



**CODICE ETICO
AI SENSI DEL D.LGS. 231/01**

Edizione: settembre 2019

INDICE

1	PREMESSA.....	3
1.1	Finalità e contenuto	3
1.2	Destinatari	3
1.3	Missione sociale.....	3
2	PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO	3
2.1	Legalità.....	3
2.2	Integrità	4
2.3	Trasparenza.....	4
2.4	Equità.....	4
2.5	Mutualità e solidarietà.....	4
2.6	Valore della persona	4
2.7	Responsabilità nell'utilizzo delle risorse	4
2.8	Confidenzialità e riservatezza.....	4
2.9	Lotta alla criminalità organizzata	4
3	GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI.....	5
3.1	Rapporti con gli Iscritti	5
4	GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI.....	5
4.1	Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria.....	5
4.2	Rapporti con gli Enti Pubblici.....	5
4.3	Rapporti con i fornitori e altri prestatori di beni o servizi	5
4.4	Omaggi e intrattenimenti	6
4.5	Sostegno alla ricerca scientifica	6
5	GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE INFORMAZIONI	6
5.1	Gestione della contabilità e dei controlli interni.....	6
5.2	Gestione delle comunicazioni sociali.....	6
5.3	Gestione dei conflitti d'interesse	7
6	GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE.	7
6.1	Gestione e tutela della risorse umane.....	7
6.2	Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.....	7
6.3	Gestione e tutela degli asset dell'Associazione	7

6.4 Tutela dell'ambiente.....	7
7 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	8
7.1 Adozione	8
7.2 Diffusione	8
7.3 Segnalazione di inosservanze.....	8

1 PREMESSA

1.1 Finalità e contenuto

Il presente documento costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito il “Modello”) adottato da Uni.C.A. (di seguito anche “Associazione”) ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito il “D.Lgs. 231/01”) e contiene le regole volte a garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo successivo) siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato e illeciti amministrativi inclusi nell’elenco del D.Lgs. 231/01.

Le presenti disposizioni, che si ispirano alla Carta d’Integrità e al Codice di Condotta di UniCredit SpA (di seguito anche “Capogruppo”), integrano i principi di controllo e di comportamento contenuti nei Protocolli di decisione. Qualora chiunque tra i destinatari si trovi ad operare nell’ambito di una situazione non specificatamente contemplata all’interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto delle regole che compongono il presente Codice Etico, l’Associazione si impegna affinché tutti i destinatari dello stesso ne siano a conoscenza e ricevano, in modo tempestivo, i chiarimenti richiesti rispetto allo svolgimento della propria attività lavorativa.

1.2 Destinatari

I principi e i contenuti del presente documento sono destinati ai seguenti soggetti (di seguito anche i “Destinatari”):

- Destinatari interni:
 - i componenti degli Organi Sociali di Uni.C.A.;
 - tutto il personale che la Capogruppo fornisce all’Associazione per il suo funzionamento;
- Destinatari esterni:
 - i soggetti esterni, nei limiti del rapporto in essere con l’Associazione, intendendosi per tali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i lavoratori autonomi o parasubordinati, i professionisti, i consulenti, gli agenti, i fornitori, i partner commerciali che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione all’Associazione per la realizzazione delle attività di quest’ultima.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l’inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati da Uni.C.A. ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette al sistema sanzionatorio descritto nelle apposite sezioni del Modello, cui si rinvia per gli opportuni approfondimenti.

1.3 Missione sociale

L’Associazione, priva di fini di lucro, ha scopo esclusivamente assistenziale e, nell’ambito dei valori mutualistici e di solidarietà sociale, è preposta ad erogare agli Iscritti e ai rispettivi familiari beneficiari, prestazioni integrative e sostitutive di quelle fornite dal Servizio Sanitario Nazionale.

2 PRINCIPI E VALORI DI RIFERIMENTO

2.1 Legalità

Uni.C.A. riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell’esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

A tale proposito, il Direttore dell’Associazione si impegna affinché tutti i Destinatari interni:

- ricevano la formazione in materia di D.Lgs. 231/01, in modo tale che siano sempre rispettate le procedure e i principi previsti dal Modello;
- siano informati in merito ai canali di comunicazione attraverso i quali gli stessi possono rivolgere le proprie segnalazioni sulle eventuali violazioni dei principi e delle procedure previste dal Codice Etico e dal Modello.

Tutti i Destinatari che agiscano nell'interesse e per conto dell'Associazione sono impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili all'attività da loro prestata.

2.2 Integrità

Il perseguimento degli obiettivi deve avvenire con onestà, correttezza e responsabilità, nel pieno e sostanziale rispetto delle regole, dell'etica professionale e dello spirito degli accordi sottoscritti.

2.3 Trasparenza

Chiarezza e comprensibilità devono essere alla base delle azioni, della comunicazione e dei rapporti giuridici e interpersonali, per consentire a tutti gli interlocutori di fare scelte autonome e consapevoli.

