



**EPPi**

ENTE DI PREVIDENZA DEI PERITI INDUSTRIALI  
E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI

2023

MODELLO  
ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO  
ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 2001



**PARTE GENERALE**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'EPPi  
con delibera n. 185 del 26 Luglio 2023

## SOMMARIO

<b>1. Il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001 .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Tipologia di reati contemplati .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Sanzioni applicabili .....</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Azioni da parte dell'Ente che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa ..</b>	<b>5</b>
<b>2. Modello di Organizzazione e Gestione .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Articolazione del modello.....</b>	<b>7</b>
<b>2.2 Finalità del modello .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Elementi costitutivi del modello .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Regole per l'approvazione del modello e suoi aggiornamenti.....</b>	<b>9</b>
<b>2.5 Codice Etico .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Struttura dell'ente e configurazione giuridica .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1 L'Ente di Previdenza dei Periti industriali e dei Periti Industriali laureati .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2 Sistema di Corporate Governance.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Strumenti di Governance.....</b>	<b>12</b>
<b>3.4 Sistema di Deleghe e Poteri .....</b>	<b>13</b>
<b>4. Organismo di Vigilanza, flussi informativi e segnalazioni .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1 Organismo di Vigilanza .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2 Flussi informativi.....</b>	<b>15</b>
<b>4.3 Sistema di whistleblowing.....</b>	<b>15</b>
<b>5. Formazione e informativa.....</b>	<b>17</b>
<b>5.1 Personale con poteri di rappresentanza .....</b>	<b>17</b>
<b>5.2 Altro personale .....</b>	<b>17</b>
<b>5.3 Informativa a collaboratori esterni e fornitori .....</b>	<b>17</b>
<b>6. Sistema sanzionatorio.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1 Introduzione.....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 Condotte potenzialmente rilevanti.....</b>	<b>18</b>
<b>6.3 Destinatari.....</b>	<b>19</b>
<b>6.4 Normativa .....</b>	<b>22</b>
<b>Adempimenti in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza .....</b>	<b>28</b>

## 1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DELL'8 GIUGNO 2001

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell'8 giugno 2001, (di seguito il Decreto) recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300" (di seguito il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, si è inteso adeguare la normativa italiana, in materia di responsabilità delle persone giuridiche, alle convenzioni internazionali sottoscritte da tempo dall'Italia, in particolare:

- la convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea;
- la convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli Stati membri;
- la convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Con tale Decreto è stato introdotto nel nostro ordinamento, a carico delle persone giuridiche (di seguito "ente"), un regime di responsabilità amministrativa (equiparabile sostanzialmente alla responsabilità penale), che va ad aggiungersi alla responsabilità della persona fisica che ha materialmente commesso determinati fatti illeciti e che mira a coinvolgere, nella punizione degli stessi, gli Enti nel cui interesse o vantaggio i reati in discorso siano stati compiuti. È una responsabilità però del tutto autonoma rispetto a quella della persona fisica che commette il reato; tanto è vero che, ai sensi dell'art. 8 del Decreto in parola, l'ente può essere dichiarato responsabile anche se l'autore materiale del reato non è imputabile o non è stato individuato. Perché si configuri in capo all'ente tale responsabilità, occorre che:

- il reato commesso rientri tra quelli previsti dal D.lgs. n. 231/2001;
- il soggetto attivo del reato sia legato all'ente da un rapporto organico e abbia agito nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo;
- non sussistano le condizioni esimenti di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 231/2001.

Un simile ampliamento della responsabilità a carico degli Enti mira ad estendere la punizione degli illeciti penali individuati nel Decreto agli Enti che abbiano tratto vantaggio o nel cui interesse siano stati commessi i reati. La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato nel cui luogo è stato commesso il reato.

---

### 1.1 TIPOLOGIA DI REATI CONTEMPLATI

I punti chiave del Decreto riguardano:

a) Le persone coinvolte nella commissione del reato, che sono:

- persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati.

- b) La tipologia di reati da cui può conseguire la responsabilità amministrativa per l'Ente, i quali sono espressamente indicati nel D.lgs. 231/2001, nonché in altri provvedimenti ai quali il D.lgs. 231/2001 fa rinvio.

A seguire, l'insieme dei reati attualmente richiamati dal D.lgs. 231/01, da cui consegue la responsabilità amministrativa dell'Ente. Per maggiori dettagli, si rimanda all'Allegato 3 - Catalogo dei reati:

- Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato, di un ente pubblico o dell'Unione Europea o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico e frode nelle pubbliche forniture (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo modificato dalla L. 161/2017 e dal D.Lgs. n. 75/2020].
- Delitti informatici e trattamento illecito di dati (Art. 24-bis, D.lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 48/2008; modificato dal D.Lgs. n. 7 e 8/2016 e dal D.L. n. 105/2019].
- Delitti di criminalità organizzata (Art. 24-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 94/2009 e modificato dalla L. 69/2015].
- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità, corruzione e abuso d'ufficio (Art. 25, D.Lgs. n. 231/2001) [modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 3/2019 e dal D.Lgs. n. 75/2020].
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (Art. 25-bis, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.L. n. 350/2001, convertito con modificazioni dalla L. n. 409/2001; modificato dalla L. n. 99/2009; modificato dal D.Lgs. 125/2016].
- Delitti contro l'industria e il commercio (Art. 25-bis.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009].
- Reati societari (Art. 25-ter, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 61/2002, modificato dalla L. n. 190/2012, dalla L. 69/2015, dal D.Lgs. n.38/2017 e dal D.Lgs. n.19 del 2 Marzo 2023].
- Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal Codice Penale e dalle leggi speciali (Art. 25-quater, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2003].
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (Art. 25-quater.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 7/2006].
- Delitti contro la personalità individuale (Art. 25-quinquies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 228/2003; modificato dalla L. n. 199/2016].
- Reati di abuso di mercato (Art. 25-sexies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 62/2005].
- Altre fattispecie in materia di abusi di mercato (Art. 187-quinquies TUF) [articolo modificato dal D.Lgs. n. 107/2018].
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (Art. 25-septies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 123/2007; modificato L. n. 3/2018].
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio (Art. 25-octies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D. Lgs. n. 231/2007; modificato dalla L. n. 186/2014 e dal D.Lgs. n. 195/2021].

