



CODICE ETICO

Approvato con delibera del Comitato dei delegati del 29 novembre 2018

GLOSSARIO

Nel presente documento si intendono per:

- **Cnpr**: Ente di Previdenza ed Assistenza a Favore dei Ragionieri e Periti Commerciali, con sede in Roma, Via Pinciana 35, 00198 Roma, C.F. 80059790586.
- **CCNL**: Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di categoria.
- **CdA**: Consiglio di Amministrazione di Cnpr.
- **Codice Etico o Codice**: Codice Etico di Cnpr, rappresenta l'insieme di valori, principi e linee di comportamento che ispirano l'intera operatività dell'Ente.
- **Conflitti di interesse**: È la situazione in cui un interesse personale può interferire e prevalere su quello dell'Ente.
- **Destinatari**: tutti i soggetti tenuti al rispetto del presente Codice Etico, ossia, (i) i componenti degli Organi sociali (Consiglio di amministrazione; Presidente; Comitati dei Delegati; Collegio dei Sindaci); (ii) il Direttore Generale; (iii) i dipendenti (ovvero i lavoratori con contratto di lavoro subordinato, anche a termine); (iv) i Soggetti Terzi.
- **Responsabili di area/ufficio**: i soggetti che hanno la responsabilità operativa di ciascun ambito di attività dell'Ente, nella quale possa emergere un rischio potenziale di commissione dei Reati.
- **Soggetti Terzi**: a titolo esemplificativo e non esaustivo, i fornitori, i consulenti, i professionisti, le agenzie di lavoro, gli appaltatori e subappaltatori di servizi di cui agli artt. 4 e 20 del D. Lgs. 276/2003, nonché eventuali ulteriori soggetti che Cnpr ritenesse opportuno identificare.
- **Stakeholder**: sono gli individui, le organizzazioni o le istituzioni che hanno una un interesse nell'attività di Cnpr.

INDICE

GLOSSARIO	Pag.2
1. PREMESSA	Pag.5
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	Pag.5
3. IL CODICE ETICO	Pag.5
4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	Pag.5
4.1 I destinatari	Pag.5
4.2 Clausola di assoggettamento dei terzi destinatari	Pag.5
4.3 Rispetto delle leggi e della normativa interna	Pag.6
4.4 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti	Pag.6
5. PRINCIPI GENERALI	Pag.6
5.1 Trasparenza	Pag.6
5.2 Imparzialità	Pag.6
5.3 Onestà	Pag.6
5.4 Correttezza	Pag.7
5.5 Integrità	Pag.7
5.6 Prevenzione dei conflitti di interesse	Pag.7
5.7 Valorizzazione delle risorse umane	Pag.7
5.8 Pari opportunità	Pag.8
5.9 Tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro	Pag.8
6. GESTIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E RAPPORTI INTERNI	Pag.8
6.1 Valore delle risorse umane	Pag.8
6.2 Selezione e reclutamento	Pag.9
6.3 Gestione delle risorse umane e divieto di mobbing	Pag.9
6.4 Rapporti tra dirigenti, dipendenti e collaboratori	Pag.9
7. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE	Pag.9
7.1 Rispetto delle procedure e dei regolamenti interni	Pag.9
7.2 Formalità delle transazioni contabili e relativi controlli	Pag.10
7.3 Prevenzione della corruzione e promozione dell'etica e della trasparenza	Pag.10
7.4 Antiriciclaggio	Pag.10
7.5 Riservatezza e trattamento dei dati	Pag.10
7.6 Regalie, omaggi, offerti, dati e ricevuti	Pag.11
7.7 Procure e deleghe	Pag.11
7.8 Utilizzo dei Social Media	pag.11
8. CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER	Pag.11
8.1 Rapporti con gli utenti	Pag.11
8.2 Rapporti con i fornitori	
8.3 Criteri di condotta nelle relazioni con altri Enti della P.A. e Org. Pubblici	Pag.11
8.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria	Pag.12
8.5 Rapporti con entità politiche ed organizzazioni sindacali	Pag.12
8.6 Rapporti con gli operatori internazionali	Pag.12



9. NORME DI COMPORAMENTO	Pag.12
9.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Collegiali	Pag.12
9.2 Norme di comportamento per il direttore generale e i dipendenti	Pag.13
10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	Pag.13
11. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	Pag.14
12. RISPETTO DEL CODICE ETICO	Pag.14
13. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	Pag.14

1. PREMESSA

L'Associazione Cassa Nazionale di Previdenza ed Assistenza a favore dei Ragionieri e Periti Commerciali (di seguito "CNPR" e/o "Cassa") al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali CNPR si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione, fini ed immagine di CNPR.