2.4 Equità

I Destinatari devono eliminare ogni discriminazione dalle proprie condotte, impegnandosi al rispetto delle differenze di genere, età, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento sessuale, lingua o diversa abilità.

2.5 Mutualità e solidarietà

Uni.C.A. garantisce, a favore dei propri Iscritti, forme di assistenza sanitaria anche integrative del servizio Sanitario Nazionale per i casi di malattia, infortuni e altre circostanze che possano richiedere prestazioni di carattere sanitario o assistenziale, ispirandosi a principi solidaristici e mutualistici.

2.6 Valore della persona

I Destinatari riconoscono la centralità della persona come valore guida nel modo di agire, mediante l'ascolto e il dialogo quali fattori di miglioramento continuo nelle relazioni.

2.7 Responsabilità nell'utilizzo delle risorse

L'Associazione promuove un utilizzo attento e responsabile delle risorse, incoraggiando comportamenti improntati all'ottimizzazione e alla sobrietà per evitare spreco e ostentazione, privilegiando le scelte rivolte alla sostenibilità, nel tempo, del complesso di coperture sanitarie offerte.

2.8 Confidenzialità e riservatezza

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative esterne in materia di privacy.

I Destinatari devono inoltre garantire che le informazioni acquisite vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento delle attività di pertinenza, nel pieno rispetto delle procedure adottate in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

2.9 Lotta alla criminalità organizzata

Uni.C.A. condanna fermamente qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso, contrastandola - nell'ambito della propria operatività - con tutti gli strumenti a sua disposizione.

I Destinatari sono pertanto tenuti a porre la massima attenzione ai requisiti di integrità morale e affidabilità nonché ai requisiti di legittimità delle attività realizzate dai propri partner, quali ad esempio la compagnia assicurativa, il *provider*, il *servicer* amministrativo, i consulenti.

3 GESTIONE DEI RAPPORTI INTERNI

3.1 Rapporti con gli Iscritti

L'Associazione pone gli Iscritti al centro della propria attenzione, in modo da ottimizzare la relazione con essi. A tale fine:

- persegue l'ottimizzazione dei livelli di servizio agli Iscritti, anche attraverso l'utilizzo di providers esterni, mediante i quali s'impegna a garantire un elevato standard qualitativo delle attività tecnico-operative, con l'intento di soddisfare i requisiti di affidabilità, continuità e riservatezza;
- fornisce tempestivo riscontro ai quesiti e ai reclami, mirando a una risoluzione sostanziale delle controversie;
- predispone comunicazioni chiare ed esaustive, per consentire il costante aggiornamento degli Iscritti;
- assicura l'aderenza alle disposizioni di legge e regolamentari tempo per tempo vigenti, anche adottando il proprio Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01 e il presente Codice Etico.

4 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

4.1 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria devono essere improntati a criteri di integrità, trasparenza, correttezza, professionalità e collaborazione, rispettando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi.

4.2 Rapporti con gli Enti Pubblici

I rapporti con gli Enti Pubblici, nonché con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, in conformità a quanto previsto dalle procedure, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno dell'Associazione.

I Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con gli Enti Pubblici sono tenuti a comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

I Destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità dei flussi informativi da e verso gli Enti Pubblici.

Nell'eventualità del coinvolgimento di soggetti terzi nelle relazioni con gli Enti Pubblici non è in ogni caso consentito riconoscere compensi in favore di tali parti terze in assenza di adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico da svolgere o svolto. La corresponsione di un compenso deve essere soggetta ad un preventivo rilasciato dalla struttura competente a valutare la qualità della prestazione e quindi l'equità del corrispettivo.

E' fatto infine divieto di dare seguito a qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di indebita induzione da parte di un funzionario di un Ente Pubblico; ogni richiesta di indebiti vantaggi o condotte intimidatorie o vessatorie da parte del funzionario di un Ente Pubblico delle quali si sia anche solo venuti a conoscenza, dovrà essere immediatamente segnalata.

4.3 Rapporti con i fornitori e altri prestatori di beni o servizi

I Destinatari interni coinvolti nell'attività di selezione, stipula ed esecuzione di contratti relativi alla prestazione di beni o servizi nei confronti dell'Associazione, con qualsivoglia controparte terza, pubblica o privata (ivi compresi consulenti, fornitori e partner commerciali/finanziari), dovranno attenersi a procedure chiare, certe e non discriminatorie, improntate all'assoluta imparzialità, autonomia, trasparenza e indipendenza di giudizio, evitando situazioni di conflitto d'interessi.

L'Associazione richiede ai propri collaboratori esterni, tramite apposita previsione contrattuale, di impegnarsi ad operare nel pieno rispetto del D.Lgs. 231/01.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

4.4 Omaggi e intrattenimenti

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese per intrattenimenti (es. pranzi, cene con soggetti terzi) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti dell'Associazione.

Gli omaggi e gli intrattenimenti possono essere offerti o accettati solo se di ragionevole valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari.

