



**ENPAP**

ENTE NAZIONALE DI PREVIDENZA  
ED ASSISTENZA PER GLI PSICOLOGI

# CODICE ETICO

Data di pubblicazione: 27/06/2024

Testo in vigore dal 15/12/2023



<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	3
<b>2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE</b> .....	4
<b>3. COMUNICAZIONE</b> .....	5
<b>4. RESPONSABILITÀ</b> .....	6
<b>5. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO</b> .....	6
<b>6. PRINCIPI ETICI GENERALI</b> .....	6
<b>7. ETICA DEI RAPPORTI CON SOGGETTI INTERNI</b> .....	11
7.1. Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori .....	11
7.2. Principali doveri del personale dipendente .....	13
7.3. Salute e sicurezza .....	13
7.4. Tutela della privacy .....	14
<b>8. ETICA DEI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI</b> .....	14
8.1. Relazioni con gli iscritti .....	14
8.2. Rapporti con i fornitori.....	15
8.3. Relazioni con consulenti esterni.....	15
8.4. Relazioni con le Organizzazioni sindacali e le Associazioni .....	16
8.5. Relazioni istituzionali .....	16
8.6. Contributi e sponsorizzazioni.....	17
8.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	17
8.8. Relazione con altri terzi .....	19
<b>9. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE</b> .....	20
9.1. Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione.....	20
9.2. Adesione al Codice Etico.....	20
9.3. Sistema di segnalazione.....	20
9.4. Conseguenze della violazione del Codice Etico.....	21
9.5. Modifica e diffusione del Codice Etico .....	21

## 1. INTRODUZIONE

Il Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell’Ente Nazionale di Previdenza ed Assistenza per gli Psicologi (di seguito indicato come “Ente” o, in breve, ENPAP), finalizzato ad esprimere i valori, i principi etici e le regole di condotta cui l’Ente intende attenersi nello svolgimento delle sue attività istituzionali.

Il Codice rappresenta, dunque, l’enunciazione dell’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di ENPAP rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il perseguimento della propria missione e il conseguimento del proprio oggetto sociale (iscritti, organi statutari, dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori, controparti finanziarie, istituzioni, collettività), nonché ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti nell’Ente i principi di condotta e le regole di comportamento rilevanti anche ai fini della prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “D. Lgs. n. 231/01”).

Tutte le attività di ENPAP devono essere svolte, nell’osservanza della legge, con onestà, integrità, trasparenza e buona fede, nel rispetto dei diritti di iscritti, terzi, dipendenti, controparti ed in genere di chiunque venga coinvolto nell’attività dell’Ente stesso.

Tutti coloro che lavorano nell’Ente, senza distinzioni ed eccezioni, sono impegnati ad osservare e a far osservare tali principi nell’ambito delle proprie mansioni e responsabilità.

Il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma da parte dell’Ente e costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231, che a sua volta si inserisce nel più ampio sistema di *compliance* dell’Ente.

Il presente Codice è volto a regolare le norme di comportamento nell’ambito delle attività dell’Ente, rappresentando le linee-guida a cui improntare il Modello di Organizzazione Gestione e Controllo.

L’Ente aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con ogni categoria di individuo, gruppo o istituzione il cui rapporto è richiesto per realizzare l’attività istituzionale, nonché nei confronti di coloro che compiono investimenti connessi alle attività dell’Ente, improntando i propri rapporti sulla base di principi di imparzialità, onestà, correttezza e riservatezza, tutelando al contempo gli iscritti, i dipendenti e la comunità.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente, può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi sanciti nel presente Codice, con le procedure che disciplinano le attività svolte dall'Ente o con le leggi e norme applicabili.

Nello svolgimento delle attività istituzionali non sono considerati etici i comportamenti assunti da chiunque – singolarmente o collettivamente – per conto, nell'interesse o a vantaggio dell'Ente, violi le regole della sana e civile convivenza e dei corretti rapporti sociali e commerciali, così come previsti e disciplinati da leggi e regolamenti.

L'assunzione di comportamenti non etici è in grado di compromettere i rapporti tra l'Ente ed i propri iscritti, dipendenti, collaboratori e in generale con gli stakeholder e la collettività.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice configura, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, è perseguito e sanzionato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970 e può comportare il risarcimento dei danni procurati.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'Ente e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del Codice Etico, ovvero di un estratto di esso, o, comunque, l'adesione ai principi in esso previsti rappresentano una condizione essenziale della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Ente e tali soggetti; le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

ENPAP intende intrattenere, con tutte le parti, rapporti improntati al rispetto dei principi espressi nel Codice ed auspica che queste ultime, a loro volta, cooperino nel rispetto di tali valori.