- Delitti in materia di strumenti di pagamento diversi dai contanti (Art. 25-octies.1, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. 184/2021].
- Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (Art. 25-novies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 99/2009].
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (Art. 25-decies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 116/2009].
- Reati ambientali (Art. 25-undecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 121/2011, modificato dalla L. n. 68/2015, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018].
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (Art. 25-duodecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 109/2012, modificato dalla Legge 17 ottobre 2017 n. 161].
- Razzismo e xenofobia (Art. 25-terdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 20 novembre 2017 n. 167, modificato dal D.Lgs. n. 21/2018].
- Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati (Art. 25-quaterdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 39/2019].
- Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla L. n. 157/2019 e modificato dal D.Lgs. n. 75/2020, e dal D.Lgs. n. 156/2022].
- Contrabbando (Art. 25-sexiesdecies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dal D.Lgs. n. 75/2020].
- Reati contro il patrimonio culturale (Art. 25-septiesdecies e Art. 25-duodevicies, D.Lgs. n. 231/2001) [articolo aggiunto dalla Legge 22/2022].
- Responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato (Art. 12, L. n. 9/2013).
- Reati transnazionali (L. n. 146/2006) [Costituiscono presupposto per la responsabilità amministrativa degli enti i seguenti reati se commessi in modalità transnazionale].

---

## 1.2 SANZIONI APPLICABILI

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

- a) sanzioni pecuniarie;
- b) sanzioni interdittive;
- c) confisca di beni;
- d) pubblicazione della sentenza.

Per l'illecito amministrativo da reato si applica sempre la sanzione pecuniaria. Il giudice determina la sanzione pecuniaria tenendo conto della gravità del fatto, del grado di responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta da questo per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto o per prevenire la commissione di ulteriori illeciti. La sanzione pecuniaria è ridotta nel caso:

- a) l'autore del reato abbia commesso il fatto nel prevalente interesse proprio o di terzi e l'Ente non ne abbia ricavato vantaggio o ne abbia ricavato vantaggio minimo;
- b) l'Ente abbia adottato e reso operativo un modello organizzativo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Le sanzioni interdittive si applicano quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:

- l'Ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità e la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

In particolare, le principali sanzioni interdittive, peraltro applicabili ai soli reati di cui agli articoli 24, 25, 25-bis e 25-quater del Decreto, concernono:

- a) il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) il divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- c) la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- d) l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
- e) l'interdizione dall'esercizio delle attività.

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La pubblicazione della sentenza di condanna può essere disposta quando nei confronti dell'Ente viene applicata una sanzione interdittiva.

---

### **1.3 AZIONI DA PARTE DELL'ENTE CHE IL DECRETO CONSIDERA ESIMENTI DALLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora il reato sia stato commesso dalle persone che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo) e l'Ente provi che:

- a) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un modello di Organizzazione e Gestione (di seguito "modello") idoneo a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
- b) ha affidato, ad un organo interno, il cosiddetto Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
- c) le persone hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il modello di Organizzazione e Gestione;

d) non vi è stato omesso o insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza.

Il Decreto prevede inoltre che il modello di Organizzazione e Gestione debba rispondere alle seguenti esigenze:

- a) individuare i rischi aziendali, ovvero le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
- b) escludere che un qualunque soggetto operante all'interno dell'Ente possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza delle discipline aziendali e di evitare che, nella normalità dei casi, il reato possa essere causato dall'errore – dovuto anche a negligenza o imperizia – nella valutazione delle direttive aziendali;
- c) introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello;
- d) individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
- e) prevedere un sistema di controlli preventivi tali da non poter essere aggirati se non intenzionalmente;
- f) prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza deputato a controllare sul funzionamento e l'osservanza del modello.

In concreto gli Enti per poter essere esonerati dalla responsabilità penale devono:

- a) dotarsi di un Codice Etico che statuisca principi di comportamento in relazione alle fattispecie di reato;
- b) definire una struttura organizzativa, in grado di garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti, di attuare una segregazione delle funzioni e di ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) formalizzare procedure aziendali manuali ed informatiche al fine di regolamentare lo svolgimento delle attività. Una particolare efficacia preventiva riveste lo strumento di controllo rappresentato dalla "segregazione dei compiti" tra coloro che svolgono fasi cruciali di un processo a rischio;
- d) assegnare poteri autorizzativi e di firma in coerenza con le responsabilità organizzative e gestionali definite;
- e) comunicare al personale in modo capillare, efficace, chiaro e dettagliato il Codice Etico, le procedure aziendali, il sistema sanzionatorio, i poteri autorizzativi e di firma, e tutti gli altri strumenti atti ad impedire la commissione di atti illeciti;
- f) prevedere un adeguato sistema sanzionatorio;
- g) costituire un Organismo di Vigilanza:
  - i. caratterizzato da una sostanziale autonomia e indipendenza;
  - ii. i cui componenti abbiano la necessaria professionalità per poter svolgere l'attività richiesta;
  - iii. che valuti l'adeguatezza del modello, vigili sul suo funzionamento e curi il suo aggiornamento;
  - iv. che operi con continuità di azione, in stretta connessione e avvalendosi delle funzioni aziendali.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni, il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente.

## 2. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

L'Ente, al fine di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, ha ritenuto necessario adottare un Modello di Organizzazione e Gestione in linea con le prescrizioni del Decreto.

