

Codice Interno di Comportamento di Cassa Salute Bis

ANAGRAFICA

Data di emanazione: 12/11/2024

Data di applicazione: 12/11/2024

Versione: 1.0

CRONOLOGIA DEL DOCUMENTO

Data	Autore	Versione
17/06/2022	Personale e Organizzazione ISV	Stesura iniziale
12/11/2024	Personale e Organizzazione ISV	Aggiornamento

INDICE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE	4
2. OBBLIGHI E DIVIETI.....	5
2.1. Attività in conflitto di interesse e rapporti con le controparti in genere.....	6
2.2 Altre attività lavorative	7
2.3 Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali.....	8
2.4 Gestione dei propri rapporti e della situazione finanziaria personale	9
2.5 Informazioni riservate	10
2.6 Uso di beni, servizi e strumenti di lavoro aziendali.....	10
2.7 Trattamento e protezione dei dati personali.....	11
2.8 Principi di condotta in materia di omaggi, regali, utilità.....	12
3. NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	13
3.1 Principi di condotta in materia di separazione contabile e organizzativa	13
3.2 Principi di condotta in materia di gestione amministrativa e di rendicontazione	13
3.3 Controlli e segnalazioni di inosservanze del Codice	13
3.4 Sanzioni.....	15

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

I principi e le regole previsti nel presente Codice Interno di Comportamento (di seguito anche solo "Codice") si applicano a Cassa Salute Bis (di seguito anche solo "Cassa") che, a tal fine, è chiamata ad adottarlo ed eventualmente aggiornarlo con delibera degli Organi Sociali competenti.

Il presente Codice si applica, con le specificità proprie di ciascuna categoria, ai seguenti "Destinatari":

- Esponenti, ovvero i componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo
- Dipendenti
- Collaboratori esterni (ad esempio consulenti, fornitori).

Le disposizioni contenute nel presente Codice si applicano, per quanto compatibili con l'attività svolta e con la disciplina dei relativi rapporti, anche ai prestatori di lavoro con contratto di somministrazione e ai destinatari di iniziative di tirocinio/stage.

Il presente Codice:

- richiama valori e principi del [Codice Etico](#), volti ad orientare le condotte dei Destinatari, nonché le modalità con cui la Cassa intende perseguire la propria missione nel rispetto degli obblighi giuridici e sociali;
- si integra con le disposizioni di legge, con la contrattazione collettiva nazionale adottata, con i codici e i regolamenti di categoria laddove esistenti, con i contratti individuali, costituendo congiuntamente alle altre normative adottate un quadro normativo unitario;
- definisce le norme di comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare sia nei luoghi di lavoro (ivi compreso quello in cui si esercita, ad esempio, il c.d. lavoro flessibile) sia all'esterno, perseguendo con professionalità, diligenza, onestà e correttezza l'interesse della Cassa, degli Associati e dei Beneficiari dei Piani sanitari e assistenziali, agendo in ogni caso con trasparenza e nel pieno rispetto della dignità e dell'integrità delle persone. L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività deve, pertanto, essere sempre improntato ai suddetti valori e principi seguendo criteri di tracciabilità.

La Cassa sceglie i propri Collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.

L'inosservanza del presente Codice deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Cassa ed è pertanto soggetta alle sanzioni di cui infra.

2. OBBLIGHI E DIVIETI

La Cassa si impegna a promuovere il rispetto della normativa vigente e l'osservanza dei principi generali di comportamento di cui al presente Codice a tutela della correttezza, dell'integrità e della reputazione della Cassa stessa.

Ognuno è tenuto a conoscere la normativa necessaria a consentire il corretto svolgimento dei propri incarichi e mansioni, con la finalità di promuovere un adeguato sistema dei controlli interni, e a seguirne costantemente l'aggiornamento, così da adottare comportamenti conformi alle direttive aziendali e al complesso dei valori e dei principi del presente Codice.