## **2. DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per:

- i componenti degli organi di indirizzo e amministrazione dell'Ente e in generale i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione e/o direzione dell'Ente (“Amministratori”);
- i componenti degli organi di controllo e vigilanza dell'Ente (“Organi di Controllo”);
- tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'Ente (“Dipendenti”) e tutti coloro che operano per l'Ente, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li lega alla stessa (consulenti, procuratori e chiunque operi in nome e/o per conto dell'Ente, chiamati anche nell'insieme “Collaboratori”).

Gli Amministratori, gli Organi di Controllo, i Dipendenti e i Collaboratori sono di seguito definiti congiuntamente “Destinatari”.

Ciascun Destinatario è dunque tenuto, nell’esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza di ENPAP, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice.

Costoro hanno pertanto l’obbligo di conoscere le norme e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse.

ENPAP richiede il rispetto dei principi previsti dal presente Codice Etico, a tutti gli stakeholder che a vario titolo si relazionano con l’Ente.

A tal fine ENPAP propone ai Destinatari del Codice Etico, con i quali intrattiene rapporti contrattuali, di sottoscrivere apposite clausole, con le conseguenze previste dall’art. 1456 c.c..

L’Organismo di Vigilanza di ENPAP sovrintende al controllo del rispetto del Codice Etico. Ogni Destinatario deve essere a conoscenza dei principi e dei comportamenti da tenere.

L’Ente deve astenersi dall’iniziare o mantenere rapporti con soggetti esterni che non intendano osservare i principi contenuti nel presente documento.

A tal fine, l’Organismo di Vigilanza di ENPAP assicura:

- la massima diffusione e l’osservanza del Codice Etico presso i Destinatari;
- il costante approfondimento e aggiornamento del Codice Etico, al fine di adeguarlo all’evoluzione della sensibilità civile e delle norme rilevanti;
- la messa a disposizione di idonei strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l’interpretazione e l’attuazione del Codice Etico;
- l’attuazione di verifiche immediate, in caso di notizie o sospetti di violazione del Codice Etico, e l’applicazione di adeguate misure sanzionatorie, in caso di accertata violazione;

### **3. COMUNICAZIONE**

L’Ente provvede ad informare, mediante i mezzi di comunicazione aziendali ritenuti più idonei, tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull’applicazione del Codice, raccomandandone l’osservanza.

Nei confronti dei Collaboratori l'Ente provvede altresì ad informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, mediante consegna di una copia dello stesso comprovata dalla sottoscrizione della lettera d'impegno.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente sottoposti e discussi con l'Organismo di Vigilanza.

#### **4. RESPONSABILITÀ**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti, nel rispetto della vigente normativa, nonché delle procedure e delle competenze stabilite dall'Ente.

I Destinatari, anche nel rispetto della vigente normativa, devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle disposizioni contenute nel Codice.

È compito degli Amministratori dell'Ente far comprendere ai componenti della struttura organizzativa e ai collaboratori l'importanza del rispetto delle disposizioni contenute nel Codice ed indirizzare gli stessi alla necessaria osservanza ed attuazione.

#### **5. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico è costituito da:

- Principi etici generali;
- Etica dei rapporti con soggetti interni;
- Etica dei rapporti con soggetti esterni;
- Efficacia del Codice Etico e delle violazioni.

#### **6. PRINCIPI ETICI GENERALI**

Le attività dell'Ente devono essere svolte nell'osservanza della legge e nel rispetto dei principi di imparzialità, onestà, trasparenza, correttezza e buona fede nei confronti degli iscritti, dei Destinatari, nonché delle Pubbliche Amministrazioni e degli stakeholder o enti con cui l'Ente entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali e/o strumentali. Tali principi sono qui di seguito esplicitati.

### **Conflitto di interessi**

In tutte le attività svolte e in tutti i rapporti intrattenuti dall'Ente, devono evitarsi situazioni di conflitto di interessi, o che possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. In tutte le circostanze, ove tale situazione sia inevitabile, il portatore degli interessi in conflitto deve darne preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza, a meno di situazioni note allo stesso e a tutto l'Ente.

Sussiste un conflitto di interessi, ad esempio nel caso in cui:

- un collaboratore persegua un interesse diverso dalla *mission* istituzionale dell'Ente o si avvantaggi di opportunità generate dallo svolgimento delle attività dell'Ente;
- un Amministratore persegua un interesse in concorrenza con quello perseguito dall'Ente;
- i rappresentanti di fornitori (in generale degli stakeholder) agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

L'Ente adotta, nell'ambito della propria autonomia, un apposito "Codice per il conflitto di interessi".