L'Ente ritiene che l'adozione di tale modello costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un valido strumento di sensibilizzazione e informazione di tutti i dipendenti e di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, partner, ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira l'Ente nel perseguimento del proprio oggetto sociale, e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

L'Ente ha predisposto il modello sulla base di quanto previsto dal Decreto e dalle Linee Guida formulate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (aggiornate da ultimo in data 31 marzo 2008) e integrate in data 3 ottobre 2002 con "Appendice integrativa alle Linee Guida per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.lgs. n. 231/2001 con riferimento ai reati introdotti dal D.lgs. n. 61/2002". In merito alle linee guida delle associazioni di categoria, il D.M. 26 giugno 2003 n. 201 ("Regolamento recante disposizioni regolamentari relative al procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo delle persone giuridiche, degli Enti e delle associazioni anche prive di personalità giuridica") ribadisce che le associazioni rappresentative degli enti comunicano al Ministero della Giustizia i codici di comportamento contenenti indicazioni specifiche e concrete di settore per l'adozione e per l'attuazione dei Modelli di organizzazione e di gestione previsti e prevede espressamente che, decorsi trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del Ministero della Giustizia del codice di comportamento senza che siano state formulate osservazioni, il codice di comportamento acquista efficacia.

In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Ente ha costituito il proprio Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del modello stesso.

---

### 2.1 ARTICOLAZIONE DEL MODELLO

Il modello di Organizzazione e Gestione predisposto dall'Ente si fonda su:

- a) predisposizione di un Codice Etico, che fissa le linee di comportamento generali;
- b) definizione di una struttura organizzativa, che miri a garantire una chiara ed organica attribuzione dei compiti (prevedendo per quanto possibile una chiara segregazione delle funzioni o in alternativa, controlli compensativi) e a controllare la correttezza dei comportamenti;
- c) individuazione e documentazione dei potenziali rischi, e adozione di strumenti per mitigarli (risk management);
- d) utilizzo di procedure aziendali formalizzate, tese a disciplinare le modalità operative per assumere ed attuare decisioni nei settori "sensibili";
- e) articolazione di un sistema delle deleghe e dei poteri aziendali, coerente con le responsabilità assegnate e che assicuri una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni;

- f) attuazione di un piano di formazione del personale, in particolare del personale dirigente e dei quadri che operano in aree sensibili, e di informazione di tutti gli altri soggetti interessati (fornitori, consulenti, agenti, partner, ecc.);
- g) applicazione di sanzioni disciplinari in caso di comportamenti che violino le regole di condotta stabilite dall'Ente;
- h) attribuzione ad un Organismo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e sul corretto funzionamento del modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico.

---

## 2.2 FINALITÀ DEL MODELLO

Le finalità del modello sono pertanto quelle di:

- a) prevenire e ragionevolmente limitare, nell'ambito dei reati previsti ex D.Lgs. 231/01, i rischi connessi all'attività aziendale mirando ad eliminare la possibilità che si dia luogo ad eventuali condotte illegali;
- b) determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto dell'Ente, nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni alle disposizioni previste dal D.lgs. 231/01 e riportate nel modello, in un reato passibile di sanzioni penali e amministrative non solo nei loro confronti, ma anche nei confronti dell'Ente;
- c) ribadire che l'Ente non tollera comportamenti illeciti, di ogni tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali cui l'Ente intende attenersi.

---

## 2.3 ELEMENTI COSTITUTIVI DEL MODELLO

Il presente Modello Organizzativo è composto, nella sua versione attuale, da:

- Parte Generale: descrive i contenuti del Decreto, illustra sinteticamente l'organizzazione della Società, le modalità di individuazione dei rischi e l'analisi dei presidi di controllo, la nomina e le funzioni dell'Organismo di Vigilanza, il richiamo al sistema disciplinare, le attività di comunicazione e formazione del Modello, le modalità di aggiornamento del Modello stesso;
- Parti Speciali: predisposte secondo una logica per "famiglia di reato", contengono i reati astrattamente ipotizzabili, le attività sensibili per ogni singolo processo rilevante ai fini 231, i principi comportamentali da rispettare nonché i presidi di controllo da assicurare per la prevenzione dei rischi reato. Di seguito sono riportate le Parti Speciali di cui si compone il Modello:
  - Parte speciale A - Reati contro la Pubblica Amministrazione
  - Parte speciale B - Reati societari
  - Parte speciale C - Reati informatici
  - Parte speciale D – Reati in tema di salute e di sicurezza sul lavoro
  - Parte speciale E – Reati in materia di diritto d'autore

- Parte speciale F – Reati in materia di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio e strumenti di pagamento diversi dai contanti
- Parte speciale G – Delitti di criminalità organizzata e terrorismo
- Parte speciale H – Reati ambientali
- Parte speciale I – Abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato
- Parte speciale J – Reati di falso nummario
- Parte speciale K – Reati contro la personalità individuale e impiego di personale irregolare
- Parte speciale L – Reati di razzismo e xenofobia
- Parte speciale M – Reati tributari

Inoltre, costituiscono parte integrante del presente documento:

- Allegato 1 - Codice Etico
- Allegato 2 - Regolamento dell’Organismo di Vigilanza e flussi informativi
- Allegato 3 – Catalogo dei reati

---

## **2.4 REGOLE PER L’APPROVAZIONE DEL MODELLO E SUOI AGGIORNAMENTI**

Poiché il modello, in conformità all’articolo 6, comma 1, lettera a), deve essere un “atto di emanazione dell’organo dirigente”, dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Spetterà all’Organismo di Vigilanza il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza del modello e di curarne l’aggiornamento al fine di adeguarlo ai mutamenti intervenuti.

A tal proposito si precisa che nel caso in cui dovessero rendersi necessarie – per sopravvenute esigenze aziendali ovvero per adeguamenti normativi – modifiche ed integrazioni che abbiano carattere sostanziale, tali modifiche dovranno essere rimesse all’approvazione del Consiglio di Amministrazione. Laddove le modifiche riguardino aspetti che abbiano carattere formale, tali modifiche dovranno essere sottoposte all’approvazione del Consiglio di Amministrazione.

---

## **2.5 CODICE ETICO**

Il Codice Etico è il documento elaborato ed adottato in via autonoma dall’Ente per comunicare a tutti i soggetti cointeressati i principi di deontologia aziendale, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali cui l’Ente intende uniformarsi. Se ne pretende il rispetto da parte di tutti coloro che operano nell’Ente e che con essa intrattengono relazioni contrattuali.