A tal fine, è necessario che ognuno dei destinatari del presente Codice si adoperi per effettuare i corsi di formazione indicati dalla Cassa, con particolare attenzione alla formazione obbligatoria, rispettandone le scadenze. Tra le norme che i Destinatari sono tenuti a conoscere e osservare hanno particolare rilievo quelle relative alle attività sensibili individuate nel [Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231](#) della Cassa. Parimenti, i Destinatari sono tenuti a conoscere ed osservare le norme in materia di Sicurezza sul Lavoro (Decreto Legislativo n. 81/2008) che stabiliscono in particolare a carico dei Dipendenti il dovere di collaborare con il Datore di Lavoro al perseguimento degli obiettivi di tutela dell'integrità fisica e morale della persona.

Di conseguenza, eventuali violazioni della normativa richiamata nel presente comma saranno valutate con particolare rigore, secondo quanto previsto dal capitolo infra che illustra le sanzioni.

Inoltre, si richiamo gli obblighi di:

- a) usare la **diligenza** richiesta dalla natura della prestazione e dall'interesse dell'impresa (art. 2104 c.c.);
- b) osservare le **disposizioni** per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dal datore di lavoro e dai collaboratori di questo da cui gerarchicamente dipende (art. 2104 c.c.), ivi comprese quelle in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro;
- c) non trattare affari per conto proprio o di terzi in concorrenza con l'Associazione, ovvero in **conflitto di interesse** con la stessa, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio (art. 2105 c.c.);
- d) usare la necessaria diligenza nell'utilizzo del **materiale aziendale** in generale e particolarmente per quello a lui affidati; l'utilizzo dei beni e dei servizi aziendali, nonché degli strumenti di lavoro deve avvenire per gli scopi autorizzati dalle funzioni competenti, osservando le specifiche disposizioni in materia;

e) improntare i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad **elevati standard di correttezza e integrità** e astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Cassa.

2.1. Attività in conflitto di interesse e rapporti con le controparti in genere

I Destinatari devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi con la Cassa, o comunque incompatibili con i propri doveri. A titolo esemplificativo, possono ricorrere situazioni di conflitto di interesse qualora l'interesse personale interferisca, o possa interferire, con l'interesse della Cassa, impedendo l'adempimento obiettivo ed efficace delle proprie funzioni, ovvero in relazione al perseguimento di benefici personali impropri come conseguenza della posizione ricoperta nell'ambito della Cassa.

Ferma restando l'applicazione della normativa, gli Esponenti devono, per quanto possibile, prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto (anche solo potenziale) tra il loro interesse e l'interesse della Cassa; sono comunque tenuti a dare notizia tempestivamente di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in determinate operazioni della Cassa, fermo restando l'obbligo di astenersi dalle deliberazioni in cui abbiano un interesse in conflitto, per conto proprio o di terzi, nei casi prescritti dalla normativa.

Nell'esercizio delle proprie funzioni i Dipendenti devono astenersi dallo svolgimento di ogni attività nei confronti di sé stessi, del coniuge/unito civilmente/convivente, di parenti o affini sino al quarto grado, che comportino quindi **Operatività personale in conflitto di interesse**.

A titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato:

-istruire e/o concedere prestazioni in ambito sanitario-assistenziale erogate (forma diretta) o in regime di rimborso, o qualsiasi altra forma di agevolazione a proprio favore, ovvero a favore di coniuge/unito civilmente/convivente, parenti o affini sino al quarto grado; in tal caso, l'istruttoria e la prestazione dovranno essere effettuate da altro dipendente. In assenza di altro Dipendente facoltizzato, la sola attività di istruttoria potrà essere effettuata dall'interessato, con obbligo di specifica in proposta della situazione di conflitto d'interessi;

- effettuare operazioni di tipo contabile, anche nell'ambito del back office, a valere su rapporti ove essi, ovvero il loro coniuge/unito civilmente/convivente, parenti o affini entro il quarto grado, risultino intestatari, o delegati; in tal caso, l'operazione deve essere effettuata da altro dipendente o convalidata dal responsabile dell'unità operativa in cui è posta in atto.