### **Correttezza nei rapporti tra dipendenti**

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati alla correttezza, alla collaborazione, alla lealtà e al reciproco rispetto, all'assenza di discriminazioni razziali, etniche, sessuali, religiose e ideologiche.

### **Efficienza e buona gestione**

L'Ente si impegna, nello svolgimento delle proprie attività, a tutelare l'integrità del proprio patrimonio, nell'interesse dei propri iscritti e nel rispetto dei criteri di prudenza e professionalità; conseguentemente la condotta e la gestione posta in essere da parte dell'Ente è efficiente, diligente, prudente e improntata all'esclusiva tutela degli interessi di breve e di lungo periodo dei propri iscritti.

### **Integrità**

I rapporti intrattenuti dall'Ente, sia verso l'interno sia verso l'esterno, sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

I componenti degli Organi statuari, i dirigenti, i dipendenti, i consulenti e i collaboratori dell'Ente svolgono la propria attività nell'interesse istituzionale dei medesimi, evitando di farsi condizionare da qualsiasi tipo di pressione, che indirizzi la propria condotta verso interessi non in linea con quelli dell'Ente, instaurando corretti rapporti con i rappresentanti delle amministrazioni pubbliche nel rispetto delle disposizioni che trovano ad esse applicazione.

L'Ente si impegna, inoltre, ad adottare misure organizzative adeguate volte a prevenire fenomeni di corruzione.

### **Imparzialità**

Nelle decisioni che coinvolgono gli stakeholder, *ENPAP* evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, allo stato civile, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose o ad altri criteri interferenti con i diritti e le libertà fondamentali degli individui, sia verso l'interno sia verso l'esterno dell'organizzazione dell'Ente.

### **Legalità**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto dei principi della Costituzione della Repubblica Italiana, delle leggi e dei regolamenti vigenti, sia a livello nazionale sia internazionale. Gli stessi sono altresì tenuti al rispetto dei regolamenti, delle delibere, delle disposizioni interne e delle procedure previste per la formazione di provvedimenti nell'ambito delle proprie attività.

### **Onestà**

Nell'ambito della rispettiva attività professionale, tutti i Destinatari sono tenuti a osservare con diligenza le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano, il Codice Etico, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove previste, le norme di deontologia professionale. Tuttavia, in nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta.

### **Qualità**

L'Ente si impegna a migliorare la qualità dei servizi erogati a favore dei propri iscritti. A tal fine, si riconosce quale presupposto della propria attività la preparazione e la formazione continua dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori.

### **Relazioni con gli iscritti**

ENPAP crea le condizioni affinché sia assicurata la parità di informazione per gli iscritti, tutelando l'interesse proprio e degli stessi iscritti da iniziative non improntate ai principi di trasparenza e correttezza.

L'Ente, inoltre, si adopera affinché la gestione sia tale da salvaguardare e accrescere il valore dell'Ente, al fine di erogare adeguatamente le prestazioni agli iscritti.

### **Responsabilità Sociale e Ambientale**

L'Ente agisce in linea con le esigenze delle comunità ove svolge la propria azione, contribuendo allo sviluppo economico, sociale e culturale delle medesime e ponendo la tutela dell'ambiente tra le priorità cui ispirare la propria attività.

### **Riservatezza**

ENPAP assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, astenendosi dal ricercare, diffondere o utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa autorizzazione del titolare di tali informazioni e comunque nel rispetto delle norme vigenti.



Gli Organi statuari, i dipendenti e i consulenti esterni devono improntare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il *know-how* dell'Ente in tutti i settori di attività, anche interna (ad es., con riferimento a informazioni in materie tecniche, finanziarie, legali, amministrative, commerciali, gestione del personale, etc.).

Le disposizioni che precedono valgono in particolare per coloro che vengono in possesso di informazioni confidenziali e rilevanti in ragione dei propri compiti di servizio.

È pertanto vietato dare diffusione, con qualsiasi mezzo, di informazioni riservate, con previsione espressa che, la violazione di detto obbligo, incide gravemente sul rapporto fiduciario con l'Ente e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali, oltre all'eventuale avvio di azioni nelle sedi giudiziarie competenti.

L'Ente assicura la riservatezza e la protezione dei dati personali oggetto di trattamento e, allo stesso tempo, la riservatezza sulle informazioni tecniche e strategiche, acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata, ai sensi della normativa vigente.

### **Rispetto della persona**

ENPAP garantisce l'integrità fisica e morale di tutti i suoi collaboratori, assicurando, tra l'altro, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, scevre da episodi di intimidazione, *mobbing* e *stalking*, nel rispetto delle convinzioni e delle opinioni personali, nonché assicurando la disponibilità di ambienti di lavoro sicuri e salubri.