Le attività di CNPR devono, quindi, essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

CNPR riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione delle proprie attività aziendali con finalità previdenziale e assistenziale e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti di CNPR e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'attività della Cassa il rispetto delle regole e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

L'obiettivo principale riconosciuto e perseguito da CNPR è svolgere le attività contemplate dallo Statuto senza alcun fine di lucro, erogando pensioni e assistenza.

A tal fine, CNPR intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

3. IL CODICE ETICO

CNPR ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento per esplicitare i valori a cui tutti i propri amministratori, delegati, dipendenti, collaboratori e consulenti a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l'interno e verso l'esterno della Cassa. La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Cassa sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione di CNPR. Inoltre, il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali CNPR intrattiene rapporti per i propri fini.

Il Codice ha come scopo precipuo quello di dichiarare e diffondere i valori e le Policy di CNPR, nonché di orientare l'attività al rispetto della legalità e della conformità alla legge. Unitamente al "Modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001" adottato dalla Cnpr in forma di autotutela, il presente Codice persegue l'azione di prevenzione e contrasto della commissione, anche indiretta, dei reati-presupposto di cui alla citata norma, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Cassa, da parte dei soggetti organici operanti in posizione apicale o subordinata.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

4.1 I destinatari

Il presente codice vincola all'osservanza delle norme in esso contenute i seguenti soggetti:

- a) tutti coloro i quali siano persone fisiche e/o giuridiche che rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di Cnpr o di una sua unità organizzativa, nonché tutti coloro i quali esercitino, anche di fatto, la gestione ed il controllo di Cnpr e tutti quelli che operano per il conseguimento degli obiettivi della stessa;
- b) tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali;
- c) tutti i consulenti esterni- fornitori, e chiunque svolga attività in nome e per conto di Cnpr o sotto il controllo di questa.

Sono, invece, destinatari "non obbligati" e come tali non soggetti a sanzione per violazione delle disposizioni del Codice etico:

- a) gli iscritti;
- b) i Consulenti ed i Partner di Cnpr fuori dai casi sopra indicati (quando non svolgono attività che impegnino Cnpr);
- c) tutti i portatori di interesse nei confronti di Cnpr quali: Conduttori, Collettività e Pubbliche Amministrazioni.

L'osservanza e la condivisione dei principi contenuti nel presente Codice Etico da parte di chi non è "obbligato" può però costituire un criterio di scelta che Cnpr adotterà nel selezionare i soggetti con i quali intrattenere i rapporti, nei casi in cui è previsto l'esercizio della discrezionalità selettiva dell'Ente.

4.2 Clausola di assoggettamento dei terzi destinatari

Il presente Codice si applica anche ai Terzi Destinatari, intendendo per essi i soggetti esterni a Cnpr che operano, direttamente o indirettamente, per la stessa (es. a titolo puramente esemplificativo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, etc.,). Nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali con i Terzi Destinatari ove possibile sono inserite apposite clausole volte a confermare l'obbligo al rispetto del presente Codice e del Modello di Organizzazione e controllo che Cnpr ha adottato in forma di autotutela ai sensi del d.lgs. 231/2001, che devono essere qualificate come essenziali ai sensi dell'art. 1456 c.c.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice, la Cassa invita i Terzi Destinatari a integrare il contratto con la clausola risolutiva espressa nel codice civile come da capoverso precedente.

4.3 Rispetto delle leggi e della normativa interna

I Destinatari del Codice Etico hanno il dovere di ottemperare a tutte le leggi e a tutti i regolamenti di CNPR, alle delibere assunte dagli organi collegiali e a tutte le procedure interne che disciplinano i processi in cui si esplica l'attività istituzionale di Cnpr.

Le operazioni devono essere legittime, autorizzate, coerenti, congrue, documentabili e verificabili.

Gli atti formali compiuti devono rispondere a requisiti di verità, completezza e trasparenza.

Le disposizioni contenute nel Codice etico prevalgono su qualsiasi altra disposizione interna che sia in contrasto con esse.

4.4 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti

Il Codice Etico integra e specifica, con regole che assicurano il rispetto di parametri etici, il contenuto delle vigenti norme di legge. Il Codice Etico non può disporre in senso contrario a queste ultime, le quali prevalgono sul medesimo e si intendono qui integralmente recepite.

