

**ENPACL**

Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza per i Consulenti del Lavoro

**Sistema Gestione Qualità Integrato**

*“Codice etico ENPACL”*

13 marzo 2024

## Sommario

I.	PRINCIPI GENERALI: NATURA, DESTINATARI E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO .....	4
2)	Destinatari .....	5
3)	Segnalazioni .....	5
4)	Obblighi dei destinatari.....	5
5)	Motivi e scopi per l'adozione del Codice Etico .....	6
6)	Accesso ai dati.....	6
II.	TRATTATIVE E RAPPORTI CON LA P.A.....	7
8)	Disciplina dei rapporti con la P.A.....	7
9)	Aggiudicazione di contratti con la P.A.....	8
10)	CONTRIBUTI POLITICI.....	9
11)	CONTRIBUTI POLITICI PERSONALI .....	9
12)	REGALI E ALTRE UTILITA' .....	9
III.	CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI .....	10
14)	COMUNICAZIONI SOCIALI.....	11
15)	PROCURE E DELEGHE.....	13
16)	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE.....	14
17)	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE .....	15
18)	DOVERE DI IMPARZIALITA' E CONFLITTO DI INTERESSI .....	15
19)	CORRUZIONE TRA PRIVATI.....	16
20)	RELAZIONE CON I FORNITORI.....	17
21)	CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI.....	19
22)	INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI.....	20
IV.	FALSITÀ IN MONETE E VALORI .....	20
23)	PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI FALSITA' IN MONETE E VALORI.....	20
V.	UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI.....	21
24)	PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	21
VI.	DIVIETO DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI CRIMINOSE E RICICLAGGIO .....	22
25)	CONDOTTE VIETATE.....	22
VII.	DELITTI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO .....	23

26)	PRINICPI ANTITERRORISMO .....	23
VIII.	DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE .....	24
27)	DIRITTI DEGLI INDIVIDUI .....	24
28)	MOLESTIE E VESSAZIONI .....	25
29)	DISCRIMINAZIONI.....	25
30)	PRIVACY.....	26
IX.	RELAZIONI ESTERNE .....	26
31)	LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE.....	26
X.	TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E TURBAMENTO DEI MERCATI FINANZIARI.....	27
32)	TURBATIVA D'ASTA .....	27
XI.	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	28
33)	POLITICHE AMBIENTALI .....	28
XII.	SICUREZZA SUL LAVORO .....	28
34)	SISTEMA DI PREVENZIONE DEI RISCHI.....	28
35)	USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO .....	29
XIII.	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE.....	29
36)	TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE .....	29
XIV.	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE.....	30
37)	CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON E AUTORITY'.....	30
XV.	CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA'....	31
38)	Principi in tema di concussione.....	31
39)	NORME DI COMPORTAMENTO.....	31
XVI.	RAPPORTO DI LAVORO.....	32
40)	SELEZIONE DEL PERSONALE.....	32
41)	CONTRATTO DI LAVORO .....	32
42)	GESTIONE DEL PERSONALE .....	32
43)	DOVERI DEL DIPENDENTE.....	33
44)	DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI.....	33
XVII.	PROCEDURE ATTUATIVE.....	34
45)	APPLICAZIONE E VIGILANZA, SANZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVE .....	34
46)	WHISTLEBLOWING .....	36
47)	MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE .....	36

## **I. PRINCIPI GENERALI: NATURA, DESTINATARI E OBIETTIVI DEL CODICE ETICO**

### **1) Scopo del documento**

ENPACL conduce le proprie attività con integrità, correttezza, professionalità, trasparenza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei dipendenti, associati, partner commerciali e finanziari e più in generale degli stakeholders con cui viene in contatto svolgendo le proprie attività.

Nell'esercizio della sua missione, l'Ente evita qualsiasi condotta possa facilitare o far sorgere il sospetto della commissione di qualsiasi tipo di illecito, minando la fiducia, la trasparenza o la tranquillità dell'ambiente di lavoro e degli stakeholders.

Il Codice etico è un documento ufficiale in cui sono fissati i Principi Etici che ENPACL rispetta, nei quali si rispecchia e ai quali coerentemente si devono ispirare tutti i soggetti con i quali viene in contatto.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del D. Lgs. 231/2001, il presente Codice integra il quadro normativo al quale l'Ente è sottoposto e ha l'obiettivo di stabilire specifici principi comportamentali che tutti coloro che operano all'interno o per conto di ENPACL, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati a osservare e fare osservare nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi esposti.

Inoltre, il Codice è integrato con i principi in materia di trasparenza e anticorruzione applicati nei confronti dei dipendenti, nonché dirigenti, dei componenti degli Organi istituzionali, della Pubblica Amministrazione nonché nei confronti di eventuali consulenti e collaboratori.

Con la pubblicazione di questo Codice Etico ENPACL non vuole solamente rispettare quanto previsto dal Decreto Legislativo 231 dell'8 giugno 2001 e s.m.i. e dalla norma UNI EN ISO37001 ma stabilire specifiche norme comportamentali che, connesse ad una efficace politica aziendale per la trasparenza e anticorruzione, consolidino la propria immagine nei rispetti degli iscritti.

Il Codice, con il combinato disposto della norma ISO 37001 e l'applicazione del Sistema di Gestione anticorruzione ha lo scopo di prevenire e/o tenere sotto controllo le possibili aree a rischio al fine di ridurre la probabilità che reati di tipo corruttivo possano consumarsi se non con una elusione fraudolenta delle misure di controllo e/o procedure predisposte dall'Ente.

Il Codice è strumento integrativo del Sistema di Gestione anticorruzione che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del Codice e le sanzioni applicate per violazioni delle sue regole, e tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

Le violazioni del Codice producono effetti disciplinari, secondo le specifiche del Sistema disciplinare e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

Le esigenze che sono state analizzate dal presente Codice non sono solo di ordine "legale" ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che ENPACL assume.

## **2) Destinatari**

Sono destinatari del Codice Etico e obbligati a osservarne i principi contenuti gli Amministratori, i Dipendenti, i Sindaci, i Delegati (quando svolgono funzioni di amministrazione e/o gestione) e le società partecipate di ENPACL.

Sono altresì destinatari del Codice tutti i Lavoratori Parasubordinati e tutti i Collaboratori anche occasionali di ENPACL, i Partner (compresi i Fornitori) nonché i Consulenti quando svolgono attività in nome e per conto di ENPACL o sotto il controllo della stessa.

Sono destinatari non obbligati e quindi non sottoposti a sanzione per violazione delle disposizioni del presente Codice, i Fornitori, i Consulenti e i Partner di ENPACL quando non svolgono attività in nome o per conto di essa.

In ogni caso, nei confronti dei soggetti non obbligati, il rispetto e la condivisione dei principi contenuti in questo Codice costituisce un requisito indispensabile per la scelta dei soggetti con i quali instaurare o mantenere rapporti.

## **3) Segnalazioni**

ENPACL si è dotato di apposite procedure per consentire segnalazioni di condotte che:

- si ritengono integrare fattispecie di reato presupposto della responsabilità amministrativa degli Enti ai sensi del D.lgs. 231/2001 o comunque violazioni dei principi e delle procedure previsti dal Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui si è dotato l'Ente;
- si ritengono integrare comportamenti illeciti di cui si sia venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- si ritengono integrare violazioni dei principi e delle procedure previste dal sistema anticorruzione di cui si è dotato l'Ente.

## **4) Obblighi dei destinatari**

I Destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e a adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.

La condotta tenuta in violazione dei principi contenuti nel Codice è considerata

rilevante anche quando integri gli estremi di reato, tentati o consumati, previsti e puniti dal Codice penale ovvero da leggi speciali vigenti in Italia, nonché all'estero. Così come la condotta che, seppur non integri fattispecie criminose codificate, consumate o tentate, risulti incompatibile con i principi sanciti nel Codice.

È considerata contraria ai principi del Codice anche la condotta che, sebbene accertata o individuata come integrativa di fattispecie criminose, tentate o consumate, non sia perseguita dall'Autorità Giudiziaria per difetto di procedibilità o punibilità.

Rileva ai fini della violazione dei principi sanciti nel Codice, anche la condotta del dipendente/collaboratore che seppure estranea all'esecuzione della prestazione lavorativa, tuttavia sia tale, per natura e gravità, da incidere negativamente sul rapporto fiduciario con l'Ente.