ENPAP non tollera comportamenti che inducono le persone ad agire contro la legge, il Codice Etico e/o le convinzioni personali o morali di ciascun individuo.

Nei rapporti gerarchici, o comunque implicanti soggezione o disparità di posizioni, l'autorità deve essere esercitata con equità, rispetto e moderazione, evitando ogni abuso.

In particolare, va evitato qualsiasi esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia di dipendenti e collaboratori, e le scelte di organizzazione del lavoro devono sempre salvaguardare il valore dei singoli rapporti.

### **Valore delle risorse umane**

L'Ente tutela e promuove il valore delle proprie risorse umane e lavora al fine di incentivare le esperienze, le competenze e il patrimonio di conoscenze di ciascun collaboratore, dirigente e/o dipendente. Inoltre, promuove il rispetto dell'integrità

fisica, morale e culturale della persona, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, predisponendo ambienti di lavoro sicuri.

### **Trasparenza**

L'Ente e i suoi dipendenti si impegnano a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in grado di mettere i propri iscritti, e più in generale gli *stakeholder*, nella condizione di prendere decisioni autonome e consapevoli.

L'Ente si impegna a rispettare i principi tipici per gli enti di previdenza privati in materia di trasparenza nei confronti dei propri iscritti, garantendo l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità e l'accessibilità alle informazioni relativamente all'attività istituzionale di previdenza ed assistenza ed all'utilizzo delle proprie risorse.

L'interesse alla trasparenza è in capo ai singoli iscritti e ai percettori di prestazioni che devono poter accedere, attraverso il sito istituzionale, ai documenti, alle informazioni e ai dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

L'Ente adotta, nell'ambito della propria autonomia, un apposito "Codice per la trasparenza".

### **Criteri di condotta in relazione alla tenuta della contabilità**

L'Ente è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza, completezza ed autorizzazione delle informazioni di base per le registrazioni contabili e si adopera per mantenere un sistema amministrativo-contabile affidabile al fine di predisporre e pubblicare dati economici, patrimoniali e finanziari accurati e completi per una rappresentazione chiara, veritiera e corretta dei fatti di gestione.

Inoltre, l'Ente si adopera per l'istituzione e l'utilizzo di idonei strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno dell'Ente o di terzi.

I destinatari del Codice si impegnano affinché le rilevazioni contabili e i relativi documenti siano sempre basati su informazioni precise e verificabili, e riflettano la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto delle norme di legge e principi contabili applicabili, nonché delle procedure aziendali; infine, si impegnano a garantire la corretta archiviazione di un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta.

### **Contrasto al riciclaggio**

Ai dipendenti e ai collaboratori dell'Ente è fatto divieto di ricevere pagamenti in contanti e hanno l'obbligo di verificare le controparti in caso di pagamenti effettuati

con mezzi di pagamento al portatore o in contanti. Inoltre, è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori di sostituire, trasferire beni o altre utilità delle quali si abbia anche solo il sospetto della provenienza illecita, né compiere, in relazione ad essi, altre operazioni che possano ostacolare la loro provenienza delittuosa. È fatto altresì divieto di utilizzare in attività economiche le predette risorse o beni.

Inoltre, i pagamenti non possono mai essere indirizzati ad un soggetto diverso dal rappresentante autorizzato dalla controparte contrattuale e in via generale non vengono effettuati in contanti.

## **7. ETICA DEI RAPPORTI CON SOGGETTI INTERNI**

### **7.1. Rapporti con i dipendenti e con i collaboratori**

L'Ente nelle relazioni con i collaboratori e dipendenti, adotta criteri di comportamento orientati alla massima trasparenza, correttezza, pari opportunità e tutela nel rispetto dei principi etici definiti. Tali principi sono applicati nel corso delle attività di selezione del personale, costituzione del rapporto di lavoro e gestione del personale, nel rispetto della privacy e della salute e sicurezza dei lavoratori. In nessun modo l'Ente favorisce forme di clientelismo, nepotismo o favoritismo ed evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori e dipendenti. L'Ente orienta le proprie politiche del personale su considerazioni di merito oggettive e misurabili.

ENPAP, in ottica di trasparenza, si impegna a diffondere ai propri collaboratori e dipendenti politiche di gestione del personale attraverso luoghi di lavoro all'uopo preposti.

### **Risorse Umane**

L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per lo sviluppo dell'Ente stesso. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

È compito dell'Ente promuovere e sviluppare le attitudini e le competenze lavorative di ciascun dipendente.