La Cassa adotta comportamenti tesi ad escludere vantaggi personali anche ai familiari di Dipendenti, in funzione dei ruoli da questi ricoperti nell'operatività della Cassa.

Nei **rapporti con gli Associati e i Beneficiari**, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute (tra cui, ad esempio, i rapporti con i fornitori), ciascun Esponente con cariche esecutive, e ciascun Dipendente è tenuto a:

- uniformare la propria condotta a criteri di inclusione e non discriminazione, cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza;
- adottare comportamenti improntati alla massima integrità, imparzialità e indipendenza fornendo complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque tali da compromettere, anche solo potenzialmente, l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.

A mero titolo esemplificativo, allo scopo di tutelare gli interessi e il patrimonio degli Associati e dei Beneficiari, nei relativi rapporti è vietato:

- fornire false rendicontazioni;
- promettere condizioni o rendimenti diversi da quelli reali;
- contabilizzare operazioni fittizie.

I rapporti con le **Autorità nazionali, comunitarie**, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile, e con le normative in materia di contrasto alla corruzione. Le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno fornite in modo completo e tempestivo, nel pieno rispetto della normativa tempo per tempo vigente.

I rapporti con le **pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali** e con altri soggetti esterni devono essere improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile, e con le normative in materia di contrasto alla corruzione. Le richieste provenienti dall'**Autorità Giudiziaria** devono essere gestite con la massima celerità, nonché con la più assoluta riservatezza, in particolare nei confronti dei soggetti a cui le richieste stesse si riferiscono.

2.2 Altre attività lavorative

I Dipendenti che intendano svolgere altra attività lavorativa, ivi compreso assumere incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente ovvero esercitare attività autonome e/o attività libero-professionali anche implicanti l'iscrizione ad appositi Albi professionali e la titolarità di partita IVA, nonché in generale prestare opera a favore di terzi, sono tenuti a comunicarlo preventivamente alla Cassa fornendo la documentazione e le informazioni necessarie a verificare in concreto la sussistenza

delle condizioni di cui al comma che segue.

Fermo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale applicabile, ove presente, e dal presente Codice, lo svolgimento da parte dei Dipendenti di attività di cui al comma precedente è consentita alle condizioni previste dalla normativa di legge in materia di cumulo di impieghi, ovvero purché essa:

- sia svolta esclusivamente al di fuori della programmazione dell'attività lavorativa concordata con la Cassa;
- non si ponga, neppure indirettamente o potenzialmente, in concorrenza o in conflitto di interessi con la Cassa;
- non comporti un pregiudizio per la salute e la sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di durata dei riposi;
- sia compatibile con la necessità di garantire l'integrità del servizio pubblico.

Le prescrizioni di cui sopra non si applicano per le cariche pubbliche elettive.

2.3 Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno, discriminazioni e molestie sessuali

Nei luoghi di lavoro i Destinatari sono tenuti ad un utilizzo responsabile ed efficiente delle risorse e degli strumenti di lavoro necessari per lo svolgimento delle attività, in linea con i principi di sostenibilità ambientale previsti anche dal Codice Etico. I Destinatari devono adottare le opportune misure volte alla **tutela della salute**, propria e dei terzi, e alla **sicurezza del luogo di lavoro**, mantenendo un comportamento responsabile nei confronti dei colleghi e di tutti gli altri stakeholder, evitando comportamenti (azioni od omissioni) che possano ledere l'integrità psicofisica propria e delle altre persone o la reputazione della Cassa, o che comunque impediscano od ostacolino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa, rispettando le normative emanate dalle autorità pubbliche competenti e quelle aziendali (ad esempio, ove previsto, è necessario utilizzare correttamente i dispositivi di protezione individuale, sottoporsi ai controlli sanitari programmati, rispettare il divieto di fumo in tutti i locali aziendali, ecc.). I Destinatari devono improntare i propri comportamenti, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, a elevati standard di **correttezza e integrità e inclusione**, e devono astenersi dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Cassa (quali, ad esempio, emettere assegni senza provvista, essere oggetto di protesti, essere sottoposti a procedure esecutive e/o concorsuali – liquidazione giudiziale, liquidazione controllata, concordato preventivo - relative ad impegni finanziari assunti e non rispettati) o che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Cassa o che siano comunque non lecite o eticamente scorrette, ivi compreso l'utilizzo di un linguaggio non improntato alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità di ciascuno. È **vietata qualsiasi forma di discriminazione** ad esempio legata al genere, all'identità e/o espressione di genere, all'orientamento affettivo-sessuale, allo stato civile e situazione familiare, all'età, all'etnia, al credo religioso, all'appartenenza politica e sindacale, alla condizione