## **5) Motivi e scopi per l'adozione del Codice Etico**

Enpacl adotta il presente codice etico al fine di:

- stabilire uno standard comportamentale e conseguenti criteri disciplinari, volti a prevenire la commissione di reati connessi all'attività dell'Ente o comunque nel suo interesse;
- individuare norme comportamentali che evitino condotte strumentali alla commissione di reati e prescrivere gli obblighi di trasparenza e corretta gestione dell'Ente;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore per ENPACL;
- consentire l'accesso ai dati e alle informazioni, anche a soggetti diversi dai propri stakeholder, in esecuzione degli obblighi in materia di trasparenza previsti dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle delibere ANAC di interpretazione di tali obblighi normativi.

## **6) Accesso ai dati**

Contemperando l'esigenza della trasparenza sugli atti con quella della tutela della riservatezza e della dignità delle persone fisiche, anche ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del nuovo Codice della Privacy previsto dal Decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 4 settembre 2018 ed in vigore dal 19 settembre 2018, viene altresì consentito l'accesso alla documentazione nei limiti stabiliti dall'articolo 22, comma 1, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché da ogni sua determinazione attuativa.

Un'ulteriore forma di accesso ai dati è quella istituita, secondo quanto previsto dal D.lgs. 33/2013, tramite gli strumenti dell'Amministrazione trasparente (sezione *ad hoc* creata sul sito istituzionale di ENPACL all'interno della quale, periodicamente, vengono pubblicati le informazioni e i dati individuati dalle delibere ANAC tempo per tempo emanate) e dell'accesso civico (che consente anche a soggetti non

portatori di un interesse specifico relativo a determinati atti o documenti, di prendere visione degli stessi, attraverso la piattaforma per la gestione delle richieste presente sul sito istituzionale di ENPACL nella sezione Amministrazione trasparente).

## II. TRATTATIVE E RAPPORTI CON LA P.A.

### 7) Definizione di Pubblica Amministrazione

Ai fini dell'applicazione del presente documento, sono da considerarsi Pubbliche Amministrazioni: lo Stato italiano, ivi compresi i suoi organi istituzionali, i suoi rappresentanti ed il personale dipendente dello stesso, le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici territoriali, tutti gli altri enti pubblici, nonché l'Unione Europea e tutte le sue amministrazioni (anche Società miste, concessionarie di pubblico servizio, e tutti i soggetti giuridici che sono compresi fra le amministrazioni aggiudicatarie). Sono da considerarsi Rappresentanti della P.A., le persone fisiche che operano in nome e per conto ovvero all'interno di ciascuna delle entità sopra riportate, in particolare i dipendenti e rappresentanti degli Organi di Vigilanza previsti dal D.Lgs. 509/94.

### 8) Disciplina dei rapporti con la P.A.

I rapporti di ENPACL con i Rappresentanti della P.A., come sopra definiti, devono basarsi sulla trasparenza, sulla lealtà e sulla correttezza.

Ogni soggetto che operi in nome e per conto di ENPACL (dirigenti, dipendenti, procuratori, delegati, rappresentanti, ecc.) nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dovrà osservare gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi dell'Ente previsti dalle procedure interne e dovrà rendere disponibile ed accessibile, ove richiesta, ogni documentazione ed operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnatigli.

ENPACL, e per essa i propri dirigenti, dipendenti, procuratori, delegati, rappresentanti, ecc., nei rapporti con Pubblici Ufficiali, Impiegati Pubblici, **non deve:**

- assumere o attribuire alcun tipo di incarico professionale o intraprendere alcuna attività economica con pubblici ufficiali o impiegati pubblici che ricoprano qualsiasi incarico conferito loro dalla P.A. ovvero abbiano partecipato a procedimenti amministrativi (contrattuali o meno) o giudiziari, comportanti vantaggi per ENPACL negli ultimi 12 mesi;
- promettere, né conferire beni o altre utilità a Rappresentanti della Pubblica Amministrazione allo scopo di ottenere indebitamente alcuni diritti o provvedimenti di tipo amministrativo o di indurre un pubblico ufficiale a compiere atti non conformi al suo ufficio (per es. durante le ispezioni o accertamenti effettuati nelle sedi dell'azienda).
- procurare indebitamente, né a sé, né all'Ente, né a nessun altro, qualsiasi altro

tipo di profitto a danno delle Pubbliche Amministrazioni, con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti fatti non veri);

- accettare proposte di benefici da rappresentanti della Pubblica Amministrazione in capo a sé o all'ENPACL, se non di modesta utilità;
- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi.

ENPACL, e per essa i propri dirigenti, dipendenti, procuratori, delegati, rappresentanti, ecc., nei rapporti con Pubblici Ufficiali, Impiegati Pubblici e Concessionari di Pubblico Servizio, **deve**:

- comunicare al proprio diretto superiore, all'Organismo di Vigilanza e al Coordinatore anticorruzione e trasparenza i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali o impiegati pubblici (nonché doni di rilevante valore offerti o ricevuti da tali soggetti), se da essi possono derivare eventuali benefici per ENPACL.

#### **9) Aggiudicazione di contratti con la P.A.**

ENPACL nello svolgimento delle trattative e di qualsiasi altra attività volta all'aggiudicazione di contratti da stipularsi con la P.A. deve comportarsi correttamente e con trasparenza, ed aggiudicarsi i contratti puntando sulla qualità tecnica ed economica della propria offerta in un'onesta competizione.

ENPACL non deve creare il minimo sospetto di volere influenzare indebitamente la trattativa e volere ottenere il relativo contratto con mezzi diversi dalla qualità dell'offerta.

Durante le attività di negoziazione di contratti pubblici, nessun dipendente o collaboratore di ENPACL:

- può dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi a pubblici ufficiali e pubblici impiegati incaricati di pubblico servizio in modo da influenzare l'imparzialità del loro giudizio professionale;
- può scambiare informazioni sulle offerte tecnico - economiche con gli altri partecipanti alla gara, anche se partner commerciali di ENPACL;
- può stringere intese con gli altri partecipanti se concorrenti alla medesima gara, anche se partner commerciali di ENPACL;
- può inviare documenti falsi o artatamente formulati, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero.

I dipendenti e i collaboratori di ENPACL non possono ricevere nessun bene dai rappresentanti della P.A.

Se i rapporti contrattuali prevedono il pagamento di commissioni o provvigioni chi, autorizzando questi pagamenti ad agenti o altri intermediari, ha il fondato sospetto che parte di questi pagamenti od onorari possa essere usata per



corrompere o influenzare la decisione di un pubblico ufficiale, deve darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e al Coordinatore anticorruzione e trasparenza.

Sarà compito dell'Organismo di Vigilanza, di concerto con il Coordinatore anticorruzione e trasparenza, indagare sulla veridicità del sospetto e, in caso di riscontro positivo, relazionare al Consiglio di Amministrazione dell'Ente affinché possa adottare tutti i provvedimenti necessari per, da un lato, sanzionare il responsabile e, dall'altro, evitare *pro-futuro* il ripetersi di episodi analoghi.

Tali prescrizioni si applicano ugualmente ai pagamenti fatti nei confronti di soggetti pubblici stranieri. È una violazione della politica aziendale di ENPACL impegnarsi in qualunque forma di corruzione, a prescindere dai metodi o costumi locali.

#### **10) CONTRIBUTI POLITICI**

I rapporti con movimenti, comitati, organizzazioni politiche, sindacali e culturali in Italia e all'Estero, e con i loro funzionari, agenti o candidati sono ispirati ai principi etici di correttezza e rispetto delle leggi.

L'ENPACL non può erogare contributi, costituiti da qualsiasi bene o risorsa di ENPACL, ai predetti enti anche se conformi e coerenti con le leggi in vigore e registrati nelle scritture contabili dell'Ente.

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori di ENPACL, non possono erogare contributi politici con fondi, proprietà, servizi o altre risorse appartenenti all'Ente.

Sono considerati contributi di ENPACL anche quelli erogati tramite un terzo interposto, ad uno dei soggetti sopra elencati.

#### **11) CONTRIBUTI POLITICI PERSONALI**

ENPACL non rimborserà contributi politici, concessi a titolo personale da dipendenti, amministratori e da qualsiasi soggetto legato ad essa.

#### **12) REGALI E ALTRE UTILITA'**

ENPACL non consente, in nessun caso, di chiedere e di accettare per sé o per altri regali, favori e/od altre utilità da soggetti con i quali intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa, neppure se di modico valore.

Il personale eccezionalmente può accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità se di modico valore e se effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e delle consuetudini. Il "regalo o altra utilità" non è di modico valore quando singolarmente considerato eccede la soglia di 25 euro e anche quando, cumulato con altri regali o altre utilità ricevute nell'anno dal medesimo soggetto, raggiunga un valore complessivo superiore a 100 euro.