L'Ente è consapevole che l'elevata professionalità raggiunta dai propri dipendenti e la dedizione degli stessi verso l'Ente sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

### **Selezione del personale**

La selezione del personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, rispetto a quanto atteso ed alle esigenze operative dell'Ente e sempre 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.

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale 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 degli accordi integrativi aziendali in vigore;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e sicurezza associati all'attività lavorativa;
- principi e norme di condotta contenute nel presente Codice e nel Modello di organizzazione e gestione, ricevendone copia.

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

Per tutta la durata del rapporto di lavoro, riceve indicazioni che gli consentano di comprendere la natura del proprio incarico e che gli permettano di svolgerlo adeguatamente e consapevolmente, nel rispetto della propria qualifica e delle disposizioni aziendali.

È vietato riconoscere compensi a collaboratori o altri partner dell'Ente che non trovino giustificazione nelle attività effettivamente prestate.

Nella conduzione di qualsiasi attività, tutti i collaboratori sono tenuti ad evitare situazioni di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto fra gli interessi individuali e quelli dell'Ente. A tal proposito, ad ogni collaboratore è fatto divieto di prendere parte, direttamente od indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative che si pongano, anche solo potenzialmente, in situazione di concorrenza con l'Ente, a meno che tale partecipazione non sia stata autorizzata dal Presidente dell'Ente, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza.

### **Valutazione del personale**

L'Ente si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, del personale, siano tali da non indurre a comportamenti illeciti e siano, invece, focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

### **Riservatezza e tutela dei dati personali**

ENPAP si uniforma alle prescrizioni in materia di tutela del trattamento di dati personali contenute nella legislazione vigente. L'Ente adotta specifici standard per assicurare che i dati siano trattati con l'ausilio di idonee misure di sicurezza e protezione.

È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata di dipendenti e collaboratori. È fatto divieto, salvo nelle ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali a terzi senza previo consenso dell'interessato.

Negli accordi con dipendenti, collaboratori e terzi è richiesta la sottoscrizione di specifici obblighi di riservatezza.

### **7.2. Principali doveri del personale dipendente**

I dipendenti devono agire con lealtà al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, assicurando le prestazioni richieste, nonché assicurare il rispetto dei principi previsti nel Codice Etico.

Nell'ambito dei propri doveri, ogni dipendente e collaboratore ha l'obbligo di utilizzare beni aziendali, tra cui hardware e software, nel rispetto delle modalità previste operando con diligenza e, adottando comportamenti responsabili in grado di evitare utilizzi impropri che possano essere causa di danno o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse o la sicurezza aziendale.

È vietato, inoltre, prestare servizio, anche in via occasionale, sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di stupefacenti o di sostanze di analogo effetto.

È altresì vietato, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche occasionalmente, consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

### **7.3. Salute e sicurezza**

ENPAP si prefigge di mantenere i massimi livelli di igiene, tutela della salute e della sicurezza, garantendo le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni sui luoghi di lavoro proteggendo quindi le proprie risorse umane. L'Ente si impegna per raggiungere

tale obiettivo, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori e terze parti coinvolte nella propria attività.

Quindi, l'Ente prevede un continuo monitoraggio dell'evoluzione degli scenari e delle attività operative nonché del mutamento dei pericoli ad esse connesse (analisi dei rischi).

Per ridurre tali rischi l'Ente definisce e adotta una programmazione delle misure ritenute opportune a garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza, l'introduzione e l'aggiornamento di tecnologie avanzate, l'espletamento di attività di informazione e formazione continua e di controllo operativo.

Ciascuno, nell'ambito di propria competenza, deve contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui opera e garantire l'incolumità dei propri colleghi e collaboratori.

Tutti i Destinatari sono inoltre tenuti a gestire i rischi in maniera preventiva, seguendo le apposite procedure e utilizzando i dispositivi di protezione individuale. Al verificarsi di una situazione di pericolo, anche se questa non ha portato a danni a persone o cose, è necessario che essa sia immediatamente segnalata al proprio responsabile perché sia resa nota al Servizio di Prevenzione e Protezione e al suo Responsabile, al fine di valutare se sono necessarie ulteriori contromisure o se sono sufficienti quelle già in essere.

#### **7.4. Tutela della privacy**

ENPAP si impegna a non comunicare all'esterno, salvo i casi previsti dalla legge, senza l'autorizzazione degli interessati, le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, e ad evitare un uso improprio di tali informazioni.

Il diritto di riservatezza dei dipendenti è tutelato sulla base di standard che individuano le informazioni che l'Ente può richiedere ai dipendenti, nonché le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti.

