procedure di gara - sono strettamente riservati; devono essere trattati esclusivamente se funzionali all'attività lavorativa e con il massimo riserbo, in conformità alle regole aziendali.

La cessazione o la sospensione - per qualsiasi motivo - del rapporto di lavoro o del contratto stipulato con Consip non legittima né giustifica in alcun modo la divulgazione o la rivelazione di informazioni riservate acquisite durante il rapporto o il contratto.



I NOSTRI DOVERI

Evitare l'**uso improprio** o **strumentale** di informazioni, dati, documenti riservati in nostro possesso, nonché l'**utilizzo** degli stessi **a nostro vantaggio** e/o dei nostri familiari, conoscenti e terzi in genere.

Proteggere le informazioni, i dati, i documenti dall'accesso di terzi non autorizzati, impedendo la loro comunicazione/diffusione se non conforme alle regole aziendali. **Non discutere di informazioni riservate** o lavorare su documenti riservati in luoghi pubblici, dove terzi potrebbero ascoltare o prenderne visione.

Astenersi dal ricercare o cercare di ottenere da altri, **informazioni, dati, documenti non attinenti la tua sfera di competenza** o funzione.

Consip adotta un **Registro delle persone che hanno accesso alle informazioni privilegiate**, in cui sono registrati i nominativi delle persone che detengono e/o hanno accesso alle informazioni relative alle iniziative di gara indette dalla Società, sensibili per il mercato.

INFORMAZIONE PRIVILEGIATA

“Un’informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari (art. 181, comma 1, del TUF)”



I NOSTRI DOVERI

Non condividere le informazioni privilegiate o destinate a diventare tali – ad es. sul possibile esito della procedura di gara – con soggetti terzi – inclusi amici, parenti o ex colleghi – rispetto a quelli titolati ad accedervi in base alle normative vigenti in materia e alle procedure aziendali.

Non utilizzare le informazioni privilegiate - o destinate a diventare privilegiate - **per scopi privati o per avvantaggiare terzi.**

Porre in essere tutte le cautele necessarie al fine di **evitare divulgazioni**, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di informazioni privilegiate. Evitare di discutere di informazioni privilegiate o di lavorare su relativi documenti in luoghi pubblici, dove terzi potrebbero ascoltare o prenderne visione.

2.5

Sostenibilità ambientale, sociale ed economica e Tutela dell'ambiente

Agiamo nel quotidiano a favore della sostenibilità ambientale, sociale ed economica di tutte le nostre attività e adottiamo misure per **ridurre l'impatto ambientale**, anche in termini di mobilità sostenibile.

Nella programmazione, progettazione e gestione degli strumenti di acquisto per la Pubblica Amministrazione, **promuoviamo soluzioni di acquisto innovative** per favorire la transizione ecologica e digitale della PA e in generale la cultura della domanda pubblica sostenibile e di innovazione nel mercato.

2.6

Responsabilità verso la collettività, Diritti Umani e Libertà Individuale

Operiamo tenendo conto delle esigenze economiche, sociali, culturali e civili delle comunità nel cui ambito svolgiamo la nostra attività, prefiggendoci di generare valore per la collettività - amministrazioni, imprese e cittadini - migliorando l'efficienza degli acquisti, accelerando la digitalizzazione e l'innovazione nei processi, incrementando l'accesso, la trasparenza e l'efficacia dei servizi.

Nello sviluppo delle attività, la Società si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani, e alla tutela della libertà individuale, in ogni sua forma.

Utilizzo della tecnologia e dell'intelligenza artificiale

2.7

Promuoviamo l'utilizzo innovativo e consapevole della tecnologia e dell'intelligenza artificiale come strumenti di supporto e facilitazione dell'agire quotidiano, sempre nel rispetto della dignità umana ed esercitando un controllo sui risultati prodotti.

Alle Persone di Consip è messa a disposizione la formazione necessaria per affrontare le nuove sfide correlate all'evoluzione della tecnica.