Il Codice Etico dell’Ente, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione e Gestione, è riportato nell’Allegato 1 “Codice Etico”.

### 3. STRUTTURA DELL'ENTE E CONFIGURAZIONE GIURIDICA

#### 3.1 L'ENTE DI PREVIDENZA DEI PERITI INDUSTRIALI E DEI PERITI INDUSTRIALI LAUREATI

L'Ente di Previdenza dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati è una fondazione di diritto privato, costituita nel 1997 (a seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo n. 103/96) che "... assicura, a decorrere dal 1° gennaio 1996, la tutela previdenziale obbligatoria ai soggetti che svolgono attività autonoma di libera professione senza vincolo di subordinazione, il cui esercizio è condizionato all'iscrizione in appositi albi o elenchi" (art. 1 D.Lgs. n. 103/96).

In particolare, l'EPPI eroga direttamente le pensioni di vecchiaia, le pensioni di invalidità, l'assegno di invalidità, le pensioni di reversibilità e indirette e le indennità di maternità e paternità.

L'Ente ha sede in Roma, Via G. B. Morgagni, 30E, svolge la propria attività esclusivamente in Italia e, oggi, rappresenta circa 13.000 iscritti.

L'EPPI, inoltre, fa parte dell'AdEPP - Associazione degli Enti Previdenziali Privatizzati - che riunisce attualmente 20 Casse di previdenza private, rappresentative di quasi due milioni di iscritti.

#### 3.2 SISTEMA DI CORPORATE GOVERNANCE

Con l'espressione corporate governance si fa riferimento al sistema di amministrazione e controllo dell'Ente, inteso come insieme di regole e procedure volte ad assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'Ente.

Il sistema di amministrazione e controllo adottato dall'Ente è quello previsto dall'art. 6 del D.Lgs. n. 103/96.

Sono Organi dell'Ente: il Consiglio di Indirizzo Generale, il Consiglio di Amministrazione, il Presidente ed il Collegio dei Sindaci (art. 5 Statuto dell'EPPI).

Il **Consiglio di Indirizzo Generale (CIG)** è composto di un numero di membri elettivi corrispondente al rapporto di uno ogni mille iscritti all'Ente per ciascun Collegio Elettorale; arrotondato all'unità per eccesso; l'elezione dei suoi membri avviene su base territoriale, in cinque Collegi elettorali:

- Collegio n. 1 (Nord-Est): Veneto, Trentino-Alto Adige, Friuli-Venezia Giulia;
- Collegio n. 2 (Nord-Ovest); Valle D'Aosta, Liguria, Piemonte, Lombardia;
- Collegio n. 3 (Centro): Emilia-Romagna, Toscana, Marche, Umbria, Abruzzo, Molise, Lazio;
- Collegio n. 4 (Sud): Campania, Puglia, Basilicata, Calabria;
- Collegio n. 5 (Isole): Sardegna e Sicilia.

Ciascun iscritto all'EPPI può votare per un numero di candidati non superiore agli eleggibili del Collegio elettorale nel quale il proprio Ordine di appartenenza è incluso.

I membri appartenenti al CIG rimangono in carica per quattro anni e non sono eleggibili per più di tre mandati.

Il **Consiglio di Amministrazione (CdA)** è eletto a suffragio universale tra gli iscritti in possesso dei requisiti di onorabilità e professionalità di cui all'art. 12 dello Statuto ed è composto da cinque membri, uno per ogni Collegio elettorale, che rimangono in carica per quattro anni e non sono eleggibili per più di tre mandati.

Tale Organo esercita tutti i poteri di gestione dell'Ente in coerenza con le direttive generali impartite dal CIG.

Il CdA si riunisce almeno ogni due mesi e, comunque, ogni volta che il Presidente ne ravvisi la necessità.

Il **Presidente** è eletto dal CdA nella seduta di insediamento e rimane in carica fino all'elezione del nuovo Presidente. A tale Organo spetta, tra le altre funzioni, la legale rappresentanza dell'Ente.

Il **Collegio dei Sindaci**, nominati con delibera del CIG, è composto da cinque membri effettivi e cinque supplenti, così determinati:

- un membro effettivo ed uno supplente designati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che presiede il Collegio;
- un membro effettivo ed uno supplente designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- due membri effettivi e due supplenti scelti fra gli iscritti all'Albo dei Revisori Legali;
- un membro effettivo ed uno supplente scelti tra gli iscritti obbligatori all'Ente, con esclusione dei Componenti del Consiglio di Indirizzo Generale e del Consiglio di Amministrazione.

I membri del Collegio dei Sindaci rimangono in carica quattro anni. Il Collegio sindacale svolge la primaria funzione di controllo sulla gestione dell'Ente secondo le normative vigenti in materia e le norme del Codice Civile in quanto applicabili.

Accanto agli organi previsti dallo Statuto, l'Organigramma dell'EPPI – deliberato dal CdA in data 9 aprile 2014, con delibera n. n. 727 – prevede altre figure fondamentali di cui l'Ente si avvale per il perseguimento dei suoi obiettivi.

Il **Direttore**: La figura del Direttore è prevista indirettamente dallo Statuto che all'art. 9, in tema di poteri del CdA, al punto b) precisa che spetta al CdA "deliberare l'assunzione del Direttore dell'Ente ...". Il Direttore, in forza dei compiti stabiliti nel mandato conferitogli, è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici dell'Ente, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati. Il Direttore, pertanto, si interfaccia con l'intera struttura e con tutti gli organi dell'Ente, coordinando il lavoro dei vari settori; inoltre, tra gli altri compiti, relaziona periodicamente al CdA sull'attività svolta, sull'andamento e sulla gestione dell'Ente in sede di Comitato di Direzione.

**L'Organismo di Vigilanza**: Organo previsto dall'art. 6 del D.lgs. 231/01, avente il compito di vigilare sull'effettività del Modello; controllare la sua adeguatezza; mantenere la funzionalità del Modello, aggiornandolo, facendo proposte di adeguamento e verificando le soluzioni proposte.

Il **Compliance Officer**: è il soggetto/persona fisica a cui il Consiglio di Amministrazione ha delegato la responsabilità di gestire tutti gli aspetti legati alla divulgazione e applicazione del Codice Etico.