## **8. ETICA DEI RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

### **8.1. Relazioni con gli iscritti**

ENPAP riconosce e tutela la qualità e l'integrità delle proprie attività e, allo stesso tempo, è orientata al miglioramento del legame di fiducia esistente con i propri iscritti.

## 8.2. Rapporti con i fornitori

### Parità e rispetto reciproco nei rapporti con i fornitori

ENPAP si impegna a trattare con i fornitori a condizioni di parità e rispetto reciproco, e riconosce la loro legittima aspettativa di ricevere istruzioni chiare circa la natura dell'incarico nonché regolazioni corrette di quanto dovuto. Le relazioni con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

ENPAP si impegna ad informare i fornitori sul contenuto del presente Codice, i quali in fase di stipula del rapporto contrattuale dovranno dichiarare di conoscere i principi in esso enunciati, impegnandosi al loro rispetto, nell'ambito delle attività che svolgono per conto dell'Ente, ed a non adottare alcun comportamento che possa indurre l'Ente, per il tramite dei propri dirigenti e dipendenti, a violare le regole specificate nel Codice stesso.

### Selezione e scelta dei fornitori

Le procedure di selezione dei fornitori seguono i principi dettati dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna dell'Ente e sono ispirate in ogni caso ai criteri e principi seguenti:

- **trasparenza delle procedure di selezione:** tale principio si traduce in un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate, nella conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali e nella predisposizione di un sistema di monitoraggio degli assetti proprietari dei propri fornitori;
- **pari opportunità di accesso:** non va precluso ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati, criteri oggettivi;
- **professionalità:** nella scelta dei fornitori l'Ente si assicura che questi presentino requisiti adeguati sotto il profilo della capacità in relazione alla prestazione professionale ad essi richiesta;
- **affidabilità:** particolare attenzione è posta altresì verso l'accertamento del possesso da parte dei fornitori della necessaria disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, risorse progettuali, know-how, etc.;
- **economicità:** nella scelta finale di un fornitore piuttosto che un altro, va, infine, ricercato il massimo vantaggio competitivo che dalla scelta stessa può derivare per l'Ente.

Il principio di economicità in via generale non deve prevalere sugli altri criteri.

## 8.3. Relazioni con consulenti esterni

Ai consulenti esterni è chiesto di attenersi ai principi ed alle disposizioni contenute nel Codice Etico.

Gli accordi con questi ultimi devono essere redatti nella forma predefinita dall'Ente, e comunque per iscritto, e devono essere stipulati prima dell'inizio dell'attività.

Nei contratti di collaborazione esterna deve essere previsto l'obbligo di attenersi al Codice Etico e stabilire adeguate sanzioni in caso di violazione dello stesso, quali, ad esempio, la risoluzione del contratto. In ogni caso, il compenso da corrispondere deve essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali e all'effettiva prestazione eseguita; deve, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.), propriamente canalizzato e debitamente registrato.

#### **8.4. Relazioni con le Organizzazioni sindacali e le Associazioni**

L'Ente riconosce pari dignità ai partiti quali libere associazioni di cittadini che in esse si associano per concorrere "con metodo democratico" a determinare la politica nazionale e si ispira al principio di neutralità nei rapporti con gli stessi. In ogni caso l'Ente non eroga contributi a partiti politici.

L'Ente riconosce funzione sociale agli organismi sindacali, quali soggetti organizzati allo scopo di tutelare gli interessi di determinate categorie di lavoratori.

L'Ente si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione illecite o favori indebiti nei confronti di esponenti politici o sindacali ovvero di organizzazioni politiche o sindacali.

#### **8.5. Relazioni istituzionali**

I rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali o internazionali, diretti all'evoluzione della normativa in materia previdenziale e assistenziale, nonché delle libere professioni, sono rivolti a conoscere, approfondire o valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa dell'Ente, rispondere a richieste informali o atti ispettivi o, comunque, a rendere nota la posizione dell'Ente su temi rilevanti per l'una o per l'altro.

A tal fine, l'Ente si impegna a rappresentare i propri interessi e la propria posizione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza e trasparenza in tali rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali sono tenuti dal legale rappresentante o dagli organismi a ciò formalmente deputati.



### **8.6. Contributi e sponsorizzazioni**

ENPAP, può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi che siano di elevato valore culturale o benefico riguardanti i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte. L'Ente eroga contributi e sponsorizzazioni esclusivamente a controparti e per eventi in grado di offrire massima garanzia di qualità e serietà.

ENPAP può altresì aderire a richieste di sponsorizzazione e patrocinio anche oneroso per eventi formativi di aggiornamento professionale, a sostegno e sviluppo della professione degli iscritti all'Ente, organizzati da società scientifiche o enti riconosciuti, sulla base di un apposito vademecum adottato dal Consiglio di amministrazione.