NORME PER UN CORRETTO UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI IA



Utilizziamo

gli strumenti messi a disposizione dall'Azienda esclusivamente nell'interesse di Consip o nell'interesse pubblico coinvolto.



Verifichiamo

l'accuratezza e l'affidabilità delle risposte generate, tenendo conto di limiti e possibilità di errori.



Seguiamo

le attività formative e le regole aziendali, curando la tutela dei diritti delle persone e dei dati necessari.



Il Capitale Umano

3



Rispetto e Valorizzazione delle Persone di Consip

Le Persone di Consip sono il primo e più importante capitale della Società. Il **rispetto** della dignità di ciascuna persona e della parità di genere e la promozione del complesso delle **competenze** relazionali, intellettive, organizzative e tecniche sono fondamentali nell'agire quotidiano.

È impegno della Società:

- favorire lo **sviluppo professionale**, in termini di capacità e competenze, in sintonia con le attitudini e i talenti di ciascuno, attraverso un processo fondato sulla meritocrazia e la trasparenza;
- valorizzare le potenzialità, il talento, l'impegno e la diligenza secondo **criteri di valutazione delle performance** trasparenti e condivisi che consentano di premiare i risultati ottenuti;
- promuovere un **trattamento normativo e retributivo equo**, indirizzato da criteri di merito e di competenza.

Agiamo tutti nella piena **collaborazione** tra le persone, con la certezza che il successo è il risultato di un lavoro di squadra. **Ascolto e dialogo** sono elementi essenziali nel rapporto tra le persone, a partire dal rapporto tra responsabile e collaboratore, avendo cura di privilegiare la cultura del feedback.

Processo di selezione

La ricerca, la selezione e l'assunzione del personale sono effettuate in base a **criteri di oggettività e trasparenza**, garantendo - nel rispetto della normativa vigente - pari opportunità ed evitando qualsiasi forma di discriminazione o di favoritismo.

Condanniamo qualsiasi forma di lavoro irregolare, con ciò intendendo qualsiasi prestazione lavorativa non dedotta in un assetto contrattuale coerente con la normativa vigente.

Sviluppo e tutela dell'ambiente di lavoro

3.3

Ci impegniamo a promuovere e sviluppare insieme un **ambiente di lavoro sereno e privo di pregiudizi**, nel rispetto della personalità, dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della libertà umana.

I nostri rapporti e comportamenti devono essere improntati al reciproco rispetto e ai valori di civile convivenza e, sempre e comunque, ai principi fondamentali della Costituzione della Repubblica italiana.

La Società promuove **politiche per il bilanciamento tra lavoro e vita privata** così da favorire l'equilibrio psico-fisico del personale e il benessere aziendale. A tal fine, adotta le misure necessarie per assicurare un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute dei dipendenti e dei terzi che operano presso la Società.

Siamo tutti tenuti al rigoroso **rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza** approntate dalla Società, fornendo la necessaria collaborazione alle figure preposte. Non poniamo mai i nostri colleghi di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Nel nostro ambiente di lavoro:

- **non sono mai ammesse discriminazioni** per ragioni di nazionalità, lingua, colore, genere, età, credo religioso, orientamento sessuale, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche;
- **contrastiamo qualsiasi comportamento discriminatorio o persecutorio**, condizionamenti non leciti o vessazioni di ogni genere, **atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori**, affinché ad ognuno sia consentito e garantito di poter lavorare in maniera efficiente e con soddisfazione personale, chiedendo a tutti di porre in essere comportamenti coerenti e funzionali.



CONDOTTE NON AMMESSE

Intimidazioni o **minacce** oppure **abuso** di qualsivoglia posizione di autorità o mobbing.

Molestie sessuali o **richieste di favori sessuali**.

Proposte di relazioni interpersonali, **espressamente o ragionevolmente non gradite**.

Interferenza non giustificata nell'esecuzione della prestazione lavorativa.

Ostacolo a prospettive di lavoro individuali per competitività personale.