Le disposizioni del Codice Etico prevalgono su tutte le altre norme interne emanate dagli organi collegiali della Cassa e/o da soggetti delegati da questi.

Il dipendente che riscontri un contrasto tra una disposizione interna e i principi del presente Codice Etico, ha l'obbligo di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza, al Responsabile Funzione Compliance e al Responsabile dell'Ufficio Procedure, i quali provvederanno a emanare i necessari chiarimenti e ad attivarsi per apportare, se del caso, le opportune modifiche alle disposizioni interne al fine di ripristinare la loro piena compatibilità con i principi del Codice Etico.

5. PRINCIPI GENERALI

L'attività di CNPR, finalizzata al perseguimento degli obiettivi istituzionali di previdenza e di assistenza, è ispirata ai seguenti principi.

5.1 Trasparenza

Cnpr si impegna a rispettare il principio di trasparenza nei confronti dei destinatari del presente codice e di tutti i soggetti terzi, garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità alle informazioni relativamente all'attività istituzionale di previdenza ed assistenza ed all'utilizzo delle proprie risorse.

5.2 Imparzialità

I destinatari del Codice Etico mantengono una condotta imparziale e obbiettiva, evitando trattamenti di favore o di sfavore nei confronti degli iscritti e dei fruitori delle prestazioni della Cassa, attuando piena parità di trattamento tra gli stessi senza alcuna forma di discriminazione che sia basata su età, sesso, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei propri interlocutori. Nei rapporti con gli iscritti e con i terzi i destinatari del Codice Etico non assumono impegni né fanno promesse personali che possano condizionare il corretto adempimento dei doveri di ufficio.

5.3 Onestà

I rapporti con gli stakeholder di CNPR sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di CNPR e costituisce elemento imprescindibile della gestione delle finalità istituzionali.

5.4 correttezza

I destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o di Cnpr in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

5.5 integrità

Cnpr intende perseguire i propri compiti istituzionali con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole, dell'etica professionale e dello spirito degli accordi sottoscritti.

I soggetti che agiscono in nome e per conto di Cnpr svolgono la propria attività nell'interesse della stessa e non dovranno essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la loro condotta verso interessi esterni; dovranno, altresì, evitare di creare o fruire di situazioni di privilegio.

Cnpr si impegna ad adottare misure organizzative adeguate, volte a promuovere la cultura dell'etica e dell'integrità e a prevenire fenomeni di corruzione.

5.6 Prevenzione dei conflitti di interesse

CNPR opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi di CNPR stessa.

In tale prospettiva i Destinatari del Codice Etico devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale proprio o di qualsiasi iscritto alla Cassa o di qualsivoglia soggetto terzo ai fini istituzionali di CNPR o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse di CNPR.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità di CNPR.

I Destinatari del Codice Etico devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono in CNPR.

Qualunque destinatario del Codice Etico che venisse a conoscenza di un fatto suscettibile di creare un conflitto d'interessi, ne deve dare immediata segnalazione all'Organismo di Vigilanza, al responsabile Funzione di Compliance e al relativo Responsabile di Ufficio o Area. Il Responsabile della Funzione di Compliance e il Responsabile di Area o di Ufficio, di concerto con l'Organismo di Vigilanza, inoltreranno la segnalazione al Direttore Generale di CNPR, per l'adozione delle misure opportune.

Si impone ai destinatari del Codice Etico di sottoporre senza indugio al proprio Responsabile una chiara e completa dichiarazione in ordine all'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interessi con CNPR, con gli iscritti alla Cassa e/o con i terzi contraenti, nella quale si descriva il conflitto indicandone le ragioni e le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti esso si pone.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si possono individuare le seguenti fattispecie di conflitto di interessi a maggiore rilevanza che possano danneggiare gli interessi di un iscritto oppure la reputazione di CNPR.

CNPR si impegna pertanto affinché le parti interessate:

- a) siano portatori di un interesse comune nel risultato del servizio prestato, distinto da quello della controparte medesima;
- b) abbiano un incentivo che privilegi gli interessi di controparti diverse da quello cui il servizio è prestato;
- c) non svolgano la medesima attività della controparte;
- d) non ricevano o possano ricevere da una persona diversa dalla controparte, in relazione con il servizio a questi prestato, un incentivo, sotto forma di denaro, beni o servizi, diverso dalle commissioni o dalle competenze normalmente percepite per tale servizio.