Nel caso di regali effettuati in occasione delle festività natalizie dai Dirigenti ai

componenti del Consiglio di Amministrazione e viceversa, il limite massimo è innalzato ad euro 100 per singolo omaggio ed euro 300 quale valore cumulato.

Il “regalo o altra utilità” offerto ed accettato nei casi consentiti, non deve comunque compromettere l’indipendenza di giudizio, la correttezza operativa, l’integrità e la reputazione del dipendente e, in ogni caso, deve essere tale da non poter essere interpretato da un osservatore imparziale come finalizzato ad acquisire dei vantaggi in modo improprio da parte di soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività da parte dell’Ente. In nessun caso, infatti, possono essere chiesti o accettati per sé, o per altri, regali, vantaggi economici o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo o di compenso comunque inteso per compiere o aver compiuto attività correlate alla propria funzione. Il destinatario al quale venga offerto un “regalo o altra utilità” il cui valore stimato ecceda la soglia del modico valore e che non sia ascrivibile a normali rapporti di cortesia deve rifiutarlo e deve informare immediatamente di quanto accaduto l’Organismo di Vigilanza e il Coordinatore anticorruzione e trasparenza.

Non possono essere accettati in nessun caso regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro quali ad es. crediti personali e facilitazioni di pagamento o altre opportunità di investimento.

### **III. CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELLA GESTIONE E ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI**

#### **13) PRINCIPI GENERALI**

ENPACL deve essere amministrata e gestita secondo i principi di trasparenza, correttezza e assolvendo a tutti gli obblighi di comunicazione, di informazione e accesso ai dati che la normativa in materia prescrive, sia nei confronti degli organi di vigilanza che di qualsiasi altro destinatario.

Le comunicazioni, i dati e le informazioni devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti.

Tutte le informazioni previste dalla legge devono essere rese disponibili in conformità con le norme e le determinazioni in materia di trasparenza, i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice civile e dai principi contabili, ed in conformità agli schemi previsti d’accordo fra gli enti previdenziali privati e il Ministero dell’Economia e delle Finanze.

L’ENPACL assicura ai propri associati l’accesso a informazioni integrative dettagliate anche relativamente ai tempi di erogazione delle prestazioni previdenziali ed assistenziali, nonché rendendo nota la disciplina e la modulistica utile all’erogazione delle stesse.

Inoltre, ENPACL deve essere gestita in modo che si realizzi la massima salvaguardia del suo patrimonio sociale, a tutela degli iscritti e dei creditori.

## 14) COMUNICAZIONI SOCIALI

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti.

Tutte le comunicazioni sociali previste dalla legge devono essere redatte in conformità con i principi, i criteri e le regole stabiliti dal Codice Civile e dai principi contabili, ed in conformità agli schemi previsti d'accordo fra gli enti previdenziali privati e il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Sono altresì comunicazioni sociali tutti gli altri tipi di documenti costituenti relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria consuntiva ovvero preventiva predisposti ed inviati ad entità terze.

Nessuno nel redigere le comunicazioni sociali, e la documentazione (fatture, contratti, note spese, bolle, ordini di acquisto, ecc.) su cui si fondano, deve mai attestare il falso od omettere informazioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse.

Per quanto attiene la tipologia dei dati e delle informazioni da pubblicare l'ENPACL si attiene alle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.).

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni, l'ENPACL si impegna a pubblicare, ed aggiornare annualmente, sul proprio sito web istituzionale, i seguenti dati concernenti la propria organizzazione corredati anche dai documenti normativi di riferimento:

- il rendiconto annuale;
- il bilancio di previsione;
- le note di variazione al bilancio di previsione;
- il piano di ripartizione dei rischi;
- il bilancio tecnico triennale;
- il bilancio sociale annuale;
- il catalogo del patrimonio immobiliare.

Inoltre, pubblica le informazioni riguardanti i titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza, individuate.

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è istituita un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenute le informazioni, i dati e i documenti di interesse per gli associati e anche per soggetti diversi dai "portatori di interesse", così come previsto nel presente Codice in merito agli obblighi di trasparenza.

L'ENPACL provvede alla formazione dei dipendenti con particolare riferimento a

coloro i quali operano in settori e svolgono attività cui è necessario garantire particolari livelli di trasparenza, anche mediante l'organizzazione di seminari e convegni informativi sugli obblighi in materia di trasparenza nonché sui temi dell'etica e della legalità.

L'ENPACL pubblica, aggiornandoli annualmente, i dati aggregati sulla consistenza del personale, specificando l'entità del contingente di lavoratori con contratti a tempo determinato e le diverse tipologie di inquadramento contrattuale; pubblica e aggiorna annualmente i dati relativi alle spese sostenute per il personale.

ENPACL predispone le previste comunicazioni nei confronti delle autorità pubbliche di vigilanza (Corte dei conti, Ministero del Lavoro, Ministero delle Finanze, ecc.) e adotta un comportamento di massima collaborazione con tali autorità vietando ogni forma di ostacolo alle loro funzioni.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di ENPACL sono obbligati a eseguire ogni denuncia, comunicazione e deposito nel registro delle imprese, nei termini prescritti dalla legge.

Sono altresì tenuti a segnalare con tempestività al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, ogni omissione, imprecisione o falsificazione delle scritture contabili o dei documenti di supporto di cui siano venuti a conoscenza.

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette e trasparenti nonché ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dall'/all'Ente anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale di ENPACL.

L'ENPACL provvede annualmente alla pubblicazione, sul proprio sito istituzionale, delle attività detenute, a valori correnti, e le indicazioni sul valore attuale netto delle passività connesse alle prestazioni istituzionali dell'Ente.

Pubblica annualmente un documento circa la politica di investimento, esplicativo della strategia finanziaria dell'ENPACL ed il profilo di rischio correlato agli obiettivi ed agli impegni previdenziali dello stesso.

L'ENPACL pubblica annualmente i documenti relativi all'asset allocation strategica, nonché i dati relativi ai piani triennali d'investimento, ai piani di impiego, i dati relativi ai comitati interni consultivi e al comitato di investimento con i nominativi ed i curriculum dei componenti, nonché i nominativi dei gestori dei portafogli.

Le informazioni sono rese disponibili in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

Al fine di garantire i principi di trasparenza e correttezza in materia di previdenza, l'ENPACL assicura l'adempimento degli obblighi previsti per la trasparenza anche attraverso la pubblicazione annuale, sul sito istituzionale, del Bilancio Integrato con i fattori di sostenibilità, del Bilancio Tecnico e dei parametri utilizzati per la redazione dello stesso.

## **15) PROCURE E DELEGHE**

Nessuno deve esercitare poteri di rappresentanza, direzione e gestione al di fuori di specifiche deleghe.

ENPACL ha al proprio interno un formale sistema di autorizzazioni e approvazioni per l'assunzione di decisioni di gestione operativa, di investimento e finanziaria.

ENPACL, in ragione della maggiore o minore complessità organizzativa, terrà in debito conto del principio della separazione delle funzioni quale elemento chiave per l'efficacia dei controlli sulle operazioni compiute.

Tutte le azioni e attività effettuate da ENPACL o per suo conto devono essere, in un regime di riservatezza:

- legittime, rispettose di norme, procedure e regolamenti;
- aperte ad analisi e verifiche obiettive, con precisa individuazione dei soggetti coinvolti;
- basate su informazioni corrette e complete.

In particolare, il sistema di deleghe dovrà assicurare che:

- a nessun soggetto vengano attribuiti poteri illimitati o funzioni per legge non delegabili;
- a nessun soggetto vengano contestualmente delegati poteri di spesa e di

- controllo sulla medesima;
- il contenuto delle deleghe sia conforme alle responsabilità assegnate e non in sovrapposizione o conflitto, anche solo parziale o potenziale, con attribuzioni delegate ad altri soggetti;
  - i poteri e le attribuzioni conferiti siano conosciuti dall'Organismo di Vigilanza.

È inoltre da precisare che le deleghe possono essere attribuite anche a soggetti esterni all'Ente, ad esempio nell'ambito di rapporti di consulenza. In tal caso, unitamente all'accettazione delle funzioni o dei compiti delegati, tali soggetti dovranno accettare i principi esposti nel presente Codice Etico.

## **16) TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE E ALTRI OBBLIGHI IN RELAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**

Gli amministratori (ovvero chiunque ne svolga le funzioni) non devono impedire né ostacolare in alcun modo le attività di controllo da parte dei sindaci, dell'Assemblea dei Delegati, della Società di revisione e degli Organi Istituzionali di Controllo.