4.5 Sostegno alla ricerca scientifica

Nell'ambito delle iniziative suggerite dal Comitato Scientifico, Uni.C.A. annovera il sostegno alla ricerca in campo medico-sanitario.

I contributi devono essere destinati a favore di soggetti o enti il cui atto costitutivo o statuto preveda il perseguimento di finalità prevalentemente di studio o ricerca scientifica. È fatto divieto di effettuare erogazioni al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

Il sostegno alla ricerca può avvenire solo se fornito in osservanza delle leggi e dei regolamenti, a favore di soggetti o enti trasparenti, impegnati ad operare nel pieno rispetto del D.Lgs. 231/01.

5 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE INFORMAZIONI

5.1 Gestione della contabilità e dei controlli interni

La contabilità si fonda sui principi generali di veridicità, accuratezza, completezza, trasparenza e chiarezza dell'informazione di base, per la relativa registrazione contabile.

I Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività dell'Associazione e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta e accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

I movimenti finanziari devono essere effettuati mediante strumenti che consentano la piena tracciabilità, nel rispetto della normativa vigente e, segnatamente, delle disposizioni in materia di antiriciclaggio.

5.2 Gestione delle comunicazioni sociali

I Destinatari coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, della relazione e delle altre comunicazioni sociali inerenti alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Associazione devono:

- comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dal Codice Civile e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività;
- fornire puntualmente ai Destinatari autorizzati le informazioni richieste, in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai Destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dalle Autorità preposte al controllo e alla vigilanza;
- fornire atti, documenti e informazioni veritieri, completi e corrispondenti alle registrazioni effettuate;
- curare che le informazioni fornite agli Iscritti attraverso il proprio lavoro, siano veritiere, chiare, trasparenti e che rispecchino, in modo rigoroso, la reale situazione e l'andamento di Uni.C.A..

Gli Amministratori devono impegnarsi a garantire, nell'ambito delle delibere consiliari, la completezza e la chiarezza delle informazioni da fornire agli Iscritti, nonché l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni.

5.3 Gestione dei conflitti d'interesse

I Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo e imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile coi propri doveri.

Gli Amministratori devono agire e deliberare con cognizione di causa e in autonomia, perseguendo l'obiettivo prioritario della creazione di valore per gli Iscritti.

Gli Amministratori danno notizia agli altri Amministratori e al Collegio dei Revisori di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata.

I dettami del Codice Etico completano, ma non sostituiscono, eventuali norme legislative o regolamentari più specifiche.

6 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE

6.1 Gestione e tutela della risorse umane

I Destinatari interni improntano i propri comportamenti ad elevati standard di correttezza e integrità e si astengono dal tenere condotte che possano compromettere la reputazione e l'immagine dell'Associazione.

Al fine di mantenere un clima lavorativo positivo, i Destinatari interni contribuiscono al rafforzamento del senso di appartenenza con comportamenti improntati alla reciproca collaborazione e al reciproco rispetto della dignità e della reputazione personale.

6.2 Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro

Uni.C.A., che si avvale di lavoratori dipendenti di UniCredit SpA e dei presidi da questa adottati in tema di salute e sicurezza sul lavoro, considera un fattore di particolare importanza la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute, in conformità alle direttive nazionali e internazionali in materia.

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica vigente (leggi, regolamenti, ordini e discipline) e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi.

6.3 Gestione e tutela degli asset dell'Associazione

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure.

L'utilizzo delle risorse informatiche assegnate ai Destinatari interni (es. personal computer fissi o portatili) e delle risorse informatiche di rete deve avvenire correttamente, nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dalla Capogruppo ed esclusivamente per l'espletamento della propria attività.

6.4 Tutela dell'ambiente

L'Associazione riconosce la propria responsabilità nei confronti dell'ambiente e, nell'ambito delle proprie attività, si adopera per il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia.

I Destinatari sono tenuti valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti non controllati direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con cui si relaziona (impatti indiretti).

7 ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7.1 Adozione

Il Codice Etico e ogni suo eventuale aggiornamento sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

7.2 Diffusione

Il Codice Etico è pubblicato sul sito web dell'Associazione (<https://unica.unicredit.it/it.html>).

Una copia del Codice Etico è consegnata (in formato elettronico o cartaceo) a ciascun Amministratore e Revisore, nonché al Direttore e al personale della Direzione.

7.3 Segnalazione di inosservanze

I Destinatari segnalano eventuali inosservanze del presente Codice Etico all'Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/01, tramite una delle seguenti modalità:

Casella di posta elettronica riservata: UniCredit - Group - UniCA DLgs 231-01 (unicaadv@unicredit.eu)

Forma cartacea, al seguente indirizzo:
--

Uni.C.A. - Organismo di Vigilanza D.Lgs. 231/01
--

All'attenzione del Segretario dell'Organismo di Vigilanza

Via Nizza 150 - Piano 4° - 10126 Torino

I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione e penalizzazione. In ogni caso sarà assicurata la riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi eventuali obblighi di legge.