### **8.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I destinatari del Codice devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei rapporti istituzionali con la Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei reciproci ruoli.

ENPAP, nella gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione opera in conformità dei principi etici definiti, astenendosi da comportamenti che possano in qualsiasi misura far incorrere l'Ente nella commissione di reati nei confronti della Pubblica Amministrazione.

L'Ente riconosce il valore dell'imparzialità e della giustizia, orientando i suoi comportamenti al fine di agevolarne il corretto funzionamento. Quindi, l'Ente vieta ogni comportamento che possa rendere pregiudizio all'operato delle funzioni giudiziarie.

ENPAP, inoltre, si dichiara costantemente a disposizione dell'Autorità Giudiziaria e delle istituzioni preposte alla tutela dell'ordine pubblico e della sicurezza richiedendo a tutti coloro che agiscono per suo conto, eguale disponibilità per qualsivoglia necessità venga avvertita nell'ambito dello svolgimento del proprio lavoro.

ENPAP nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, adotta specifici protocolli di controllo atti a prevenire reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

### **Imparzialità e buon andamento**

I rapporti dell'Ente e dei Destinatari nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico esercizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche

istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (“Pubblici Funzionari”) sono intrattenuti da ciascun Amministratore e da ciascun Dipendente, quale che sia la funzione o l’incarico, o, se del caso, da ciascun collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta al rispetto dell’imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

Tutti i rapporti fra ENPAP e le Istituzioni, altri enti, associazioni, partiti politici e organizzazioni sindacali sono improntati a principi di correttezza, trasparenza, collaborazione e non ingerenza, nel rispetto dei reciproci ruoli.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi dall’effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare gli interessi dell’Ente di fronte alla Pubblica Amministrazione.

In particolare non sono consentiti e sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere o offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, utilità o altri benefici di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d’influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o la ammissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- raccogliere e quindi esaudire, richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti di affari con l’Ente nonché da qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- tenere condotte ingannevoli nei confronti della Pubblica Amministrazione tali da indurre quest’ultima in errori di valutazione nel corso dell’analisi di richieste di autorizzazioni e simili ovvero tenere, in ogni modo, comportamenti fraudolenti, finalizzati a procurare all’Ente indebiti vantaggi.

Qualunque dipendente/collaboratore che, in ragione del proprio incarico o della propria funzione o mandato, interagisce in modo diretto o indiretto con la Pubblica Amministrazione e/o con enti o soggetti incaricati di pubblico servizio, è tenuto:

- a garantire che tutta la documentazione da presentare alla Pubblica Amministrazione, se richiesto, riporti la firma di coloro che sono dotati di idonei poteri di firma;
- comunicare, senza ritardo, al proprio responsabile gerarchico e, contestualmente all’Organismo di Vigilanza eventuali comportamenti posti in essere da persone operanti nell’ambito della controparte pubblica, rivolti ad ottenere favori, elargizioni illecite di danaro od altre utilità.

In caso di verifiche od ispezioni presso le sedi dell'Ente ogni dipendente/collaboratore è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione e le informazioni che dovessero rendersi necessarie per l'espletamento delle verifiche, nonché garantire che l'iter ispettivo sia seguito da almeno due risorse dell'Ente e sia tenuta traccia delle ispezioni ricevute e delle eventuali prescrizioni comminate.

### **8.8. Relazione con altri terzi**

I Destinatari dovranno tenere comportamenti corretti nello svolgimento di tutte attività d'interesse dell'Ente e ciò indipendentemente dalla materia trattata. Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, pressioni e sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, concessione di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, e violazione dei diritti d'autore sono proibiti.

### **Omaggi e liberalità**

Non possono essere accettati od offerti nei rapporti con i terzi, omaggi, regali, ospitalità, o altri benefici, salvo che il valore degli stessi non eccedano le normali pratiche commerciali o di cortesia o in relazione ad eventi istituzionali o che comunque non siano finalizzati ad ottenere trattamenti di favore connessi ad attività dell'Ente o che possano compromettere l'immagine aziendale.

L'esponente dell'Ente, il collaboratore e il dipendente che riceve omaggi, o altra forma di benefici non consentiti, deve assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare gli stessi informando il proprio superiore e l'Organismo di Vigilanza, i quali, valuteranno l'adeguatezza degli stessi ed eventualmente provvederanno a informare il mittente circa la politica dell'Ente in materia.