Oltre a ciò, il Compliance Officer rappresenta la figura preposta a ricevere, analizzare e verificare le segnalazioni di violazione del Codice, occupandosi della comunicazione dei canali operativi più appropriati a tal fine (ad esempio, posta elettronica) e garantendo la riservatezza per i segnalatori.

**L'Attuario**: è una figura che si occupa di determinare l'andamento futuro di variabili economico-finanziarie, disegnando quale sarà la realtà nel breve, medio e lungo periodo. L'Attuario, infatti, possiede gli strumenti analitici per valutare fenomeni economici quantitativi caratterizzati dall'incertezza. In caso di previsioni economiche sfavorevoli per l'EPPI, conseguenti al verificarsi di eventi rischiosi, l'Attuario ha poteri di impulso nei confronti degli organi di amministrazione e di indirizzo, al fine di adottare manovre di riequilibrio. Tale figura svolge il compito di redigere il piano tecnico triennale e annuale.

Il **Revisore Legale**: Il revisore legale ha il compito di verificare, nel corso dell'esercizio, la regolare tenuta della contabilità dell'Ente e la corretta rilevazione dei fatti di gestione nelle scritture contabili; deve inoltre verificare che il bilancio di esercizio e il bilancio consolidato corrispondano alle risultanze delle scritture contabili e degli accertamenti eseguiti e che siano conformi alle norme che li disciplinano.

L'**Advisor Finanziario**: è il consulente finanziario che studia i mercati finanziari e prospetta all'Ente le alternative migliori di investimento per il raggiungimento degli obiettivi preposti, indicando vantaggi, costi e rischi di ogni alternativa e definendo la strategia finanziaria da seguire.

---

### 3.3 STRUMENTI DI GOVERNANCE

Il Sistema di Corporate Governance di cui si è dotato l'Ente è costituito da un insieme di strumenti di governo dell'organizzazione che ne garantiscono l'efficace ed efficiente funzionamento e che possono essere così riassunti:

- **Codice Etico**: esprime i principi etici e di deontologia che la Società riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.
- **Statuto**: in conformità con le disposizioni di legge vigenti, contempla diverse previsioni relative al governo della fondazione volte ad assicurare il corretto svolgimento dell'attività di gestione.
- **Procedure societarie**: L'Ente si è dotato di una struttura di procedure formalizzate, a disciplina delle principali attività, a disposizione di tutti i dipendenti sulla rete aziendale. Per ogni procedura è stata chiaramente identificata la funzione responsabile sia della sua redazione che delle eventuali revisioni. È stato inoltre disciplinato l'iter autorizzativo cui le stesse procedure devono essere sottoposte prima di essere divulgate. Tale iter autorizzativo si sostanzia come di seguito definito:
  - i singoli responsabili di funzione hanno il compito, per le attività di competenza, e sulla base delle conoscenze maturate sugli argomenti da trattare, di redigere le procedure aziendali, anche con il supporto della funzione Audit e Controllo;
  - la bozza della procedura deve poi essere visionata dall'Organismo di Vigilanza affinché ne possa valutare la coerenza con quanto disciplinato dal modello di Organizzazione e Gestione;
  - la stessa deve infine essere approvata ufficialmente dal CdA, il quale ha conferito delega in tal senso **anche al Direttore Generale**.
- **Sistema di deleghe e poteri**: definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi dell'Ente. Il principio cui l'Ente ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi. A tutti i poteri - attribuiti mediante delega di poteri - corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma dell'Ente.

In particolare, l'Ente, in considerazione delle attività di ordinaria gestione, ha conferito, nel quadro delle responsabilità aziendali assegnate, deleghe e procure per il compimento di atti in specifiche materie ed entro definiti limiti di valore, conferendo, altresì, i necessari poteri per garantire la corretta e tempestiva realizzazione di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente. Per dettagli si rimanda al paragrafo 3.4 "Sistema delle deleghe e dei poteri".

- **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo**: il presente Modello definisce un sistema strutturato ed organico di prevenzione e controllo finalizzato alla riduzione del rischio di commissione dei reati previsti

dal Decreto Legislativo 231 del 2001, connessi all'attività tipica di EPPI, e volto a rafforzare il sistema di governance dell'Ente.

- **Convenzione per l'espletamento del servizio triennale di sviluppo e manutenzione software e di sistemistica con Tesip S.r.l.:** contratto con Tesip S.r.l., società in house providing interamente partecipata da EPPI, per la gestione dei servizi informatici dell'Ente. Tale convenzione ha per oggetto il servizio di manutenzione ordinaria del sistema informatico denominato SILVIA e del sistema informatico denominato Albo Unico, la manutenzione ordinaria dell'intera infrastruttura sistemistica dell'Ente e la realizzazione e la progettazione moduli software.

---

### 3.4 SISTEMA DI DELEGHE E POTERI

Il Sistema di deleghe e poteri definisce l'attribuzione dei poteri rappresentativi dell'Ente. Il principio cui l'Ente ispira la propria struttura organizzativa e la propria attività è quello in base al quale solo i soggetti muniti di specifici e formali poteri possono assumere, in suo nome e per suo conto, obbligazioni verso terzi.

A tutti i poteri - attribuiti mediante delega di poteri - corrispondono esattamente mansioni e responsabilità come riportate nell'organigramma dell'Ente.

In particolare, l'Ente, in considerazione delle attività di ordinaria gestione, ha conferito nel quadro delle responsabilità aziendali assegnate, deleghe e procure per il compimento di atti in specifiche materie ed entro definiti limiti di valore, come di seguito rappresentato, conferendo, altresì, i necessari poteri per garantire la corretta e tempestiva realizzazione di tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa vigente:

#### Il Consiglio di Indirizzo Generale (CIG)

Rientrano tra i suoi compiti principali:

- l'elezione, al suo interno, del Coordinatore e del Segretario del CIG;
- la nomina dei componenti il Collegio dei Sindaci;
- la definizione delle direttive, dei criteri e degli obiettivi generali della previdenza di categoria;
- la definizione dei criteri generali di investimento;
- la delibera delle eventuali modifiche allo Statuto, al Regolamento per l'attuazione del trattamento previdenziale e al Regolamento elettorale, anche su proposta del CdA;
- l'approvazione dei bilanci consuntivi e preventivi deliberati dal CdA;
- l'approvazione del bilancio tecnico-attuariale dell'Ente.