Le fattispecie di conflitto a maggiore rilevanza e che potenzialmente interessano le attività istituzionali della Cnpr, dovranno essere circoscritte e identificate sulla base della natura straordinaria/ordinaria dell'attività e/o dell'impatto economico o di rischio reputazionale che potrebbe scaturire nei confronti di Cnpr.

5.7 Valorizzazione delle risorse umane



Cnpr tutela e promuove il valore delle risorse umane, al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun collaboratore, dirigente o dipendente e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona.

Cnpr offre a tutti i suoi dipendenti e collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri.

5.8 Pari opportunità

Cnpr si impegna a mantenere una condotta imparziale e non discriminatoria sia nei rapporti interni che esterni.

A tal fine, è vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale.

Cnpr garantisce un sistema di valutazione trasparente e meritocratico per la selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale.

5.9 Tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro

Cnpr si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo senza alcun tipo di compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro.

La politica di Cnpr in materia di ambiente, salute e sicurezza è volta a proteggere il personale e l'ambiente. Gli amministratori, il Direttore Generale, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino all'interno di Cnpr sono responsabili della buona gestione del sistema salute, sicurezza e ambiente. Il personale deve attenersi alle disposizioni in tale materia e nello svolgimento delle proprie attività lavorative deve operare in modo da garantire la propria sicurezza e quella dei colleghi.

A questi fini Cnpr si impegna ad ottemperare ai seguenti principi:

- comunicare e diffondere le informazioni riguardo alla tutela della salute dei lavoratori, alla sicurezza sul lavoro e alla protezione dell'ambiente ai portatori di interesse interni ed esterni;
- promuovere l'uso delle tecnologie più avanzate per ottenere l'eccellenza nella tutela della salute dei lavoratori, nella sicurezza sul lavoro e nella protezione dell'ambiente;
- valutare e ridurre l'impatto ambientale dei propri processi/prodotti;
- utilizzare responsabilmente le risorse con l'obiettivo di raggiungere uno sviluppo sostenibile che rispetti l'ambiente e i diritti delle generazioni future;
- valutare i rischi di lesioni o malattie professionali in modo da eliminarle o ridurle, ottemperando come minimo alle legislazioni esistenti;
- rispettare le leggi in materia di orario di lavoro;
- coinvolgere tutti i livelli dell'organizzazione e tutti i dipendenti assicurando che responsabilità e procedure operative siano definite con precisione, appropriatamente comunicate e chiaramente capite.

Cnpr si impegna al miglioramento continuo della sua politica e dei suoi programmi e ad implementare procedure, regole e istruzioni atte ad assicurare che i valori espressi in questa politica siano riflessi nei comportamenti dei suoi dipendenti e collaboratori.

6. GESTIONE E RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E RAPPORTI INTERNI

6.1 valore delle risorse umane

Cnpr basa la propria gestione delle risorse umane sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

Cnpr è consapevole che caratteristiche di elevata professionalità e dedizione dei propri collaboratori siano fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

In ragione di ciò, Cnpr tutela la crescita e lo sviluppo professionale in stretta combinazione all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente, con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale dipendente.

Cnpr si impegna a fare in modo che nella propria struttura organizzativa, gli obiettivi annuali prefissati siano tali da non indurre alla commissione di reati e siano invece focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e coerente con le tempistiche necessarie al suo raggiungimento.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali e soprattutto la capacità di esprimere comportamenti e

competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento della Cnpr, indicati nel presente Codice.

6.2 Selezione e reclutamento

Il processo di selezione del personale e la ricerca di nuove risorse è legato esclusivamente alle esigenze della Cassa. L'individuazione e la scelta del personale da assumere devono avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico-attitudinali del candidato alla luce delle suddette esigenze e necessità.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale e nella gestione delle risorse umane gli organi a ciò preposti adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo e per garantire in ogni momento il rispetto delle pari opportunità a tutti i soggetti interessati.

6.3 gestione delle risorse umane e divieto di mobbing

Nella gestione delle risorse umane il direttore generale ed in genere coloro che rivestono posizioni apicali rispetto ad altri dipendenti, esercitano le loro prerogative gerarchiche evitando ogni abuso e in modo che non ne risultino lese la dignità, la professionalità e l'autonomia del dipendente; assicurano e promuovono il rispetto della integrità fisica, morale e culturale della persona e perseguono il fine di migliorare e accrescere il patrimonio delle conoscenze e competenze possedute da ciascun dipendente. Il direttore generale si impegna affinché negli uffici di Cnpr non si verifichino forme di molestia psicologica, fisica o sessuale, intendendosi per tale ogni intimidazione o minaccia che sia di ostacolo allo svolgimento della normale routine lavorativa dei dipendenti.