Gli omaggi offerti da ENPAP sono finalizzati alla sola promozione dell'immagine e, ad ogni modo, l'erogazione degli stessi deve avvenire nel rispetto di regole e principi definiti dall'Ente.

### **Comunicazione**

ENPAP s'impegna a rappresentare i propri interessi e la propria posizione in maniera trasparente, rigorosa e coerente, comunicando e divulgando notizie verso l'esterno nel rispetto del diritto all'informazione e in maniera veritiera e corretta.

### **Proprietà intellettuale**

ENPAP si impegna a svolgere la propria attività rispettando e tutelando i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

### **Contrasto alla criminalità**

ENPAP svolge le proprie attività istituzionali condannando e contrastando qualsiasi fenomeno di criminalità, denunciano laddove ne venisse a conoscenza, ogni tipo di comportamento in violazione dei principi di legalità.

## **9. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE**

### **9.1. Entrata in vigore del Codice Etico e sua revisione**

Il Codice Etico è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di ENPAP. Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente può riesaminare il Codice Etico in qualsiasi momento, apportandovi modifiche o integrazioni, anche su segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza cura l'attuazione delle revisioni al Codice Etico disposte dal Consiglio di Amministrazione, entro e non oltre 90 giorni dalla loro approvazione. Le modifiche e/o integrazioni apportate sono tempestivamente portate a conoscenza di tutti i Destinatari con idonei mezzi di diffusione.

### **9.2. Adesione al Codice Etico**

Ogni Destinatario riceverà una copia, anche su formato elettronico, del Codice Etico approvato dal Consiglio di amministrazione e dovrà sottoscrivere una dichiarazione nella quale confermerà la ricezione e la comprensione dello stesso.

La struttura competente per la gestione delle risorse umane custodisce nel dossier di ogni dipendente la dichiarazione sottoscritta all'atto dell'assunzione ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i dipendenti già assunti.

Ciascun fornitore, partner, consulente esterno ed in generale gli stakeholder aventi rapporti contrattuali con l'Ente riceveranno una copia, anche su formato elettronico, del Codice Etico e sarà loro richiesta la sottoscrizione di una dichiarazione contenente, oltre alla conferma della ricezione e della comprensione dello stesso, anche l'impegno ad uniformarsi alle prescrizioni in esso contenute.

La struttura competente per la gestione degli acquisti, al conferimento di nuovi contratti, dovrà ottenere tale dichiarazione all'atto della stipula degli stessi (ovvero entro 30 giorni dall'adozione del Codice Etico per i contratti in essere) e dovranno custodirla nella posizione del dichiarante.

### **9.3. Sistema di segnalazione**

Al fine di agevolare l'attività dell'Organismo di Vigilanza e, conseguentemente, far sì che il Codice Etico sia effettivamente applicato, è instaurato un sistema di segnalazioni attraverso cui i dirigenti, i dipendenti, i consulenti, i collaboratori, gli iscritti e i "destinatari" tutti possano segnalare eventuali violazioni del Codice Etico.

In attuazione delle disposizioni in materia di *Whistleblowing*, ENPAP attiva un proprio canale di segnalazione interna, per il tramite di un'apposita piattaforma informatica esterna, accessibile dal sito istituzionale [www.enpap.it](http://www.enpap.it) (tramite specifico

link che reindirizza al programma esterno), che garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità del Segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

#### **9.4. Conseguenze della violazione del Codice Etico**

L'osservanza delle norme contenute nel Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile.

Le violazioni alle norme del Codice Etico e/o alle norme comportamentali volte a prevenire la commissione dei reati ex D. Lgs. n. 231/01 da parte dei dipendenti e dirigenti saranno, pertanto, sanzionate con le procedure di legge, sulla base delle disposizioni dei rispettivi contratti collettivi vigenti, con sanzioni proporzionate alla gravità della violazione ed alla reiterazione dei comportamenti.

Per quanto riguarda gli stakeholder legati all'Ente da rapporti contrattuali, la violazione del Codice Etico potrà comportare la risoluzione o il recesso dal contratto stipulato con i medesimi, in virtù dell'inserimento di apposite clausole in tal senso nei rispettivi contratti.

In relazione alle violazioni poste in essere dagli Amministratori dell'Ente, l'Organismo di Vigilanza provvederà a darne informativa agli organi competenti affinché siano assunti i provvedimenti necessari od opportuni e le iniziative previste dalla legge nelle sedi competenti.

#### **9.5. Modifica e diffusione del Codice Etico**

L'Ente si impegna ad assicurare il miglioramento e l'aggiornamento continuo del Codice Etico.

L'Ente assicura la diffusione, con i mezzi più idonei, del presente Codice Etico sia verso i soggetti interni che esterni.