Creazione di un **ambiente lavorativo intimidatorio**, ostile o di isolamento.



È VIETATO DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Consumare o assumere sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Fumare nell'ambiente di lavoro.

Detenere ogni forma di **materiale pornografico o pedopornografico**.

Utilizzare **linguaggio e/o abbigliamento inappropriati** e non adeguati all'ambiente di lavoro.

Promozione e tutela del patrimonio aziendale e Gestione del Sapere

Il **patrimonio aziendale** comprende tutti i beni e le attrezzature necessarie e strumentali allo svolgimento delle attività lavorative, nonché il know-how, i dati e le informazioni di proprietà nonché gli asset/sistemi informatici.

Conserviamo con attenzione le attrezzature e i beni aziendali che ci vengono assegnati, utilizzandoli in modo proprio e corretto nel rispetto delle norme vigenti e delle **politiche di security aziendale** definite per prevenire e superare ogni comportamento che potrebbe provocare danni alle Persone di Consip e/o al patrimonio aziendale. In tale contesto, la Società promuove la cultura della **cybersicurezza**, o sicurezza informatica, volta a prevenire e contrastare accessi non autorizzati, attacchi e violazioni dei dati.

La Società promuove la cultura e le iniziative volte alla **crescita, diffusione e sistematizzazione di conoscenze** all'interno dell'organizzazione e volte a definire indirizzi e orientamenti di uniformità operativa. Agiamo tutti contribuendo attivamente ai processi di knowledge management e alla gestione del Sapere in Consip.



Rapporti con l'Azionista e le Istituzioni

4



4.1

Rapporti con l'Azionista

Ci impegniamo a garantire la massima **trasparenza, completezza e tempestività delle informazioni da fornire all'Azionista** nel rispetto della normativa applicabile alla Società e dei flussi informativi previsti nello Statuto, assicurando professionalità e collaborazione. Riteniamo infatti imprescindibile che l'Azionista sia messo in grado di adottare correttamente le decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli.

4.2

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla **massima trasparenza e correttezza**, in considerazione dei ruoli e delle funzioni attribuite, assicurando professionalità e collaborazione.



COSA È VIETATO

Influenzare le decisioni dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita. Le comunicazioni e gli adempimenti nei confronti della PA devono essere effettuati garantendo informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere.

Offrire - direttamente o attraverso intermediari - **somme di denaro o altri doni o compensi**, sotto qualsiasi forma, o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a rappresentanti della PA o a loro parenti o conviventi, per influenzarne l'operato o indurre il compimento di atti contrari ai doveri di ufficio. Tali prescrizioni (i) 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; (ii) si intendono applicate a qualsiasi circostanza in cui entriamo in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio.

Rapporti con le Autorità

4.3

Ci impegniamo a garantire la massima **trasparenza, completezza e tempestività delle informazioni da fornire alle Autorità** e ad agire nel totale rispetto delle norme vigenti e dei principi definiti dal presente Codice Etico; i rapporti con le Autorità devono quindi essere improntati alla massima professionalità e collaborazione, in particolare se nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. I rapporti con le Autorità sono riservati alle funzioni e organi interni competenti.



COSA È VIETATO

Esercitare **pressioni** dirette o indirette sui rappresentanti delle Autorità per ottenere **vantaggi** o per **influenzarne le decisioni**, nonché porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni da parte degli stessi.

Le comunicazioni e l'invio di documentazione devono essere effettuati garantendo informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere; è quindi vietata qualsiasi forma di **reticenza** e **omertà**, nonché esporre, in tali comunicazioni e nella documentazione trasmessa, fatti non rispondenti al vero.

Offrire - direttamente o attraverso intermediari - **somme di denaro** o altri doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a rappresentanti delle Autorità giudiziarie (es. giudici, cancellieri) o a loro parenti o conviventi, al fine di influenzarli nell'espletamento dei propri doveri o indurli al compimento di atti contrari ai loro doveri di ufficio. Tali prescrizioni (i) 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; (ii) si intendono applicate a qualsiasi circostanza in cui entriamo in contatto con pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio (es. verifiche ed ispezioni, autorizzazioni, ecc.).

Esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni alle Autorità, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci.

A hand is shown holding a stack of papers with colorful tabs (green, yellow, blue, orange) on the right side of the image. The background is a solid green color. The text is white and positioned on the left side of the image.

Rapporti con imprese, associazioni e fornitori

5



5.1

Selezione e rapporti con i fornitori

Improntiamo tutti i rapporti con i Fornitori - inclusi collaboratori esterni, consulenti, intermediari, subappaltatori, subfornitori e tutti i soggetti coinvolti nella Supply Chain - sui valori e sui principi declinati nel nostro Codice Etico, con particolare riguardo ai principi di **onestà, integrità, legalità, trasparenza, imparzialità e sostenibilità**, sempre nel rispetto della normativa vigente. Confidiamo che i Fornitori si riconoscano in tali principi e chiediamo, pertanto, che vi si uniformino nell'esercizio dei rapporti con la Società.

Nelle procedure di selezione dei fornitori operiamo per garantire **concorrenza e parità di trattamento**, nel pieno rispetto del Codice dei Contratti Pubblici, per l'ottimizzazione e l'efficientamento delle risorse pubbliche nell'ottica di soddisfare le esigenze della Pubblica Amministrazione.

TRASPARENZA

IMPARZIALITÀ

ONESTÀ

LEGALITÀ

SOSTENIBILITÀ

INTEGRITÀ

Rapporti con Enti, Associazioni, Organizzazioni Politiche e Sindacali

Basiamo i rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sui valori e i principi declinati nel nostro Codice Etico, garantendo **trasparenza, imparzialità e indipendenza**, così da evitare qualsiasi comportamento in grado di pregiudicare la nostra autonomia di giudizio.

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

INDIPENDENZA

TRASPARENZA

IMPARZIALITÀ

Rapporti con i media

6

tremble sous
mpilées. Mon
à cause de la

est se travaille de-
«fran, qu'est-ce qui
demande
la branche
la main. Sur
à l'air.

10h. Le Sté me propose d'aller au
refuge pour sans-abri Mouchette,
à une heure de marche. Là-bien,
m'explique-t-il, je pourrai recevoir
une attestation de sans-abri, des
vêtements chauds, un téléphone
et un sachet-repas, que je donnerai
à mes compagnons pour leur
hospitalité.

10h30.
«Vraiment, je pourrais pe-
ment silences cette nuit? D
sans-abri, par exemple, je
je lui
vet-



6.1

Rapporti con organi e mezzi di informazione

Promuoviamo corretti rapporti con organi e mezzi di informazione, così da garantire la diffusione di una maggiore conoscenza delle attività e dell'impegno di Consip, preservando sempre - sia nell'ambito lavorativo sia al di fuori di esso - l'immagine e la reputazione della Società.

I NOSTRI DOVERI

Le informazioni diffuse all'esterno devono essere veritiere, accurate e chiare; in nessun caso sono consentite comunicazioni in contrasto con i valori di Consip e i principi indicati nel Codice Etico.

Ci asteniamo dall'assumere comportamenti o dall'effettuare dichiarazioni che possano nuocere alla Società screditandone la reputazione.

In caso di attività svolte a titolo personale, siamo tenuti chiaramente precisare che esse non sono rese in rappresentanza della Società.

I rapporti della Società con i mezzi di informazione e con il pubblico, in generale, sono riservati esclusivamente alle posizioni e funzioni aziendali preposte.

Utilizzo dei social media

6.2

Agiamo sempre in modo responsabile nell'utilizzo dei social media consapevoli del loro valore, e della loro complessità, quali importanti mezzi di comunicazione, intendendosi come tali i social network - quali LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram, Youtube e simili - nonché i blog e i canali digitali.