Coloro che rivestono posizioni sovraordinate assicurano, altresì, che nessuno dei dipendenti debba subire discriminazioni a causa della propria razza, colore, sesso, preferenze sessuali, stato civile, stato di gravidanza, maternità o paternità, religione, opinioni politiche, nazionalità, origine etnica o sociale, stato di invalidità o appartenenza sindacale.

6.4 rapporti tra dirigenti, dipendenti e collaboratori

Il personale ha l'obbligo di tenere un comportamento nei confronti dei superiori e dei colleghi che sia rispettoso della persona e delle prerogative del ruolo rivestito, attenendosi ai principi di collaborazione, di tolleranza e di disponibilità, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità.

I dipendenti e i collaboratori non sono tenuti ad eseguire ordini o ad attuare atti emanati dal soggetto ad essi non direttamente sovraordinato e/o legittimato.

7. REGOLE DI COMPORTAMENTO SPECIFICHE

7.1 Rispetto delle procedure e dei regolamenti interni

I Destinatari del Codice Etico, che agiscono per conto della Cnpr, sono tenuti al rispetto dei regolamenti, delle delibere, e di tutte le procedure interne.

Ogni operazione degli uffici, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentabile e in ogni tempo verificabile.

Affinché tutti gli atti formali compiuti rispondano ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata adeguata e completa documentazione dell'attività svolta, nella forma stabilita dalle procedure interne.

Il personale è tenuto ad assicurare che la documentazione relativa a ciascuna attività svolta sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni predette.

Nella scelta dei fornitori, dei quali siano stati previamente accertati i requisiti richiesti, i responsabili dei processi decisionali in materia garantiscono pari opportunità di partecipazione alla selezione a coloro che hanno formulato le offerte, perseguendo in ogni caso il massimo vantaggio per la Cassa.

7.2 Formalità delle transazioni contabili e relativi controlli

Fermo restando l'obbligo del rispetto dei principi di correttezza e delle procedure interne sancito dall'articolo precedente per qualsiasi transazione, nelle transazioni contabili i componenti degli organi decisionali, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto delle specifiche procedure interne adottate in materia e devono curare che ogni operazione contabile sia rispondente ai

requisiti di verità, completezza e trasparenza; a tal fine deve essere conservata agli atti la documentazione inerente l'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni che sono alla base dell'operazione;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica della transazione;

-la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori, nell'ambito delle loro funzioni, sono tenuti a partecipare alla realizzazione di un sistema di controllo efficace sulla regolarità delle transazioni contabili e, qualora vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne immediatamente al Responsabile ovvero direttamente all'Organismo di Vigilanza.

7.3 prevenzione della corruzione e promozione dell'etica e della trasparenza

I dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo di Cnpr sono tenuti a contribuire all'elaborazione e implementazione della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. A tal fine, sono tenuti a:

- prestare la propria collaborazione per l'implementazione del processo di analisi dei rischi applicato alla corruzione;
- fornire i dati e le informazioni necessarie per garantire la trasparenza dell'Ente;
- segnalare al Direttore Generale, al Responsabile Funzione di Compliance e all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di illecito, irregolarità e/o negligenza di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria.

7.4 Antiriciclaggio

I destinatari del presente codice, e più in particolare gli organi collegiali, il direttore generale, i dipendenti, i collaboratori, i consulenti o comunque tutti coloro che pongono in essere operazioni per conto e nell'interesse della Cnpr, a nessun titolo devono essere coinvolti in azioni che possano comportare il reato di riciclaggio di proventi da attività criminose o comunque illecite.

Qualora i soggetti di cui sopra si rendessero conto di situazioni nelle quali si possano verificare casi di riciclaggio di proventi da attività criminose, devono darne tempestiva comunicazione al proprio superiore gerarchico o comunque al Direttore Generale e al Responsabile Funzione di Compliance che unitamente all'Organismo di Vigilanza adiranno le autorità competenti.

Cnpr, i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti a rispettare tutte le norme e disposizioni in tema di antiriciclaggio e antiterrorismo anche attuative di direttive europee.

Cnpr considera di particolare importanza il rispetto non soltanto formale della normativa e indica come elemento fondamentale la necessità di acquisire un'adeguata conoscenza delle controparti con le quali si debbono effettuare operazioni con flussi di denaro.