socio-economica, alla nazionalità, alla lingua, al background culturale, o alle condizioni fisiche e psichiche possedute, all'aspetto fisico o a qualsiasi altra caratteristica della persona anche legata alla manifestazione del proprio pensiero. Sono vietati atti e/o comportamenti che si configurino come forma di offesa, di violenza, di diffamazione, di molestia sessuale o di violenza di genere, espressi in forma fisica, verbale o non verbale in grado di ledere la dignità della persona o creare un clima intimidatorio, ostile, umiliante, degradante o offensivo. Sono vietati altresì atti e/o **comportamenti offensivi** che abbiano la conseguenza di determinare una situazione di disagio o che possano influenzare, esplicitamente o implicitamente, decisioni riguardanti il rapporto di lavoro e/o lo sviluppo professionale. Non sono in alcun modo tollerate azioni di mobbing, di bossing, bullismo o qualsiasi altra azione intimidatoria o ritorsiva che risulti lesiva della dignità del soggetto a cui è rivolta. Anche nell'utilizzo dei canali di comunicazione, tra cui le "chat", i "social network", compresi i profili privati, e nel web in genere, i Destinatari devono sempre tenere comportamenti e linguaggi improntati all'integrità e alla correttezza, e comunque tali da non arrecare **offesa alle persone e/o danni all'immagine** e alla reputazione della Cassa e dei Destinatari stessi; quanto sopra astenendosi da qualsiasi utilizzo contrastante con le norme del presente Codice.

Anche al fine di assicurare una corretta organizzazione del lavoro, i Dipendenti sono tenuti ad osservare diligentemente le procedure tempo per tempo definite dalla Cassa in materia di puntuale pianificazione delle presenze/assenze, di tempestiva e fedele consuntivazione delle stesse, nonché di prenotazione e fruizione degli spazi di lavoro, ove previsto.

2.4 Gestione dei propri rapporti e della situazione finanziaria personale

I Dipendenti, nell'utilizzo dei rapporti e dei servizi bancari, finanziari e assicurativi sono tenuti a rispettare le disposizioni normative e contrattuali che disciplinano i rapporti, i prodotti e i servizi medesimi, astenendosi dal porre in essere condotte e/o operatività non previste da dette disposizioni o comunque con esse incompatibili (a titolo meramente esemplificativo è vietato consentire ad altri l'utilizzo delle proprie carte di credito/debito ovvero delle proprie credenziali personali di accesso ai servizi banking) di internet aumentare i massimali di spesa delle carte di credito oltre i limiti fissati dalla normativa, anche tramite il sistematico utilizzo dei servizi di innalzamento temporaneo tramite internet banking).

Anche al fine di non compromettere la propria situazione finanziaria e/o di non incorrere in comportamenti incompatibili con la propria posizione lavorativa, ai Dipendenti è fatto divieto di sconfinare sui rapporti di conto corrente o comunque superare le soglie di indebitamento, utilizzare impropriamente ogni mezzo di pagamento, non onorare il puntuale pagamento delle rate dei finanziamenti, utilizzare le carte di pagamento o altri mezzi di pagamento in modo improprio e praticare ogni

attività pregiudizievole alla propria situazione finanziaria (gioco d'azzardo, scommesse).