Ci impegniamo pertanto ad **usare questi strumenti con correttezza**, evitando di condividere **informazioni riservate** o utilizzando **commenti offensivi e/o discriminatori**, che possano ledere terze persone o danneggiare la reputazione aziendale.

Nell'utilizzo, anche per conto personale, teniamo conto in modo adeguato e responsabile che quanto effettuato attraverso i social media può ripercuotersi negativamente sulla Società, provocando alla stessa un danno economico o reputazionale. Pertanto, nell'utilizzo dei social media, è sempre necessario usare **moderazione** e **buon senso**.



DA RICORDARE QUANDO UTILIZZIAMO I SOCIAL MEDIA

L'esposizione della posizione di Consip nell'ambito di una discussione inerente l'azienda è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte.

Non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni apprese nel contesto lavorativo.

Non è consentito utilizzare immagini o altri formati grafici che rappresentino il logo dell'azienda o altri elementi dell'identità visiva aziendale.

I lettori potrebbero conoscere l'appartenenza di una Persona a Consip ed erroneamente attribuire alla Società un'opinione espressa a titolo personale.

Gestione contabile e finanziaria

7

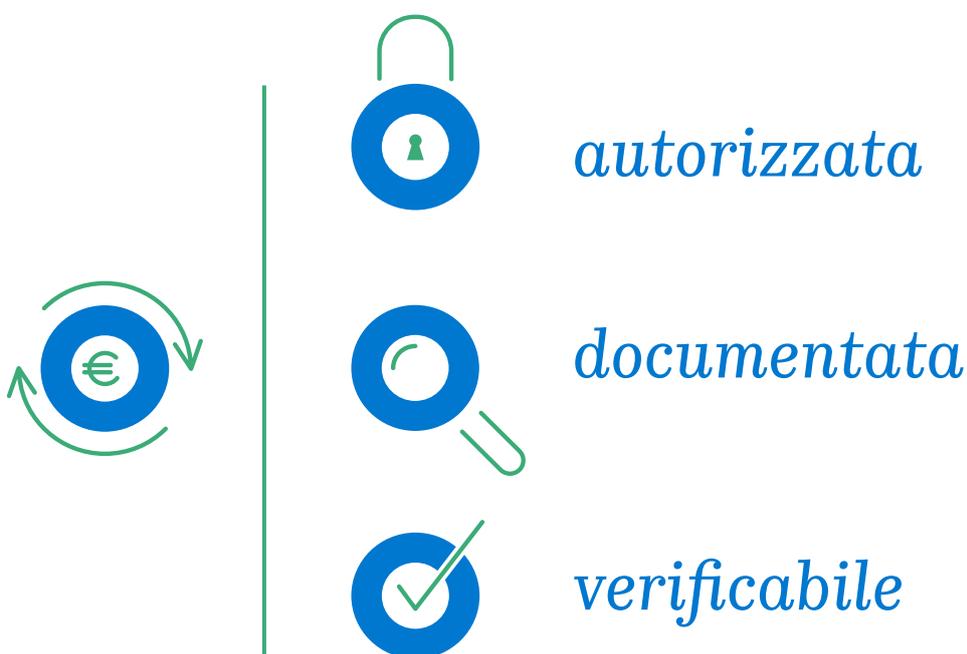


7.1

Trasparenza della gestione contabile e finanziaria

Operiamo in modo da **prevenire** qualunque attività volta a porre in essere, promuovere, collaborare o dare causa alla realizzazione di **comportamenti fraudolenti** nell'ambito della gestione contabile e finanziaria della Società; evitiamo pertanto comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza, alla tracciabilità, alla completezza e alla veridicità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale, conformemente ai principi contabili e alla normativa vigente.

A tal fine ogni operazione o transazione - avente ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti a Consip - deve essere **autorizzata**, **documentata** e **verificabile**.