Il patrimonio sociale deve essere gestito ispirandosi a principi di correttezza ed onestà, e quindi gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e gli associati, devono concorrere a tutelarne l'integrità.

Gli stessi principi dovranno essere seguiti nelle valutazioni e nelle altre operazioni necessarie/strumentali alla realizzazione di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, ecc.).

Inoltre, chi svolge la funzione di amministratore o di sindaco deve convocare tempestivamente l'assemblea nei termini previsti dalla legge o dallo statuto, ovvero entro qualsiasi altro termine desumibile dall'ordinamento.

Nessuno deve cercare di influenzare il regolare svolgimento delle assemblee dei delegati, traendo in inganno o in errore i delegati stessi.

Chiunque si trovi nella condizione di non poter o dover esercitare il voto, deve darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed al Collegio Sindacale perché possano essere adottati gli opportuni provvedimenti.

Ogni soggetto che sia a conoscenza dei menzionati impedimenti, anche se riferiti a terzi, sarà tenuto a darne avviso agli organi competenti investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo.

Gli amministratori devono uniformare il loro comportamento a principi di buona fede e correttezza, e in particolare sono tenuti a:

- svolgere il loro incarico con diligenza e nel rispetto del criterio di collaborazione con gli altri organi dell'Ente;
- comunicare tempestivamente al Collegio Sindacale ogni comportamento che appaia in contrasto anche solo potenziale con il dettato legislativo, tutelando

- l'integrità del patrimonio sociale;
- mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzare a proprio vantaggio tali informazioni.

## **17) TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE**

I dipendenti e i collaboratori esterni di ENPACL sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (materiali e immateriali) e delle risorse loro affidati per espletare le proprie funzioni.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà di ENPACL deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle indicate dalla stessa né per finalità illegali.

Ogni bene di proprietà dell'Ente dovrà essere registrato nelle scritture contabili, a meno che tale registrazione non sia esclusa dalla normativa vigente.

## **18) DOVERE DI IMPARZIALITA' E CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti devono operare con imparzialità e devono assumere decisioni con rigore e trasparenza nello svolgimento di tutti i procedimenti aziendali.

Tutti devono respingere ogni illegittima pressione nello svolgimento della propria attività. Nel caso in cui subiscano pressioni, lusinghe o richieste di favori che riguardino la propria o l'altrui attività lavorativa oppure ricevano proposte che tendano a far venir meno il dovere di imparzialità, devono informarne senza indugio il proprio superiore, l'Organismo di Vigilanza e il Coordinatore anticorruzione e trasparenza.

Per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e garantire la fiducia dei propri investitori e clienti, ENPACL vigila affinché i propri dipendenti, procuratori, o collaboratori non vengano a trovarsi in condizione di conflitto di interessi.

Deve intendersi per conflitto di interessi ogni situazione, occasione o rapporto in cui, anche solo potenzialmente, si vedano coinvolti interessi personali o di altre persone collegate (familiari, amici, conoscenti) o di organizzazioni di cui si è amministratori o dirigenti, che possano far venir meno il dovere di imparzialità.

Tutti i soggetti menzionati, devono evitare ogni situazione che possa generare conflitto con gli interessi dell'Ente; in particolare, deve essere evitato qualsiasi conflitto d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni ricoperte all'interno dell'Ente.

Tutte le scelte e le azioni intraprese dai dipendenti e dai collaboratori di ENPACL, devono essere orientate al miglior vantaggio possibile per l'Ente, e pertanto l'Ente stabilisce le seguenti regole:

- gli amministratori e il Direttore Generale che hanno un interesse concorrente,

anche solo parzialmente, con quello dell'Ente, non possono fare o collaborare ad operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni), tramite le quali si dispone dei beni appartenenti o gestiti dallo stesso;

- i dipendenti e i collaboratori dell'Ente non possono svolgere qualsiasi affare o altra attività professionale che concorra anche solo parzialmente e indirettamente con gli interessi dell'Ente;
- nessuno potrà collaborare direttamente o indirettamente con i concorrenti dell'Ente.

All'atto della nomina o assunzione, ed ogni 12 mesi gli Amministratori, i Responsabili di Area e il personale con potere di firma/rappresentanza dell'Ente dichiarano di rispettare le regole stabilite sopra.

I dipendenti e i collaboratori di ENPACL non possono direttamente o indirettamente partecipare o collaborare in qualsiasi maniera, ad alcuna transazione, operazione finanziaria o investimento effettuato dall'Ente, da cui possa loro derivare un profitto o altro tipo di vantaggio personale non previsto contrattualmente, salvo in caso di un'espressa autorizzazione da parte di ENPACL stesso.

È dovere di tutti i dipendenti, collaboratori e amministratori di ENPACL, evitare e prevenire il sorgere di un conflitto di interessi.

Chiunque venisse a conoscenza anche solamente della possibilità di un conflitto di interessi, deve informare immediatamente il superiore gerarchico, il Direttore dell'Ente o il Presidente. Tali soggetti valuteranno l'esistenza in concreto del conflitto e assumeranno, se del caso, i necessari provvedimenti. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato di quanto fatto per risolvere il problema.

Ogni dipendente e collaboratore incaricato di svolgere trattative con privati per conto di ENPACL, ove esista la possibilità che sorga un conflitto di interessi a svantaggio dell'Ente quando l'incaricato di una selezione sia un amico, parente, socio in affari del candidato, ovvero abbia interessi economici in comune o si senta obbligato nei suoi confronti, deve informare immediatamente il superiore gerarchico, il Direttore dell'Ente o il Presidente. Tali soggetti valuteranno l'esistenza in concreto del conflitto e assumeranno, se del caso, i necessari provvedimenti. L'Organismo di Vigilanza dovrà essere informato di quanto fatto per risolvere il problema.

## **19) CORRUZIONE TRA PRIVATI**

ENPACL per rispettare il principio di correttezza e trasparenza, e per trarre il maggior vantaggio possibile dalle sue attività, vigila affinché i propri Amministratori, Direttori Generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci, i liquidatori e in genere tutti i dipendenti, rappresentanti e collaboratori della società non siano soggetti passivi o autori di corruzione privata.



ENPACL pertanto vieta ai soggetti menzionati di violare gli obblighi e i doveri inerenti il loro ufficio al fine di ricevere promesse di denaro o di qualsivoglia altra utilità ovvero vantaggio.

Nello svolgimento di trattative, i rappresentanti di ENPACL non solo devono perseguire il miglior vantaggio per l'Ente, dimenticando il proprio interesse personale, ma non devono accettare nessun tipo di promessa di utilità personale (denaro, beni, servizi, impiego futuro, vantaggi vari) fatta da uno degli offerenti, e nemmeno farsi influenzare da tali promesse nelle loro scelte.

ENPACL proibisce espressamente che vengano dati o semplicemente offerti tali vantaggi a soggetti legati ad altre Società quali Amministratori, Direttori Generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci, liquidatori, per indurli a venire meno ai doveri derivanti dai propri uffici.

## **20) RELAZIONE CON I FORNITORI**

L'ENPACL è sottoposto alla disciplina dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. 36/2023, per gli acquisti di beni, servizi e lavori, ed opera osservando nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità.

Per gli acquisti per il funzionamento della sede, la scelta del fornitore avviene in via preferenziale attingendo dal MEPA. Qualora i beni, servizi e lavori non siano disponibili o non idonei sulla piattaforma telematica MEPA, lo strumento utilizzato per l'acquisto di beni, servizi e lavori, è la Piattaforma Adepp al seguente link: <https://adepp-appalti.maggiolicloud.it/Appalti/InitLogin.do>.

Con determina n. 57/2021 l'ENPACL ha aderito al progetto di piattaforma telematica comune per gli acquisti, acquisita dall'ADEPP e messa a disposizione di tutte le Casse del comparto. La piattaforma gestisce l'Albo unico dei fornitori di tutte le Casse aderenti al progetto, oltre ad essere lo strumento informatico con cui le Casse, singolarmente o in forma aggregata (con una Cassa capofila), espletano le gare telematiche per gli acquisti di beni, servizi e lavori, sia sotto che sopra le soglie europee.

Con decorrenza dal 13 maggio 2021 è stato, pertanto, istituito l'elenco unico degli operatori economici al quale ENPACL fa riferimento per l'invito a partecipare alle selezioni informali per l'affidamento di beni, servizi e lavori. L'Albo è unico per tutte le Casse aderenti ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'ENPACL nella sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente.