#### **Il Coordinatore del CIG:**

- promuove le iniziative necessarie per il funzionamento del C.I.G.
- convoca le riunioni stabilendo l'ordine del giorno;
- presiede le riunioni, pone in votazione le proposte di delibera e ne registra gli esiti;
- rende note le eventuali comunicazioni a lui pervenute;
- promuove le iniziative necessarie ad assicurare il funzionamento del C.I.G., ed in collaborazione con il Segretario assicura la trasmissione, ai rispettivi destinatari, delle deliberazioni e degli ordini del giorno adottati.

#### **Il Segretario del CIG:**

- ha il compito di coadiuvare il Coordinatore;
- in accordo con il Coordinatore assicura, tramite la struttura amministrativa dell'Ente, la trasmissione delle convocazioni e dei verbali ai Consiglieri e al Collegio Sindacale;

- redige i verbali, delle riunioni.

**Il Consiglio di Amministrazione** ha tutti i poteri per l'amministrazione dell'Ente in coerenza con le direttive generali impartite dal CIG.

In particolare, tra i compiti principali del CdA rientrano:

- l'elezione, al suo interno, del Presidente e del Vicepresidente dell'Ente;
- la delibera di assunzione del Direttore dell'Ente;
- redazione e delibera delle proposte di bilancio consuntivo e preventivo da sottoporre all'approvazione del CIG;
- la delibera dell'Organigramma dell'Ente, anche su proposta del Direttore;
- la delibera dei criteri direttivi generali per l'assetto amministrativo-contabile dell'Ente;
- la delibera dei provvedimenti necessari ad assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'Ente, in coerenza con le indicazioni del CIG;
- la delibera su tutti gli argomenti che siano sottoposti al suo esame dal Presidente, anche su richiesta dei consiglieri del CdA o dei membri del CIG o dal Collegio dei sindaci.

Il Consiglio di Amministrazione può delegare tutti o parte dei suoi poteri ad un comitato esecutivo composto da alcuni dei suoi componenti, ovvero ad uno o più dei suoi componenti, anche disgiuntamente. In questo caso si applicano le disposizioni contenute nei commi terzo, quinto e sesto dell'art. 2381 c.c..

Non possono, invece, essere delegate le attribuzioni indicate nell'art. 2475, quinto comma, c.c.

Possono essere nominati direttori, institori o procuratori per il compimento di determinati atti o categorie di atti, determinandone i poteri.

**Il Presidente** a cui spetta la rappresentanza dell'Ente.

Il Presidente provvede a:

- convocare e presiedere il CdA, definendo gli argomenti all'ordine del giorno;
- vigilare, in collaborazione con gli uffici dell'Ente, sull'attuazione delle deliberazioni del CdA;
- firmare gli atti e i documenti che determinano impegni ed assunzione di obblighi per l'Ente;
- adottare, in caso di necessità, provvedimenti urgenti, salvo successiva ratifica del CdA.

**Il Collegio dei Sindaci**

Il Collegio sindacale svolge la primaria funzione di controllo sulla gestione dell'Ente secondo le normative vigenti in materia e le norme del Codice Civile in quanto applicabili.

In particolare, il Collegio dei Sindaci esamina i bilanci preventivi con le eventuali relative variazioni ed i conti consuntivi sui quali formula le proprie osservazioni.

## 4. ORGANISMO DI VIGILANZA, FLUSSI INFORMATIVI E SEGNALAZIONI

### 4.1 ORGANISMO DI VIGILANZA

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 6, lettera b, del Decreto, che prevede che il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne il relativo aggiornamento, sia affidato ad un organismo, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, denominato Organismo di Vigilanza, l'Ente ha provveduto all'identificazione e nomina di tale Organismo.

Per dettagli si rimanda all'“Allegato 2: Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi”.

### 4.2 FLUSSI INFORMATIVI

L'Organismo di Vigilanza deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte dei soggetti tenuti all'osservanza del Modello in merito a eventi che potrebbero ingenerare responsabilità dell'EPPI ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Inoltre, l'Organismo di Vigilanza riferisce verso l'Ente in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici e comunica l'esito delle attività svolte nell'esercizio dei compiti assegnati.

Per dettagli si rimanda all'“Allegato 2: Regolamento dell'Organismo di Vigilanza e flussi informativi”.

### 4.3 SISTEMA DI WHISTLEBLOWING

La legge n.179/2017 ha introdotto nuove e importanti tutele per coloro che segnalano e ha obbligato le pubbliche amministrazioni ad utilizzare modalità anche informatiche e strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Si ricorda che, ai fini della disciplina del whistleblowing, per “pubbliche amministrazioni” si intendono le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Per quanto riguarda il settore privato, l'articolo 2 della legge n. 179/17 interviene sul decreto 231 e ha inserito all'articolo 6 (“Soggetti in posizione apicale e modelli di organizzazione dell'ente”) una nuova previsione che inquadra nell'ambito del MOGC 231 le misure legate alla presentazione e gestione delle segnalazioni.

Successivamente, con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, è stato allargato in maniera significativa il perimetro di applicazione della disciplina in materia di whistleblowing, in precedenza limitato alle sole imprese dotate di modello organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001.

Secondo le nuove regole del Dlgs 24/2023 la protezione dei soggetti segnalanti viene garantita anche nel caso l'informazione riguardi la violazione di disposizioni normative (nazionali o europee) che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'Ente Privato.

Inoltre, il Dlgs 24/2023 prevede, oltre alla ordinaria facoltà in capo ai segnalanti di rivolgere segnalazioni attraverso canali interni all'organizzazione, anche la possibilità di rivolgere segnalazioni esterne all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o, in via residuale, di fare divulgazioni pubbliche tramite stampa o mezzi

elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. Si tratta di due canali di comunicazione indipendenti e autonomi, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante.