Antiriciclaggio e Gestione dei flussi finanziari

7.2

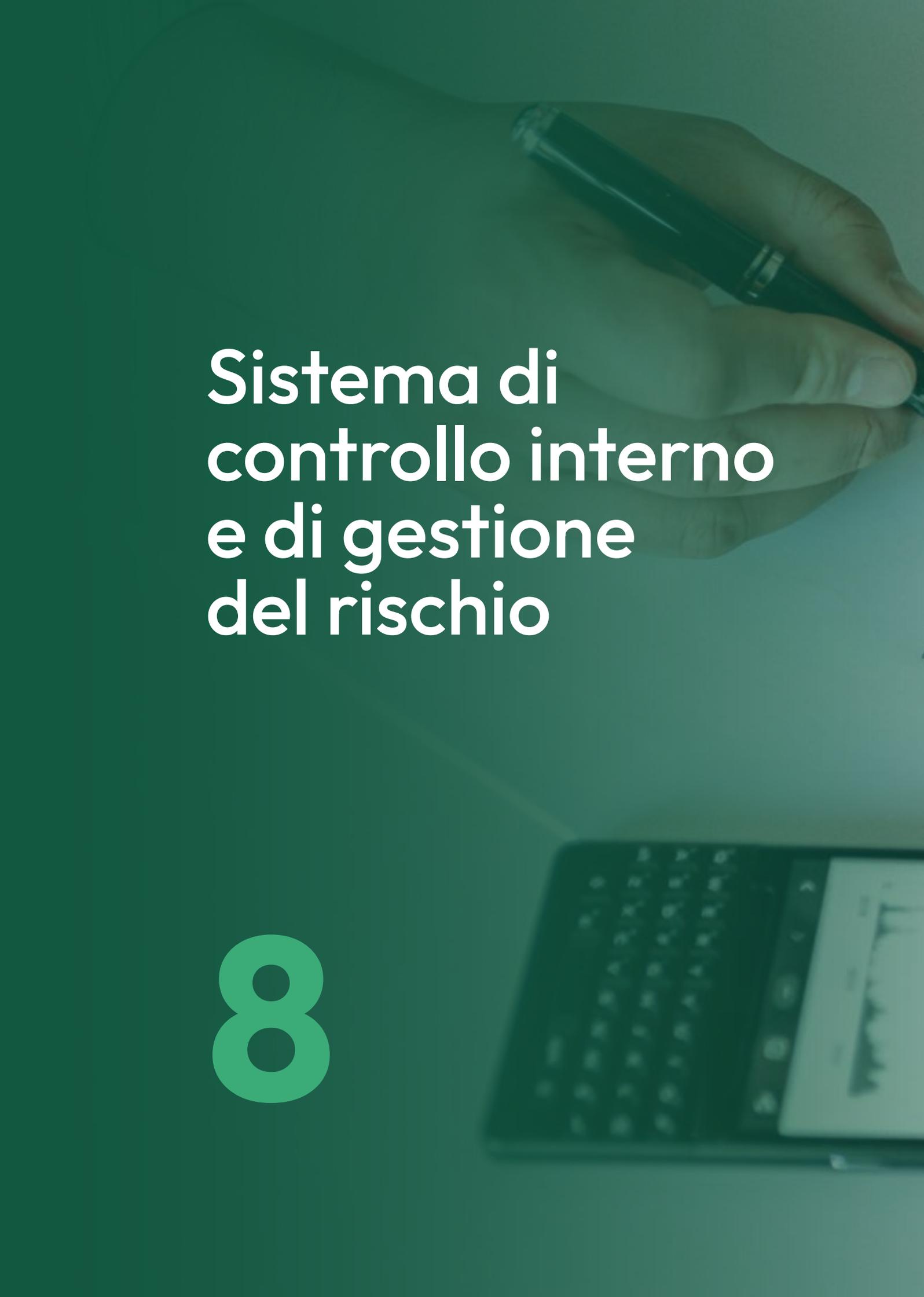
Rispettiamo tutte le norme e disposizioni in tema di antiriciclaggio:

- attuando una **costante azione di prevenzione e di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo**, coerentemente con l'articolazione societaria, la complessità e la dimensione aziendale, la tipologia dei servizi e prodotti offerti;
- tenendo comportamenti conformi al Codice Etico e al Modelli di compliance adottati dalla Società, a partire dal Modello di gestione del sistema antiriciclaggio.