I Dipendenti non sono ammessi al credito su pegno e qualora si trovino in situazioni di difficoltà finanziaria, anche in relazione ad altra attività lavorativa svolta ai sensi precedente punto 2.2, sono tenuti a informarne tempestivamente la funzione di gestione del Personale o la figura/struttura di riferimento della Cassa, al fine di individuare possibili idonee soluzioni.

2.5 Informazioni riservate

Chiunque abbia accesso, in funzione del proprio ruolo o dell'attività lavorativa svolta, a informazioni riservate (privilegiate, confidenziali o comunque denominate nelle diverse normative di riferimento) riguardanti la Cassa, è tenuto al rigoroso rispetto delle leggi e delle regolamentazioni in materia di abusi di mercato.

Le suddette informazioni riservate, vanno trattate nel rispetto delle normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

Le informazioni riservate possono circolare nell'ambito della Cassa, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro o in ragione del ruolo svolto. Coloro che vengono a conoscenza o gestiscono tali informazioni devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate e devono rispettare le procedure adottate dalla Cassa, anche in conformità ai principi di separatezza contabile e organizzativa. I Destinatari non devono utilizzare le informazioni riservate ricevute o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività lavorativa o in ragione del ruolo svolto, per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime. Qualora i Destinatari, anche successivamente alla cessazione del rapporto contrattuale, rimangano in possesso di informazioni riservate relative alla Cassa, agli Associati e/o ai Beneficiari o società terze, è fatto loro divieto di comunicarle a soggetti terzi, salvo che ne faccia richiesta la Cassa o la Pubblica Autorità.

2.6 Uso di beni, servizi e strumenti di lavoro aziendali

Salvo diversa indicazione, l'utilizzo dei beni e dei servizi aziendali (es. i servizi di spedizione /ricezione plichi e pacchi), nonché degli strumenti di lavoro deve avvenire esclusivamente ai fini dello svolgimento delle attività aziendali e per gli scopi autorizzati dalle funzioni competenti, osservando le specifiche disposizioni in materia, con particolare riguardo alle normative di cybersecurity volte a garantire la tutela del patrimonio informativo aziendale nell'esecuzione delle proprie attività e mansioni.

Nello svolgimento delle attività lavorative è vietato l'utilizzo di strumenti diversi da quelli forniti e/o autorizzati dalla Cassa.

I beni aziendali e gli strumenti di lavoro (quali, ad esempio, personal computer, telefoni cellulari aziendali, tablet, supporti esterni quali chiavette USB, casella di posta elettronica aziendale, autovetture aziendali, ecc.), vanno custoditi con la massima diligenza e restituiti a richiesta della Cassa e comunque alla cessazione del rapporto. Analogamente le postazioni e gli strumenti condivisi devono essere utilizzati con diligenza e nel rispetto delle specifiche normative tempo per tempo vigenti.

User-ID e componenti riservate segrete (ad esempio, password o PIN) che permettono l'accesso agli strumenti informatici di lavoro devono essere custodite con cura, evitando di scriverle e/o memorizzarle su supporti cartacei, magnetici e/o elettronici non protetti e, in qualsiasi caso, di comunicarle a terzi.

In nessun caso è consentito l'utilizzo di strumenti di lavoro da parte di terzi se non attraverso processi specificatamente disciplinati dalla Cassa; è altresì vietata la cessione a terzi di dati raccolti in ragione della propria attività aziendale (ad esempio quelli acquisiti da banche dati esterne/information provider anche rielaborati internamente).

In caso di svolgimento delle attività lavorative in modalità flessibile, ove prevista, occorre attenersi alla regolamentazione indicata, nonché a quanto espressamente indicato nelle normative di cybersecurity tempo per tempo vigenti.

2.7 Trattamento e protezione dei dati personali

Ferme restando le specifiche normative in materia e le disposizioni comportamentali declinate nella normativa interna di riferimento, i dati personali devono essere:

- trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'Interessato;
- raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo compatibile con tali finalità;
- adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati;
- esatti e, se necessario, aggiornati;
- conservati in una forma che consenta l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati;
- trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza.