L'accesso all'Albo è sempre consentito ed è rivolto a tutti i soggetti in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice e di quelli speciali eventualmente necessari.

Per essere inseriti nell'elenco dei fornitori, è necessario effettuare una registrazione

on line.

La corretta e completa registrazione su portale dà diritto automaticamente ad essere ammessi all'elenco fornitori unico.

La possibilità di iscriversi all'Albo unico è pubblicata sul sito istituzionale all'indirizzo [www.enpacl.it](http://www.enpacl.it) nella sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione Trasparente.

Per partecipare in via telematica alle procedure aperte e ristrette, per le quali non è richiesta l'iscrizione all'albo unico, occorre solo la registrazione preliminare sulla piattaforma Adepp. Il portale fornitori è consultabile all'indirizzo: <https://adepp-appalti.maggiolicloud.it/PortaleAppalti/it/homepage.wp>.

Gli operatori economici che partecipano alle procedure di gara devono possedere i requisiti generali previsti dall'art. 80 del Codice, nonché, ove previsti, i requisiti speciali richiesti da ENPACL negli atti di gara in base alla preventiva valutazione dei rischi.

La rivalutazione dei Fornitori Qualificati può inoltre avvenire a fronte di mancato rispetto degli accordi contrattuali.

In tal caso, viene altresì inviata specifica comunicazione all'Autorità nazionale a anticorruzione. Strumento fondamentale per tale attività è l'analisi delle registrazioni dei vari rapporti di conformità che si sono riscontrate nelle varie forniture.

Le conformità vengono registrate dall'ufficio area appalti su apposito database.

L'Ente pubblica tempestivamente tutti gli atti relativi alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, come previsto dall'art.29 del Codice dei Contratti pubblici e dal c. 32 dell'art.1 della L.190/2021. La pubblicazione completa della struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte nonché aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'appalto e, infine, importo delle somme liquidate, sono disponibili all'interno del Report "affidamenti di lavori, servizi e forniture" pubblicato sul sito dell'ENPACL nella sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Amministrazione Trasparente.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i fornitori od altri partner, i dipendenti dovranno evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Ente per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Nell'ambito delle relazioni con i fornitori, gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più

- conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
  - richiedere ai fornitori di attenersi ai principi del presente Codice e includere nei contratti apposita previsione;
  
  - operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'Ente è legittimato a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

ENPACL si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, che contrastino criminalità associata e antiriciclaggio.

L'Ente è impegnato a prevenire ed evitare l'infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia nazionale. Pertanto, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a collaborare affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione dell'Ente sia correttamente valutato, stimato e tempestivamente registrato nella contabilità aziendale.

## **21) CONTRATTI ED ALTRI ATTI NEGOZIALI**

Nella conclusione di accordi e negoziazioni e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione, da conservare agli atti della struttura cui appartiene.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto l'Organismo di Vigilanza e il Direttore Generale.

Se nelle situazioni di cui ai punti precedenti si trova il Direttore Generale o un

Consigliere di Amministrazione, questi informa per iscritto il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, l'Organismo di Vigilanza ed il Direttore Generale.

## **22) INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI**

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I Destinatari preposti ai procedimenti di stipula dei contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'Ente devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per lo stesso, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza, imparzialità e legalità.

I Destinatari di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi forniti dall'Ente. In particolare, devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili.

Nello svolgimento delle procedure negoziali, ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali, i Destinatari preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione.

Per i progetti di lungo periodo, di norma sono vietati contratti di fornitura che necessitano di continui rinnovi con revisione prezzi o contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how. Non è inoltre corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto ad esso sfavorevole lasciando intendere e la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

I Destinatari di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, debbono agire nell'esclusivo interesse dell'Ente, astenendosi dal realizzare condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'Ente medesimo, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti.

## **IV. FALSITÀ IN MONETE E VALORI**

### **23) PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI FALSITA' IN MONETE E VALORI**

ENPACL vigila e sanziona ogni comportamento rivolto alla falsificazione,

contraffazione e alterazione delle monete aventi corso legale nella Comunità Europea o fuori, e anche delle carte di credito e dei valori di bollo.

Quanto detto sopra comporta che, né i dipendenti, né nessun altro collaboratore dell'Ente, devono contraffare né in altro modo alterare (e nemmeno partecipare in qualsiasi modo all'alterazione o contraffazione) né monete, né carte di credito, né valori di bollo.

Né i dipendenti, né i collaboratori dell'Ente, né nessun altro per conto dell'Ente, possono in alcun modo fabbricare, né collaborare alla fabbricazione di monete, carte di credito o valori di bollo falsi.

ENPACL è contraria, e vieta ai suoi dipendenti e a chiunque per suo conto o nel suo interesse, di usare, spendere o in qualsiasi altro modo mettere in circolazione, le monete e i valori suddetti.

ENPACL espressamente condanna qualsivoglia comportamento ovvero attività ad oggetto l'utilizzo indebito di carte di credito o di pagamento o di altro strumento di pagamento. Allo stesso modo ENPACL espressamente condanna qualsivoglia comportamento avente ad oggetto la falsificazione o l'alterazione di carte di credito o di pagamento o di altro strumento di pagamento ovvero la detenzione, cessione e acquisizione di tali carte o strumenti di pagamento falsificati ovvero alterati.

## **V. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI**

### **24) PRINCIPI GENERALI IN TEMA DI UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI**

ENPACL ha creato, all'interno del processo di gestione del sistema informativo aziendale, sistemi di controllo per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai rischi connessi ai reati di:

- Frode informatica ai danni dello Stato
- Reati di criminalità informatica.

Tale sistema consente di ridurre il rischio che le procedure per la salvaguardia, l'accesso, l'elaborazione e l'utilizzo di programmi software siano manomesse, consentendo altresì la corretta gestione dei dati elaborati. In particolare, che le informazioni fornite alla Pubblica Amministrazione, utilizzando collegamenti telematici, in termini di informazioni, dati contabili, dati fiscali ecc. siano garantite da alterazioni fraudolente.

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative affidate dall'Ente è soggetto alle condizioni previste dai contratti di licenza e dalle norme giuridiche in vigore nonché dei principi espressi in questo Codice. È pertanto fatto espresso divieto al personale di ENPACL di installare e utilizzare software al di fuori di quelli installati dal dipartimento sistemi informativi.

È inoltre fatto espresso divieto a tutto il personale di ENPACL di utilizzare i

sistemi informatici dell'Ente per accedere a siti internet per motivazioni personali, in particolare siti atti alla propaganda e commercio di materiale pornografico.

Ogni utilizzatore di strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni.

ENPACL, in ottemperanza al disposto del GDPR ha predisposto un documento nel quale sono disciplinate le regole che il personale interno deve rispettare nell'utilizzo dei sistemi informativi aziendali.

I responsabili operativi delle funzioni dell'Ente collaborano con il DPO al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi.

## **VI. DIVIETO DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI CRIMINOSE E RICICLAGGIO**

### **25) CONDOTTE VIETATE**

ENPACL condanna e quindi espressamente vieta condotte che direttamente o anche solo indirettamente possano integrare forme di collaborazione con associazioni criminali in genere e di stampo mafioso. Vieta ogni e qualsivoglia operazione che possa concretizzarsi in un utilizzo di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché qualunque attività e/o forma di riciclaggio.

ENPACL condanna e inibisce qualsivoglia tipo di comportamento che possa rivelarsi di intralcio alla giustizia.

Non è pertanto consentito procedere ad operazioni finanziarie, societarie, creditizie, in violazione delle norme di legge e delle procedure aziendali che le disciplinano.

Nessun dipendente, a maggior ragione nessun soggetto apicale, ha l'autorità di approvare deroghe alle regole contenute nel presente Codice.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio di ENPACL può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con tutti i principi fin qui esposti poiché la violazione del presente Codice coincide con la violazione della legge penale e comporta l'irrogazione di sanzioni penali a carico dell'autore materiale del reato, esponendo altresì la Società al rischio di subire un processo penale per il reato commesso dall'autore della violazione.

Per tutto quanto sopra esposto ENPACL sanzionerà le violazioni del presente Codice Etico e delle procedure interne, che abbiano determinato i comportamenti sopra descritti, ovvero che siano anche solo astrattamente idonei a determinarli, con l'irrogazione di sanzioni disciplinari severe.