Per tale ragione, L'EPPI, al fine di garantire una gestione responsabile ed in linea con le prescrizioni legislative, ha implementato una procedura di whistleblowing adeguata alle modifiche normative intervenute nel 2017 e nel 2023. Pertanto, l'EPPI:

- a) ha istituito canali di segnalazione dedicati che consentano ai soggetti indicati dalla normativa vigente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni di condotte illecite rilevanti ai sensi del presente Decreto o violazioni del presente Modello, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte;
- b) garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante;
- c) vieta ogni atto di ritorsione o discriminatorio, diretto o indiretto, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- d) tutela, tramite misure ad hoc, il segnalato. In particolare, il sistema di Whistleblowing adottato da EPPI è regolamentato nella *Whistleblowing Policy* dell'Ente. Inoltre, ogni eventuale misura discriminatoria o ritorsiva adottata nei confronti del segnalante può essere denunciata alle autorità competenti in materia.

Infine, ai sensi del comma 2-quater, l'eventuale licenziamento o il mutamento di mansioni o qualsiasi altra misura ritorsiva o discriminatoria adottata nei confronti del segnalante sono nulle. Si rappresenta che tutti i dati personali trattati nell'ambito della gestione delle segnalazioni pervenute saranno trattati nel pieno rispetto della vigente Disciplina in tema di Protezione dei Dati Personali, avendo particolare riguardo per il diritto alla riservatezza dell'identità del soggetto segnalante.

## 5. FORMAZIONE E INFORMATIVA

Ai fini dell'attuazione del modello, l'Ente organizzerà la formazione del personale in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza.

La formazione sarà effettuata secondo le modalità che seguono.

---

### 5.1 PERSONALE CON POTERI DI RAPPRESENTANZA

La formazione del personale fornito di poteri di rappresentanza dell'Ente deve avvenire sulla base di corsi di formazione e aggiornamento e, per i neoassunti, anche di un'informativa contenuta nella lettera di assunzione o al contratto di collaborazione.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, i responsabili di funzione in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza provvederanno ove necessario, a curare la diffusione del modello.

Ai componenti degli organi aziendali sarà resa disponibile una copia in formato elettronico della versione integrale del documento illustrativo del Modello.

---

### 5.2 ALTRO PERSONALE

La formazione della restante tipologia di personale dovrà avvenire sulla base di una nota informativa interna, che, per i neoassunti, verrà allegata alla lettera di assunzione o al contratto di collaborazione.

Ai fini di una adeguata attività di formazione, la Direzione in stretta cooperazione con l'Organismo di Vigilanza provvederà a curare la diffusione del modello.

Ai dipendenti verrà garantita la possibilità di accedere e consultare il presente documento sull'intranet aziendale.

---

### 5.3 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E FORNITORI

Tutti i soggetti esterni all'Ente dovranno essere opportunamente informati in merito all'adozione da parte dell'Ente stesso di un modello di organizzazione e gestione includente un Codice Etico. A tal fine l'Ente comunicherà a tutti i fornitori l'esistenza di un indirizzo internet ([www.eppi.it/231](http://www.eppi.it/231) e [www.tesip.it/231](http://www.tesip.it/231)) nel quale è possibile visionare un estratto del modello ed il Codice Etico. Verrà inoltre, chiesto il loro impegno al rispetto delle disposizioni contenute nei suddetti documenti.

Saranno incluse clausole risolutive espresse nei contratti che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico.

La Parte Generale del Modello ed il Codice Etico sono resi disponibili sul sito internet dell'Ente.

## 6. SISTEMA SANZIONATORIO

La predisposizione di un efficace sistema sanzionatorio per la violazione delle prescrizioni contenute nel modello è condizione essenziale per garantire l'effettività del modello stesso.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari determinate ai sensi del Decreto prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali, in quanto le regole imposte dal modello sono assunte dall'Ente in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del modello stesso possano determinare.

In particolare, l'Ente si avvale di un sistema sanzionatorio che:

- a) è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari;
- b) individua esattamente le sanzioni disciplinari da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni delle prescrizioni contenute nel modello, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni dei CCNL e delle prescrizioni legislative applicabili;
- c) prevede una apposita procedura di irrogazione delle suddette sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione e in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del Sistema Sanzionatorio;
- d) introduce idonee modalità di pubblicazione e diffusione.

---

### 6.1 INTRODUZIONE

Il Decreto Legislativo n. 231 del 2001 ha introdotto nell'ordinamento il principio della responsabilità amministrativa degli enti (enti forniti di personalità giuridica, società ed associazioni anche prive di personalità giuridica, con espressa esclusione dello Stato, degli enti pubblici non economici e degli enti che svolgono funzioni di rilievo costituzionale) per i reati commessi nel loro interesse ed a loro vantaggio dai soggetti indicati nell'art. 5 del decreto medesimo (soggetti apicali e soggetti in posizione subordinata).

Gli artt. 6 e 7 del D. Lgs. 231/01 prevedono che gli enti siano esonerati dalla responsabilità amministrativa qualora abbiano adottato un idoneo Modello Organizzativo e di gestione correlato con un Codice disciplinare per sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nel Codice Etico.

La definizione di misure disciplinari, applicabili in caso di violazione delle regole previste dal Modello, è essenziale al fine di rendere efficiente l'azione di controllo dell'Organismo di Vigilanza nonché garantire la puntuale applicazione della normativa di legge.

---

### 6.2 CONDOTTE POTENZIALMENTE RILEVANTI

Vengono considerate condotte potenzialmente rilevanti:

- Violazioni del Codice e delle aree del Modello individuate come "strumentali" da cui non derivi pregiudizio (lieve entità);
- Violazione del Codice connesse alle aree a rischio di reato o alle attività sensibili del Modello (più gravi delle precedenti) da cui però non derivi pregiudizio effettivo;
- Violazioni suscettibili di fondare la responsabilità dell'Ente o che determinino danno patrimoniale;

- Atti di ritorsione o discriminatori verso i segnalanti di condotte illecite (cd. *Whistleblowers*);
- Violazione degli obblighi di riservatezza del segnalante;

Segnalazioni infondate se effettuate con colpa grave.