A titolo meramente esemplificativo è vietato:

- registrare dati, quali indirizzi, recapiti di posta elettronica e telefonici, non veritieri o che comunque non siano riferibili agli Interessati;
- acquisire e/o trattare dati e informazioni e/o creare banche dati/liste che non siano necessari e direttamente pertinenti allo svolgimento della propria funzione a prescindere dalla possibilità di accedere agli applicativi di riferimento; (ad esempio è vietato anche solo consultare le posizioni anagrafiche e/o i rapporti degli Associati

e/o Beneficiari in assenza di specifiche esigenze lavorative o di richiesta dell'Interessato);

- rivelare dati, peraltro già soggetti al segreto professionale.

Tale obbligo di riservatezza non si esaurisce con il termine dell'orario lavorativo, né con la cessazione e/o modificazione del rapporto con la Cassa.

I fascicoli, le notizie e le informazioni di qualunque tipo, contenenti dati personali, devono essere custoditi con cura in modo da non essere accessibili a soggetti non autorizzati, né fisicamente (ad es.: documenti lasciati incustoditi o in vista sulla scrivania o su scaffali del luogo di lavoro), né informaticamente (ad es.: dati accessibili sul personal computer o su cellulari non bloccati in caso di allontanamento temporaneo dalla postazione di lavoro); analoghe accortezze vanno adottate in caso di svolgimento dell'attività in modalità lavoro flessibile.

2.8 Principi di condotta in materia di omaggi, regali, utilità

Fermo restando quanto stabilito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, nello svolgimento delle ordinarie relazioni d'affari l'eventuale omaggistica offerta è unicamente volta a promuovere l'immagine della Cassa e non può in nessun caso essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come un mezzo utilizzato al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività.

I Destinatari si astengono da comportamenti e pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali e dai codici etici, di cui si raccomanda di prendere visione, delle società e degli enti, anche pubblici, con cui sono in rapporti.

A tutti i Destinatari, sia nei rapporti interni che nei rapporti con gli Associati e i Beneficiari, con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali e l'autorità giudiziaria, è vietato promettere, richiedere, erogare e/o ricevere, sia direttamente che per interposta persona, doni, omaggi, favori, somme o utilità di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Cassa e/o degli Associati e Beneficiari e/o della organizzazione terza, e comunque tali da comprometterne, anche solo potenzialmente, l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Sono fatti salvi gli omaggi di modico valore, ovvero le elargizioni di beni o servizi intervenute nell'ambito delle ordinarie relazioni d'affari, così come definito nel modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottate ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

È comunque vietato chiedere trattamenti di favore o indurre le controparti a concederli o in ogni caso influenzarne impropriamente le decisioni.

3. NORME DI ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO

3.1 Principi di condotta in materia di separazione contabile e organizzativa

La Cassa si dota di assetti organizzativi idonei ad assicurare l'indipendenza di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato, la separazione dei compiti. Adotta altresì il modello organizzativo al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Cassa stessa.

I Dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme in materia di separazione contabile nonché di quelle in materia di separatezza dei compiti assegnati, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi, delle informazioni privilegiate e/o confidenziali, come disciplinate nelle specifiche regole e procedure interne che disciplinano le rispettive materie tempo per tempo vigenti.

3.2 Principi di condotta in materia di gestione amministrativa e di rendicontazione

I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici e patrimoniali della Cassa.

Ciascun Esponente, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Cassa, e ciascun Dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta. Quanto sopra nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione, tanto a supporto dell'attività di attestazione richiesta al dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ove presente, quanto a tutela dell'affidabilità delle comunicazioni sociali della Cassa.

3.3 Controlli e segnalazioni di inosservanze del Codice

Il rispetto del presente Codice è oggetto di presidio e monitoraggio da parte del Referente interno per le attività nell'ambito del Decreto Legislativo 231/2001 (di seguito solo "Referente 231").