ENPACL condanna e quindi espressamente vieta qualsivoglia forma di associazione fondata allo scopo di commettere delitti, infrangere norme e

regolamenti

## VII. DELITTI AVENTI FINALITA' DI TERRORISMO O DI EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO

### 26) PRINCIPALI ANTITERRORISMO

ENPACL disapprova ogni comportamento rivolto a promuovere, costituire, organizzare, dirigere o finanziare associazioni che si propongano il compimento di atti di violenza con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico o dell'ordinamento giuridico, politico, economico, sociale nazionale. ENPACL disapprova altresì qualsiasi atto commesso dalle suddette associazioni ovvero qualsiasi atto di terrorismo.

ENPACL osserva e si ispira ai principi e alle disposizioni della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo stipulata a New York il 9 dicembre del 1999 e s.m.i., e di tutte le altre Convenzioni per la lotta al terrorismo cui dovesse aderire l'Italia.

Pertanto, ENPACL disapprova ogni atto di violenza destinato a ferire o uccidere le persone, a danneggiare cose o beni altrui, per qualsiasi motivo politico, religioso o sociale, a prescindere dal coinvolgimento delle persone lese o danneggiate in conflitti politici o sociali. ENPACL disapprova altresì la costituzione o la partecipazione delle associazioni che abbiano come finalità le attività appena elencate.

ENPACL disapprova qualsiasi atto teso a intimidire una popolazione o uno Stato, ovvero a costringere un governo o un'istituzione internazionale a compiere od astenersi dal compiere alcuni atti.

Quanto detto sopra comporta che ENPACL vieta e sanziona gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e tutti i destinatari obbligati di questo Codice, nello svolgimento di attività in nome e per conto dell'Ente, di raccogliere fondi provenienti dalle attività indicate sopra o con lo scopo di finanziarle (anche parzialmente), nonché di svolgere qualsiasi azione destinata a finanziare, promuovere o in qualsiasi modo favorire le attività elencate sopra.

ENPACL prescrive che, nell'ambito della raccolta e dell'erogazione di fondi, siano perseguite le finalità preventivamente individuate e non vengano favorite le attività elencate sopra o altre finalità illecite. L'Ente comunque raccomanda di gestire le risorse finanziarie, nonché di svolgere le attività di controllo sulle medesime, tenendo presente quanto previsto sopra.

ENPACL vieta la propaganda, ovvero qualsiasi forma di promozione o istigazione, tramite le proprie risorse (anche utilizzando il sito internet dell'Ente) nonché nello svolgimento dell'attività in nome e/o per conto dell'Ente, delle attività sopra elencate e disapprovate.

ENPACL vieta, altresì la propaganda, ovvero qualsiasi forma di promozione o di

istigazione, diretta a favorire semplicemente la costituzione o la partecipazione alle associazioni che perseguano come scopo le attività elencate sopra

Chiunque venga in qualunque modo a conoscenza di pratiche finalizzate al compimento o finanziamento di atti terroristici è tenuto a darne tempestiva e immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

I trasgressori delle regole previste in questo paragrafo saranno puniti severamente.

## **VIII. DELITTI CONTRO LA PERSONALITA' INDIVIDUALE**

### **27) DIRITTI DEGLI INDIVIDUI**

ENPACL nell'esercizio delle sue attività opera nel pieno rispetto dei diritti individuali della persona.

ENPACL si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto dei principi etici condivisi e delle leggi.

ENPACL vigila affinché i propri dipendenti e amministratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto.

ENPACL non tollera alcuna forma di isolamento sfruttamento o molestia per qualsiasi causa, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

ENPACL non tollera alcun comportamento ad oggetto molestie sessuali di qualsiasi tipo.

ENPACL è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinione e affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamenti sessuali, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale, nonché a qualunque privilegio legato ai medesimi motivi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa.

ENPACL ripudia chiunque mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di una situazione d'inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi:

- eserciti su una persona, anche al fine di sottoporla al prelievo di organi, poteri corrispondenti a quelli del diritto di proprietà ovvero chiunque riduce o mantiene una persona in stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni lavorative o sessuali ovvero all'accattonaggio o comunque a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento.
- detenga, diffonda, distribuisca, divulghi o pubblicizzi in alcun modo materiale pornografico minorile, con qualsiasi mezzo anche per via telematica, ovvero divulghi notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale dei minori;
- induca una persona a fare ingresso, soggiornare od uscire dal territorio dello Stato o trasferirsi al suo interno, al fine della riduzione in schiavitù ovvero per



- perseguire una delle finalità sopra indicate;
- acquisti o alieni o ceda una persona.

In linea coi citati principi ENPACL non utilizza mano d'opera a basso costo utilizzando, in violazione dei diritti umani essenziali, il lavoro di immigrati, anche minorenni, provenienti da Paesi disagiati, nonché in condizioni di non poter rifiutare un simile impiego.

ENPACL proibisce l'assunzione di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno sia irregolare.

ENPACL procede infatti all'assunzione solamente sulla base di contratti regolarmente costituiti nel pieno rispetto della normativa vigente in materia nonché dei contratti collettivi.

Chiunque venga a conoscenza di fatti o atti riconducibili a una delle suddette ipotesi è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

I trasgressori delle regole previste in questo paragrafo saranno puniti severamente.

## **28) MOLESTIE E VESSAZIONI**

ENPACL si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto dei principi etici condivisi e delle leggi.

L'Ente vigila affinché i propri dipendenti e amministratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto. L'Ente non tollera nessuna forma di isolamento sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

Saranno punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

È vietato trasferire, senza giustificato motivo o esigenza organizzativa e/o produttiva, un dipendente ad altra mansione, ufficio o sede diversa da quella occupata senza il suo consenso.

È vietato assegnare un dipendente a una mansione inferiore (o anche lo svolgimento di mansioni inferiori) anche con il suo consenso.

ENPACL applicherà sanzioni disciplinari in caso di trasgressione di questi divieti. Le sanzioni saranno più pesanti se le trasgressioni sono strumento di discriminazione o costituiscono ritorsioni.

## **29) DISCRIMINAZIONI**

ENPACL è contraria a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, opinione e affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamenti sessuali, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale, nonché a qualunque privilegio legato ai medesimi

motivi, fatto salvo quanto previsto dalla normativa.

### **30) PRIVACY**

ENPACL opera mantenendo la massima riservatezza dei dati personali inerenti le persone fisiche con cui entra in contatto e nel pieno rispetto della legislazione sulla privacy.

Sono dati personali qualunque informazione relativa a persona fisica, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso il numero di identificazione personale.

L'Ente garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone.

Le informazioni riguardanti i dipendenti, i collaboratori, i fornitori, i partner, gli iscritti non devono essere usate per scopi diversi da quelli per i quali sono stati raccolti salvo che sia stato preventivamente acquisito il consenso allo specifico trattamento nel rispetto regolamento europeo in materia di privacy e delle disposizioni normative interne a completamento dello stesso.

I dati personali possono essere trattati solo da personale dell'Ente appositamente formato ed incaricato ovvero da consulenti esterni nominati Responsabili del trattamento.

Tutti gli incaricati devono operare considerando i dati personali confidenziali e, di norma, soggetti al segreto d'ufficio. Fanno eccezione i soli dati anonimi, generalmente trattati per elaborazioni statistiche, e quelli accessibili a chiunque perché contenuti in atti, liste ed elenchi pubblici.

I dati personali possono essere trattati solo previa informativa scritta al soggetto interessato circa la tipologia, le modalità e le finalità del trattamento dei suoi dati personali e previo consenso, ove occorre, e comunque nel rispetto della legge sulla privacy.

ENPACL espressamente condanna qualsivoglia comportamento ovvero attività ad oggetto l'alterazione illecita di un sistema informatico o telematico ovvero l'alterazione di dati o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico, in particolare qualora svolta con accesso fraudolento ai suddetti sistemi a mezzo sostituzione di identità digitale.

## **IX. RELAZIONI ESTERNE**

### **31) LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE**

Non è consentito rendere noti a soggetti esterni all'Ente contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque

altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli.

È necessario mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.

Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato dell'Ente

ENPACL a salvaguardia della sua immagine e della correttezza delle informazioni rilasciate, e in linea con i principi suesposti, stabilisce che:

- il Presidente è responsabile della comunicazione in generale e della comunicazione verso gli organi di stampa;
- nessun dipendente e/o collaboratore può rilasciare interviste o qualsiasi tipo di dichiarazione, per conto o riguardanti ENPACL, salvo autorizzazione del Presidente di ENPACL;
- ogni dipendente e/o collaboratore di ENPACL che venisse sollecitato a rilasciare dichiarazioni su informazioni riguardanti l'Ente, a soggetti esterni non qualificati ovvero giornalisti accreditati, dovrà rinviare questi al Presidente.