È fatto salvo il divieto in capo a ciascun dipendente di Cnpr di ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, ovvero di concorrere nel farli acquistare, ricevere od occultare al fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Ogni destinatario del presente Codice che sia autorizzato, per ragioni del proprio ufficio, alla gestione di flussi di denaro verso l'esterno, è tenuto ad impiegare una speciale cautela nella verifica del destinatario dei fondi – intendendosi con tale locuzione beni di qualsiasi tipo, inclusi, a scopo meramente esemplificativo, assegni bancari e circolari, bonifici, garanzie reali e personali, etc. – affinché sia ragionevolmente accertato che il denaro o gli altri valori in uscita da Cnpr non vengano destinati in tutto od in parte alla commissione di reati di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

7.5 Riservatezza e trattamento dei dati

La Cassa si conforma alle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal Nuovo regolamento Europeo 679/2016 abrogativo del Codice Privacy (d.lgs. 196/2003), nonché alle indicazioni del Garante Nazionale per la Protezione dei Dati Personali ("Garante Privacy")

Cnpr, in forza di ciò, ha costruito un sistema di controllo integrato sulla gestione della Privacy:

- valutandone i rischi di impatto
- assegnando un ruolo centrale al DPO ("Data Protection Officer" Responsabile della protezione dati, figura di sostegno ai vertici aziendali di Cnpr nell'attività di verifica e controllo del sistema



di organizzazione e gestione dei dati personali, attraverso l'adozione di misure di sicurezza per la tutela dei dati secondo i dettami normativi.

- Introducendo codici di condotta e sistemi sanzionatori

Ciascun Collaboratore della Cassa è tenuto a non utilizzare, né pubblicizzare, informazioni e dati riservati, se non nei limiti e per l'esercizio delle proprie mansioni

7.6 Regalie, omaggi, offerti, dati e ricevuti

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a CNPR.

Per omaggi e regalie si intendono i beni materiali, quali doni o denaro, beni immateriali, promesse di benefici futuri, servizi e sconti per l'acquisto di beni o servizi o qualsiasi altra utilità, diretta o indiretta. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore per un importo massimo non superiore a € 150,00 (centocinquanta/00).

Qualora un dipendente di CNPR riceva presso la Cassa o presso il proprio domicilio, per unilaterale iniziativa di iscritti alla Cassa, terzi fornitori di CNPR, omaggi, regalie per importo eccedente quanto sopra indicato, è tenuto a restituire immediatamente quanto ricevuto.

7.7 procure e deleghe

Coloro che compiono atti per conto di Cnpr in virtù di deleghe o procure devono agire nei limiti delle stesse.

7.8 utilizzo dei Social Media

Le piattaforme social online, come blog, social network (quali Twitter, Facebook, LinkedIn, Wiki, Youtube, Instagram ecc.) e ogni altro social media di uso comune, rappresentano un importante fattore di sviluppo della società civile, professionale e degli affari.

Cnpr è consapevole dell'importanza dei social network e delle potenzialità che rappresentano e opportunità che offrono ma, allo stesso tempo, ritiene necessario minimizzare i rischi potenziali derivanti dall'utilizzo improprio, o incauto, di tali strumenti di comunicazione da parte dei propri soggetti apicali, dei dipendenti o di terzi. Per tale motivo, Cnpr riconosce ai componenti degli Organi collegiali, al direttore generale, ai dipendenti, ai collaboratori e in genere a tutti coloro che pongono in essere operazioni per conto e nell'interesse di Cnpr il diritto di utilizzare a titolo personale i social media ma, per parte sua, si riserva la facoltà di ritenere i soggetti citati responsabili di eventuali danni economici o reputazionali subiti, derivanti dall'uso improprio o incauto dei social media.

8. CRITERI DI CONDOTTA CON GLI STAKEHOLDER

8.1 Rapporti con gli utenti

I componenti degli Organi collegiali, il direttore generale e i collaboratori basano la propria condotta sul rispetto dei principi contenuti nel presente codice.

8.2 Rapporti con i fornitori

I componenti degli Organi collegiali, il direttore generale, i dipendenti e i collaboratori, nonché tutti coloro che instaurano per conto di Cnpr rapporti contrattuali con i fornitori, basano la propria condotta al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

I fornitori si impegnano a rispettare i principi del presente Codice, loro consegnato e/o reso disponibile sul sito web istituzionale di Cnpr (sezione "Amministrazione trasparente"), anche mediante la sottoscrizione di una apposita clausola contrattuale.