Contributi e sponsorizzazioni

7.3

Consip non concede contributi e/o sponsorizzazioni di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

A hand holding a pen is positioned over a laptop keyboard. The background is a dark teal color with a faint image of a hand holding a pen and a laptop keyboard. The text is white and centered on the left side of the image.

Sistema di controllo interno e di gestione del rischio

8



8.1

Cultura della prevenzione e della gestione

La Società promuove una cultura finalizzata alla prevenzione e alla gestione del rischio e adotta un adeguato sistema di controllo interno (il “SCIGR”) fondato su una visione integrata e trasversale dei rischi, che consente di identificarli, valutarli e gestirli in modo coordinato e sistemico.

Il SCIGR e lo stesso Codice Etico sono declinati nei Modelli di compliance e di risk management - a partire dal Modello ex d.lgs. 231/01 e dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - adottati e periodicamente sottoposti a verifica e aggiornamento. Tenuto conto delle attività di carattere pubblicitario che Consip svolge, sono presi in considerazione i principi espressi dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.) e dalle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate dall’ANAC con delibera n. 177/2020.

Le Persone di Consip partecipano consapevolmente al SCIGR e pongono in atto tutte le azioni di mitigazione previste o richieste.

RITENIAMO STRETTAMENTE NECESSARI:

Assicurare una corretta **analisi del rischio** e mantenere efficace il nostro **SCIGR**.

Collaborare in modo corretto e trasparente con gli **Organi di controllo interno**, garantendo **libero accesso** ai dati, alla documentazione e alle informazioni rilevanti e utili.

Standard generali di trasparenza

8.2

La Società individua e promuove le **misure preventive** idonee a costituire i principi-guida dell'intero SCIGR, applicabili in **via trasversale** a tutti i processi aziendali e alle relative attività. In particolare:



Segregazione

Segregazione dei compiti e delle funzioni tra chi esegue, chi controlla e chi autorizza.



Norme interne

Disposizioni aziendali idonee a fornire almeno principi di riferimento generali per regolare i processi e le attività aziendali.



Sistema dei poteri

Regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni.



Tracciabilità

Possibilità di individuare e ricostruire fonti, elementi informativi e controlli a supporto delle decisioni aziendali e della gestione delle risorse finanziarie.

A supporto del corretto funzionamento degli standard generali di trasparenza, le Persone di Consip:

- partecipano ai **programmi di formazione aziendali** nei diversi settori aziendali e per tutti i livelli;
- collaborano e promuovono la **digitalizzazione di tutti i processi aziendali**;
- assicurano i **flussi informativi e di reporting** previsti tra le funzioni aziendali e da/verso gli organi societari e di controllo.

Prevenzione degli illeciti e whistleblowing

I Destinatari possono segnalare – in forma confidenziale o anonima – i possibili illeciti/violazioni delle norme vigenti e del Codice Etico che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società e che sono commesse nell'ambito dell'organizzazione aziendale, avvalendosi prioritariamente del **Sistema di whistleblowing** di cui si è dotata la Società; la Società garantisce al whistleblower anche la possibilità di effettuare le segnalazioni in forma orale.

Al whistleblower – oltre che al segnalato, al facilitatore e alle eventuali ulteriori persone coinvolte nella segnalazione – vengono garantite tutte le tutele previste dalla normativa vigente:



Tutela della riservatezza

affinché le identità del whistleblower e dei soggetti coinvolti e i fatti oggetto di segnalazione non vengano rivelati.



Tutela contro le ritorsioni

che stigmatizza comportamenti od omissioni che arrechino pregiudizio ai soggetti tutelati.



COME MI DEVO COMPORTARE

Segnala immediatamente al RPCT e/o all'OdV le violazioni del Codice Etico o delle norme vigenti di cui dovessi venire a conoscenza.