## **X. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E TURBAMENTO DEI MERCATI FINANZIARI**

### **32) TURBATIVA D'ASTA**

Tutte le informazioni ottenute dal personale ENPACL, ivi inclusi gli Amministratori e l'Alta Direzione, in relazione al rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà dell'ENPACL.

Il personale di ENPACL, ivi inclusi gli Amministratori e l'Alta Direzione, che partecipano alla realizzazione delle operazioni di investimento/disinvestimento sui mercati mobiliari devono improntare il proprio comportamento a principi di lealtà, correttezza, parità di accesso alle informazioni, trasparenza e pieno rispetto della legge senza alterare il regolare andamento dei mercati stessi.

ENPACL, nel caso in cui il personale aziendale, ivi inclusi gli Amministratori e l'Alta Direzione, nel corso delle attività aziendali dovesse venire a conoscenza di informazioni privilegiate, espressamente proibisce:

- effettuare operazioni direttamente o indirettamente su valori mobiliari o strumenti finanziari, prima della diffusione al pubblico delle informazioni riservate/privilegiate;

- consigliare o favorire il compimento di tali operazioni prima della diffusione al pubblico delle informazioni riservate/privilegiate;
- vendere a terzi le informazioni riservate/privilegiate;
- diffondere notizie false, attuare operazioni simulate ovvero in genere realizzare operazioni atte a provocare una sensibile variazione dei prezzi degli strumenti finanziari.

Sono considerati strumenti finanziari: le azioni, le obbligazioni, qualunque titolo in genere sia negoziabile sui mercati regolamentati e i contratti su tali titoli.

Gli Amministratori, i Dirigenti e tutti gli organi di controllo interno che si trovassero di fronte a gravi e palesi violazioni delle regole sulla comunicazione, diffusione e uso di informazioni privilegiate, oltre ad assolvere agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, devono avviare immediatamente, qualora ne avessero competenza, il relativo procedimento disciplinare.

## **XI. TUTELA DELL'AMBIENTE**

### **33) POLITICHE AMBIENTALI**

L'Ente opera in modo tale da non arrecare danno all'ambiente in genere, nel pieno rispetto delle leggi poste a sua tutela.

Ogni dipendente e collaboratore dell'Ente, che opera in un settore a rischio per l'ambiente deve essere a conoscenza della normativa posta a sua tutela.

Si dovrà fare la massima attenzione soprattutto nelle attività di smaltimento dei rifiuti speciali (ad es. smaltimento dei toner esausti), attenendosi alla normativa nazionale.

L'Ente prescrive controlli periodici su colonne di scarico degli immobili di proprietà (acque chiare e acque scure) e sullo stato d'uso e di conservazione di eventuali strutture realizzate in materiali potenzialmente dannosi (ad es. eternit) per verificarne la loro funzionalità, salubrità e conformità alla legge. Chiunque venisse a conoscenza di irregolarità, deve comunicarlo immediatamente all'Organismo di Vigilanza e informare i propri diretti superiori.

## **XII. SICUREZZA SUL LAVORO**

### **34) SISTEMA DI PREVENZIONE DEI RISCHI**

L'Ente crea un ambiente di lavoro sicuro ed adotta nell'esercizio delle sue attività tutte le misure necessarie a tutelare l'integrità fisica e la salute dei lavoratori e di chiunque possa essere danneggiato.

Pertanto, l'Ente (e tutti i suoi dipendenti e i suoi collaboratori) deve rispettare le norme sulla sicurezza del lavoro D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'Ente ha provveduto a organizzare il servizio di Prevenzione e Protezione nel rispetto della vigente normativa ed in particolare a nominare il Responsabile del

Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) alle cui disposizioni e indicazioni in tema di sicurezza del lavoro dovrà attenersi tutto il personale ivi inclusi i dirigenti, i preposti alle varie unità organizzative, ai reparti e agli uffici nonché gli amministratori e i collaboratori di ENPACL.

L'Ente esige che tutti i dipendenti e i collaboratori, prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, e di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro e di qualunque altra Pubblica Amministrazione competente in materia.

ENPACL ha creato, all'interno del processo di gestione per la sicurezza, "sistemi di controllo" della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del d.lgs. 231/01, riferiti, in particolare, ai rischi connessi ai reati di "omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

### **35) USO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI E DIVIETO DI FUMO**

ENPACL richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro decoroso e rispettoso delle esigenze personali e professionali dei propri colleghi. In relazione a ciò proibisce al personale:

- l'abuso di sostanze alcoliche e l'uso di sostanze stupefacenti o di sostanze che determinano effetti equivalenti;
- il consumo o la cessione a qualsivoglia titolo di sostanze stupefacenti all'interno dei luoghi di lavoro e comunque nel corso dell'attività lavorativa;
- di fumare nei locali dell'Ente.

Il mancato rispetto di quanto sopra indicato sarà perseguito e sanzionato secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva ovvero secondo quanto indicato dalla normativa vigente in materia.

## **XIII. DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEI DIRITTI D'AUTORE**

### **36) TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE**

ENPACL esige dai propri dipendenti ovunque operanti o dislocati il rispetto delle norme poste dal legislatore a tutela del diritto d'autore.

È quindi vietato in qualsiasi modo e forma, riprodurre, trascrivere, porre in commercio, abusivamente (ad esempio senza previo accordo con l'autore o con il legittimo distributore o con il soggetto titolare dei diritti d'autore, in spregio alle regole sia) opere altrui.

A tutti i dipendenti e a maggior ragione a quelli operanti nell'ambito dei sistemi informativi, è altresì richiesto, espressamente, di evitare qualsivoglia comportamento volto a diffondere, in spregio alle regole sul diritto d'autore anche solo in parte opere autoriali.

Per quanto concerne le licenze software, l'Ente monitora i software installati, al fine di garantire l'autenticità, e provvede all'acquisto, tramite canali ufficiali, delle licenze necessarie per lo svolgimento delle proprie attività.

A titolo esemplificativo sono vietati tutti quei comportamenti volti a:

- duplicare abusivamente i programmi per elaboratore, predisporre mezzi volti a rimuovere eludere dispositivi di protezione di programmi per elaboratori;
- riprodurre abusivamente una banca dati, anche al fine di cederla a qualsivoglia titolo;
- riprodurre / diffondere opere autoriali anche solo in parte, in violazione alle norme sul diritto d'autore fonogrammi videogrammi articoli e /o opere letterarie;
- utilizzare per uso personale i mezzi messi a disposizione da ENPACL, per scaricare dalla rete materiale soggetto al Diritto d'Autore;
- scaricare ovvero installare, in ogni caso utilizzare, sugli strumenti informatici di lavoro programmi informatici non originali.

#### **XIV. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE**

##### **37) CORRETTEZZA NEI RAPPORTI CON E AUTORITA'**

ENPACL agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia.

ENPACL, nello svolgimento della propria attività, opera in modo lecito e corretto collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

ENPACL esige che tutti i suoi dipendenti e collaboratori prestino la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Sanità, del Ministero del Lavoro, Ministero delle Finanze, Corte dei Conti e di qualunque altra Pubblica Amministrazione.

In previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione da parte della P.A., nessuno deve distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento; mentire o fare dichiarazioni false alle autorità competenti.

Qualora il personale aziendale venga chiamato da Autorità Giudiziarie a rendere testimonianza in procedimenti nei quali è coinvolta ENPACL, deve astenersi dal rendere dichiarazioni mendaci ovvero dal non rendere dichiarazioni all'autorità giudiziaria, nonché deve astenersi dall'indurre terzi a rendere dichiarazioni mendaci ovvero a non rendere dichiarazioni.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro o altri vantaggi, a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni ovvero alle autorità giudiziarie competenti.

Coloro che saranno oggetto, anche a titolo personale per fatti dipendenti dal rapporto di lavoro, di indagini o ispezioni, riceveranno mandati di comparizione, o altri provvedimenti giudiziari, dovranno contattare immediatamente i legali dell'Ente ed informare l'Organismo di Vigilanza. Tutto ciò a meno che non vi siano ragioni di riservatezza legate al rispetto del segreto istruttorio.

## **XV. CONCUSSIONE, INDUZIONE INDEBITA A DARE O PROMETTERE UTILITA'**

### **38) Principi in tema di concussione**

ENPACL esige dai propri dipendenti, i quali si trovino ad agire nella qualità di incaricato di pubblico servizio, che adottino comportamenti conformi alle leggi ed all'etica professionale, in particolare con riferimento alle ipotesi di "abuso di potere".