8.3 Criteri di condotta nelle relazioni con altri Enti della pubblica amministrazione e organismi pubblici

CNPR impronta alla massima trasparenza e correttezza i rapporti con Enti della P.A., in modo tale che tali rapporti non possano in alcun modo indurre gli enti della P.A. ad adottare provvedimenti che possano illegittimamente avvantaggiare o produrre benefici di natura economica in favore di CNPR.

Le relazioni con i funzionari degli enti della P.A. sono limitate alle direzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, nonché delle procedure interne.

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti degli enti della P.A. ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Chi riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti appartenenti agli altri enti della P.A., dovrà immediatamente sospendere ogni rapporto con essi e informare il relativo Responsabile.

Le prescrizioni indicate nei capoversi precedenti non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate.

I Destinatari del Codice Etico, che operano in nome e per conto della Cassa devono, inoltre, prestare la loro massima collaborazione in caso di azioni ispettive e/o di vigilanza nei propri confronti da parte di qualsivoglia organismo pubblico.

8.4 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Cnpr collabora con l'autorità giudiziaria, astenendosi da comportamenti nei confronti dei destinatari che possano limitarne o condizionarne le azioni in eventuali rapporti con l'autorità giudiziaria stessa. I destinatari del codice devono attenersi in maniera pedissequa a tutte le disposizioni concernenti i doveri di informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria.

8.5 Rapporti con entità politiche ed organizzazioni sindacali

Cnpr utilizza le proprie risorse per i soli fini istituzionali da perseguire in favore degli iscritti.

Qualsiasi rapporto di Cnpr con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Non sono ammessi contributi di alcun genere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, a partiti, movimenti e comitati politici, nonché a organizzazioni politiche e sindacali o ad altre associazioni, salvo agli organismi di categoria professionali.

Fermo restando quanto sopra indicato, eventuali partecipazioni di Cnpr ad iniziative benefiche o di solidarietà sociale, dovranno essere previamente deliberate dagli Organi collegiali nei limiti della loro compatibilità con le norme regolanti le attività istituzionali di Cnpr.

8.6 Rapporti con gli operatori internazionali

Cnpr si impegna a garantire che tutti i rapporti intrattenuti, anche con soggetti operanti in ambito internazionale, rispettino le normative e i regolamenti vigenti.

9. NORME DI COMPORTAMENTO

9.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Collegiali

I componenti degli Organi collegiali di Cnpr sono tenuti al rispetto del presente Codice, improntando la propria condotta ai valori di onestà, integrità, lealtà, e correttezza.

Più in particolare è richiesto:

- di preservare il patrimonio dell'Ente;
- di garantire la salute e la sicurezza della persona;
- di garantire l'integrità e la tutela dell'ambiente di lavoro;
- trasparenza nei rapporti con utenti e fornitori;
- correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e altre Autorità;
- autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio mandato, anche nei rapporti con i terzi;
- la partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività cui sono chiamati;
- di evitare situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio e di non avvalersi della carica per ottenere vantaggi personali.

Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e riservate;

-di non divulgare le informazioni conosciute per ragioni di ufficio, ivi compreso il contenuto dei documenti propedeutici o comunque predisposti relativamente agli argomenti oggetto di discussione e di studio negli Organi Collegiali.

Ogni comunicazione all'esterno deve essere resa nel rispetto delle normative e delle pratiche di condotta a salvaguardia delle informazioni sensibili e riservate.

A tale riguardo, nell'utilizzo dei social media, è necessario usare discrezione e buon senso quando si discutono argomenti o si esprimono opinioni che riguardano attività di Cnpr, applicando quei valori di riservatezza, onestà, lealtà, e correttezza più volte richiamati.

Nella circostanza viene richiesto di esplicitare sempre il ruolo ricoperto all'interno di Cnpr e di chiarire che le dichiarazioni pubblicate sono personali e non rappresentano in alcun modo la posizione di Cnpr.

9.2 Norme di comportamento per il direttore generale e i dipendenti

La condotta del direttore generale e dei dipendenti, sia all'interno di Cnpr che all'esterno, deve rispettare i principi del presente Codice, del Modello organizzativo di gestione e controllo adottato dall'Ente (ai sensi del D.Lgs. 231/01), delle procedure aziendali e dei regolamenti vigenti.