Fatta eccezione per le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale ovvero per le questioni interpersonali (ad esempio di verbi tra colleghi) che, ove rilevanti, vanno segnalate al proprio responsabile gerarchico superiore o alla funzione di Gestione del Personale, chiunque venga a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari è incoraggiato ad informare tempestivamente il Referente 231 interno, figura indipendente in quanto riporta direttamente al Consiglio di Amministrazione per le tematiche in questione, tenuta alla massima riservatezza nell'effettuazione del proprio monitoraggio. La Cassa garantisce il segnalante e gli ulteriori soggetti previsti dalla norma ad esso collegati che

non effettuano direttamente la segnalazione (es. facilitatori, colleghi, persone legate da stabile legame affettivo o parentela) da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione anche solo tentata o minacciata, assicurando nel contempo la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge. La Cassa ha previsto la possibilità di utilizzare ulteriori processi per la segnalazione di:

- inosservanze al presente Codice;
- violazioni delle Regole per il contrasto alle molestie sessuali;
- comportamenti non conformi ai principi di politiche commerciali sostenibili, rispettose della dignità dei lavoratori e delle esigenze della clientela;
- violazioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del Decreto Lgs. 231/2001, da indirizzare all'Organismo di Vigilanza;
- violazioni delle norme Anticorruzione;

da indirizzare all'apposita casella di posta elettronica unica dedicata alle segnalazioni di violazione del Codice Etico e del Codice Interno di Comportamento codice.etico@cassasalutebis.it oppure all'indirizzo: Cassa Salute Bis - presso Gestione Personale, Costo Organici, Strumenti e Normativa HR di Intesa Sanpaolo Assicurazioni S.p.A.¹ - Codice Interno di Comportamento, Via Melchiorre Gioia 22 – Milano.

Anche in questi casi il Gruppo garantisce il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando nel contempo la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge

La Cassa mette inoltre a disposizione un apposito canale di segnalazione con specifiche caratteristiche (c.d. whistleblowing), che è utilizzabile qualora vi sia anche solo il sospetto che si sia verificato o che si possa verificare:

- ogni illecito amministrativo, contabile, civile o penale;
- ogni condotta illecita rilevante ai sensi del D.lgs. 231/2001 o violazione dei modelli di organizzazione e gestione;
- una violazione di disposizioni nazionali ed europee riguardanti c.d. settori sensibili (a titolo esemplificativo, per quanto più direttamente di interesse della Cassa quelli relativi a: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del finanziamento del terrorismo; tutela dell'ambiente; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi);
- una violazione di norme europee che ledono gli interessi finanziari dell'Unione o riguardanti il mercato interno o che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni degli atti dell'Unione nei settori richiamati (ad esempio, condotte riconducibili alle c.d. pratiche abusive);
- una violazione di norme disciplinanti l'attività proprie della Cassa e le altre attività connesse o strumentali alle medesime;

¹ Denominazione avente efficacia dal 1° dicembre 2024.

- una violazione di normative, politiche e/o procedure interne all'azienda;
- ogni condotta che dia luogo a conflitti di interesse.

In tali casi l'interessato può darne tempestiva segnalazione utilizzando il tool di segnalazione della Cassa.

Anche in questi casi la Cassa garantisce il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando nel contempo la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

In caso di eventi e segnalazioni, Gestione del Personale, Costo Organici, Strumenti e Normativa HR di ISPA provvederà ad inviare un apposito flusso informativo all'Organismo di Vigilanza della Cassa.

3.4 Sanzioni

A seguito dell'accertamento di violazioni alle norme del presente Codice Interno di Comportamento da parte dei Dipendenti saranno adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale vigenti e applicabili, richiamati anche nel [Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs.231/01](#) adottato dalla Cassa. L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal presente Codice da parte degli Esponenti sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'organo di controllo della Cassa che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente. Ogni violazione che determini un danno alla Cassa può comportare un obbligo di risarcimento a carico del soggetto responsabile del danno medesimo.