ENPACL, pertanto, condanna qualsivoglia condotta concussiva adottata da parte del proprio personale che agisce in qualità di "Incaricato di Pubblico Servizio" il quale, avvalendosi dei propri poteri autoritativi determini un effetto di costrizione nei confronti di terzi procurando a sé o a terzi qualsivoglia utilità.

### **39) NORME DI COMPORTAMENTO**

Per impedire che possano essere compromesse l'integrità e la reputazione dell'Ente, è necessario vengano monitorati e documentati i contatti con la Pubblica Amministrazione, autorità garanti e di vigilanza.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ed autorità garanti e di vigilanza, i soggetti coinvolti sono tenuti alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza al fine di instaurare un rapporto di massima professionalità e collaborazione.

Nei confronti degli esponenti della Pubblica Amministrazione e di autorità garanti e di vigilanza vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione, attiva o passiva, o comportamenti collusivi di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma nell'ambito dei rapporti con tali esponenti per la gestione di autorizzazioni, permessi e concessioni per la realizzazione di progetti o lo svolgimento di singole attività ed eventi aziendali o nell'ambito di attività di accertamento, ispezione, rendicontazione di qualsiasi natura;
- non è consentito offrire denaro o utilità di qualsiasi tipo o compiere atti di cortesia commerciale in favore di esponenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di utilità di modico valore ed elargite nel rispetto delle presente Codice e comunque previa esplicita autorizzazione del Presidente/Direttore Generale, e sempre che comunque non possano essere in alcun modo interpretate quale strumento per influenzarli nell'espletamento dei loro doveri (sia affinché agiscano in un dato senso od omettano di agire), per ricevere favori illegittimi e/o per trarne indebito vantaggio;
- particolare attenzione deve essere prestata nell'ambito dell'organizzazione di

eventi promozionali e di intrattenimento che coinvolgono in qualunque forma i soggetti di cui sopra.

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Ente stesso.

## **XVI. RAPPORTO DI LAVORO**

### **40) SELEZIONE DEL PERSONALE**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Ente, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. Il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, fra i candidati, di propri parenti, consanguinei o persone con le quali a qualunque titolo intercorrano o siano intercorsi rapporti lavorativi o personali.

### **41) CONTRATTO DI LAVORO**

Il dipendente è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;

elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dal contratto integrativo aziendale;

norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;

Codice Etico e Sistema disciplinare.

Tali informazioni sono presentate al Collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

### **42) GESTIONE DEL PERSONALE**

L'Ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri Collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di



selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale delle attività, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino la gestione delle esigenze familiari.

La valutazione dei Collaboratori è documentata ed effettuata coinvolgendo il Dirigente, i responsabili d'ufficio e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

#### **43) DOVERI DEL DIPENDENTE**

Il Dipendente/Collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro e dal Codice.

In particolare, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità; è tenuto ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e qualora ciò si manifestasse, il collaboratore deve darne comunicazione al proprio responsabile o al Responsabile Prevenzione Corruzione nonché all'Organismo di Vigilanza.

Ogni Collaboratore è tenuto ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

#### **44) DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI**

Si applicano ai dirigenti, le norme del presente articolo, ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice e del Contratto Collettivo per Dirigenti degli Enti Previdenziali Privatizzati. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni correlate all'incarico conferito, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica al Consiglio di Amministrazione ogni interesse patrimoniale o finanziario che possa porlo in conflitto di interessi con la funzione che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti alla sua funzione.

In ogni caso valgono per i dirigenti le stesse norme, in quanto compatibili, in tema di incompatibilità e di incarichi, previste per la generalità dei dipendenti. Nel caso

del personale dirigenziale la potestà autorizzatoria e l'esercizio di specifici controlli sono del Direttore Generale e, per quest'ultimo, del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate alla sua Direzione siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

Il dirigente garantisce un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione all'Organismo di Vigilanza, al Direttore Generale ovvero al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare. ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 8.

Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

## **XVII. PROCEDURE ATTUATIVE**

### **45) APPLICAZIONE E VIGILANZA, SANZIONI E ATTIVITÀ FORMATIVE**

#### Applicazione e vigilanza

Organismo di Vigilanza e, per quanto concerne gli aspetti legati ai temi

dell'anticorruzione e della trasparenza, Coordinatore anticorruzione e trasparenza, sono chiamati a vigilare sul rispetto dei principi previsti dal presente Codice Etico.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza vigila, oltre che sul rispetto del Codice Etico, anche sul funzionamento, sull'osservanza e sul corretto aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui si è dotato l'Ente, disponendo in tal senso di autonomi poteri di iniziativa e controllo, oltre che dei meccanismi di segnalazione di cui si è detto in precedenza (in particolare casella di posta elettronica [organismodivigilanza@enpacl.it](mailto:organismodivigilanza@enpacl.it)).

Dal canto suo, il Coordinatore anticorruzione e trasparenza vigila sul rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, operando in via sinergica con l'Organismo di Vigilanza, con riferimento al complesso dei rapporti con la PA, ai rischi di corruzione legati ai rapporti fra privati, nonché al rispetto dei principi in tema di trasparenza. Anche tale organo è dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e può avvalersi dei sistemi di segnalazione di illeciti di cui si è più sopra riferito (in particolare casella di posta elettronica [s.anticorruzione@enpacl.it](mailto:s.anticorruzione@enpacl.it)).

In ogni caso, anche i responsabili delle singole direzioni sono tenuti a vigilare sull'operato dei propri collaboratori circa la corretta applicazione del Modello di prevenzione dai rischi di reato ex D.lgs. n.231/2001 e di corruzione, integrato con gli obblighi di trasparenza.

### Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato da ENPACL con i propri dipendenti e collaboratori esterni.

Ne consegue che ogni trasgressore delle singole regole di condotta prescritte da questo Codice sarà punibile con sanzioni disciplinari che possono comportare anche la risoluzione del rapporto di lavoro subordinato o del contratto di collaborazione.

Le sanzioni e le modalità di irrogazione delle stesse sono previste all'interno del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui si è dotato l'Ente, nella sezione dedicata al sistema disciplinare.

L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo quanto previsto dalla sezione del Modello di organizzazione, gestione e controllo dedicata al sistema disciplinare.

### Formazione

Al fine di garantire la completa attuazione del presente Codice Etico, al personale dell'Ente sono rivolte attività formative sui contenuti dello stesso, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza del Codice.

La formazione può essere progettata e realizzata anche con risorse interne all'Ente.

Deve essere diversificata, in ragione dei ruoli, tra personale dirigenziale e il resto del personale dipendente.

#### **46) WHISTLEBLOWING**

Per la gestione di tale complesso di adempimenti normativi, finalizzati all'istituzione di un sistema diffuso di controllo sull'operato dell'organizzazione, l'Ente si è dotato di apposita procedura, parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. 231/2001.

Nella suddetta procedura, qui richiamata, sono indicati, oltre agli scopi perseguiti con l'istituzione della stessa, anche i soggetti che possono segnalare, l'oggetto della segnalazione, i destinatari della segnalazione e tutte le misure adottate per garantire i segnalanti contro qualsiasi rischio di ritorsione.

#### **47) MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE**

Una copia di questo Codice si trova presso la sede di ENPACL in particolare presso la Direzione Generale. Il Codice etico, come gli altri elementi del modello, inoltre, è pubblicato sulla intranet aziendale, nonché sul sito web [www.enpacl.it](http://www.enpacl.it).

Tutti i dipendenti sono stati informati e formati sui contenuti del Codice Etico attraverso un'adeguata formazione nonché attraverso l'inserimento del presente Codice Etico nell'intranet aziendale di ENPACL.

In caso di instaurazione di nuovi rapporti di lavoro subordinato o di collaborazione (anche occasionale), di nuovi contratti commerciali o accordi (convenzioni, atti di nomina, ecc.), questi dovranno contenere un esplicito riferimento e rinvio al Codice Etico.

Copia del Codice Etico verrà inoltre sottoscritta dal lavoratore neoassunto, per presa visione del documento, al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro.

Il presente Codice entra in vigore dal giorno stesso della sua approvazione da parte del consiglio di Amministrazione, vincolando all'osservanza delle disposizioni in esso contenute tutti i dipendenti con inquadramento non dirigenziale, i dirigenti, i Componenti degli Organi, nonché a seguito di adeguamento contrattuale gli eventuali consulenti e collaboratori.