In particolare, al direttore generale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, e responsabilità nei confronti di Cnpr;

- il rispetto di tutte le normative emanate per la tutela della salute e sicurezza sul lavoro e dell'ambiente nonché a quelle aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione di Cnpr.

Il direttore generale può manifestare posizioni divergenti rispetto a quelle degli organi collegiali, purché siano funzionali ai principi generali di buon andamento dell'Ente.

Le informazioni ricevute per ragioni d'ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace applicazione del Decreto Legislativo 231/01, il direttore generale e i dipendenti devono comunque:

- evitare di concorrere o realizzare comportamenti idonei ad integrare le fattispecie di reato richiamate nel Decreto Legislativo 231/01;

- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richieste;

- segnalare al responsabile della funzione di Compliance e all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ex Decreto Legislativo 231/01, e/o del Codice etico adottati dall'Ente.

Il direttore generale e i dipendenti possono chiedere in qualunque momento delucidazioni al Resp. della funzione di Compliance e all'Organismo di Vigilanza in ordine alla corretta interpretazione del Codice o delle procedure connesse al Modello, sulla legittimità di concreti comportamenti o condotte, più in generale sulla conformità di determinati comportamenti al Modello o al Codice.

In particolare, il direttore generale e tutti i dipendenti sono obbligati ad adottare comportamenti nel rispetto dei seguenti principi precedentemente enunciati:

- dovere di riservatezza;

- evitare conflitti di interessi;

- preservare il patrimonio di Cnpr;

- curare l'aggiornamento;

- garantire la salute, la sicurezza dell'ambiente di lavoro;

- garantire l'integrità e la tutela della persona;

- mantenere trasparenti rapporti con utenti e fornitori;

- tenere corretti rapporti con la P.A. e altre Autorità.

Nell'utilizzo dei *social media* Cnpr auspica l'uso della necessaria discrezione e buon senso quando si discutono argomenti o si esprimono opinioni che riguardano attività dell'Ente, applicando quei valori di riservatezza, onestà, lealtà, e correttezza più volte richiamati.

Nella circostanza viene richiesto di esplicitare sempre il proprio ruolo ricoperto all'interno di Cnpr e di chiarire che tutte le dichiarazioni pubblicate sono a titolo personale e non rappresentano in alcun modo la posizione dell'Ente.

10. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder*, ivi inclusi i dipendenti, mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

Le iniziative di formazione riservate ai dipendenti possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità degli stessi;

inoltre, per i neoassunti, è previsto un apposito programma formativo iniziale.

I fornitori esterni sono tenuti a prendere visione del Codice Etico e a rilasciare una dichiarazione di presa visione con un impegno formale al rispetto di tale normativa.

11. RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

CNPR affida all'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione analogo a quello previsto dal decreto legislativo 231 del 2001, l'incarico di vigilare sulla corretta applicazione del presente Codice Etico.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza verifica il rispetto del Codice Etico, risponde a quesiti sull'interpretazione delle disposizioni in esso contenute e contribuisce alla cura e alla risoluzione di casi, riferisce al Consiglio di Amministrazione in

ordine alle segnalazioni ricevute e alle situazioni anomale eventualmente riscontrate, e propone eventuali interventi o aggiornamenti.

L'Organismo di Vigilanza si avvale per l'esercizio delle sue funzioni della collaborazione delle direzioni e delle funzioni presenti in CNPR.

12. RISPETTO DEL CODICE ETICO

I dipendenti segnalano tempestivamente all'Organismo di Vigilanza con comunicazione cartacea o elettronica:

- eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamento, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;

- condotte illecite rilevanti ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa in materia di Whistleblowing, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello di Organizzazione e Gestione, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Cnpr garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione e vieta atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante, per motivi collegati, direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Cnpr garantisce, nel sistema disciplinare adottato, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

- ogni irregolarità o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi di reportistica contabile o gestionale interna.

L'Organismo di Vigilanza svolge le necessarie verifiche in ordine alle segnalazioni pervenute, al fine di accertare i fatti e di promuovere le iniziative più opportune, ivi inclusa la proposta di irrogazione nei confronti dei responsabili di misure sanzionatorie, quando applicabili e secondo le modalità previste da legge, accordi collettivi, contratti.

Nessuna conseguenza negativa deriva in capo a chi abbia in buona fede effettuato una segnalazione.

È in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

13. AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Il Comitato dei delegati di CNPR, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, provvede alla revisione periodica del Codice Etico con cadenza almeno triennale.