---

## 6.3 DESTINATARI

### 6.3.1 DIPENDENTI

---

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione di quanto previsto dal Modello Organizzativo sono definiti come illeciti disciplinari.

Le sanzioni disciplinari vengono applicate indipendentemente da eventuali procedimenti penali, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono autonome rispetto all'illecito che eventuali comportamenti potrebbero determinare.

La sanzione disciplinare deve essere irrogata con tempestività e immediatezza.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigente dell'AdEPP, nel rispetto sempre delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori). Tali articoli (successivamente riportati nel capitolo "Normativa") descrivono i provvedimenti disciplinari comminabili ed i correlati comportamenti sanzionati secondo una scala di gravità delle infrazioni commesse.

Gli articoli 6, comma 2, lettera e), e 7, comma 4, lettera b), del Decreto prevedono che i Modelli di organizzazione e gestione devono "introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello", rispettivamente per i soggetti apicali e per i soggetti sottoposti.

Ai sensi dell'art. 2106 c.c., con riferimento ai rapporti di lavoro subordinato, il Sistema disciplinare integra, per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'AdEPP per il personale non dirigente.

Il Sistema disciplinare è suddiviso in sezioni, secondo la categoria di inquadramento dei destinatari ai sensi dell'art. 2095 c.c.

La violazione delle regole di comportamento e delle misure previste dal Modello e dalle relative procedure da parte di dipendenti dell'Ente e/o di dirigenti dello stesso, costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, ai sensi degli artt. 2104 e 2106 c.c.

In particolare, l'inosservanza, da parte dei lavoratori dipendenti, delle disposizioni del Codice Etico nonché delle disposizioni e delle procedure previste nel presente Modello Organizzativo può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei provvedimenti descritti nei successivi paragrafi.

#### 6.3.1 A) RICHIAMO VERBALE O AMMONIZIONE SCRITTA

---

Incorre in tali provvedimenti il lavoratore dipendente che violi le disposizioni e le procedure previste dal presente Modello (ad esempio, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione delle informazioni prescritte, di svolgere i necessari controlli, non esegua comunicazioni e segnalazioni all'OdV, non svolga verifiche espressamente previste, non segnali situazioni di pericolo ecc.) o che adotti, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle relative prescrizioni.

### **6.3.1 B) MULTA**

---

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che violi più volte quanto previsto dal presente Modello ovvero, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, adotti più volte un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, dovendosi ravvisare in tali comportamenti la ripetuta non osservanza delle disposizioni dell'Ente.

### **6.3.1 C) SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DALLA RETRIBUZIONE**

---

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che, nel violare le disposizioni e le procedure previste dal presente Modello o adottando, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, o compiendo comunque atti contrari all'interesse dell'Ente, arrechi danni all'Ente stessa o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo per quanto attiene l'integrità dei propri beni.

### **6.3.1 D) LICENZIAMENTO CON PREAVVISO**

---

Incorre in tale provvedimento il lavoratore dipendente che adotti, nell'espletamento delle attività nelle aree a rischio, un comportamento palesemente e deliberatamente in violazione a quanto previsto dal presente Modello e tale da determinare la concreta applicazione a carico dell'Ente delle misure previste dal D.lgs. 231/01, in ciò dovendosi ravvisare un comportamento tale da farne venire meno il rapporto fiduciario con l'Ente.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate, saranno applicate in relazione:

- a) all'intenzionalità del comportamento o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- b) al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- c) alle mansioni del lavoratore;
- d) alla posizione funzionale della persona coinvolta nei fatti costituenti la mancanza;
- e) alle altre particolari circostanze che possono accompagnare la violazione disciplinare.

Per quanto riguarda l'accertamento delle suddette infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni, la competenza è della Direzione.

### **6.3.2 AMMINISTRATORI**

---

In caso di violazione del presente Modello da parte di Amministratori dell'Ente, verrà informato il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Nell'ipotesi in cui sia stata emessa sentenza di condanna in primo grado nei confronti di uno o più amministratori, ritenuti autori del reato da cui deriva la responsabilità dell'Ente, il Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Ente convoca il CdA per deliberare in merito alla revoca del mandato al soggetto condannato nel processo penale.

### 6.3.3 SINDACI

---

Nel caso di commissione di una violazione del presente Modello da parte di uno o più membri del Collegio dei Sindaci, l'OdV informa direttamente l'intero Collegio dei Sindaci nonché il Consiglio di Amministrazione che si adopereranno al fine di assumere le necessarie iniziative previste dalla legge.

### 6.3.4 CONSIGLIO DI INDIRIZZO GENERALE

---

Nel caso di commissione di una violazione da parte di uno o più dei componenti del CIG (Consiglio di Indirizzo Generale), l'OdV deve immediatamente informare il Consiglio di Amministrazione, il quale provvederà ad assumere le iniziative ritenute idonee secondo la gravità e le indicazioni della normativa vigente.

La sanzione può concretizzarsi, oltre che nel richiamo verbale o scritto, anche nella sospensione temporanea dall'incarico ovvero, nei casi più gravi, nella decadenza dall'incarico. In particolare, nel caso di sentenza di condanna penale in primo grado, da cui deriva la responsabilità amministrativa dell'Ente, la decadenza dall'incarico è dichiarata con provvedimento d'urgenza dal Presidente del CdA, poi ratificato dal CdA nella prima seduta utile.

### 6.3.5 TERZI DESTINATARI

---

Vengono considerati Terzi Destinatari:

- Tutti coloro che intrattengono con l'ente un rapporto di lavoro di natura non subordinata (collaboratori esterni, i fornitori, i consulenti, i lavoratori somministrati);
- La Banca Depositaria;
- I gestori finanziari;
- Il gestore amministrativo;
- I collaboratori a qualsiasi titolo;
- I procuratori, gli agenti e tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto dell'Ente;
- I soggetti cui sono assegnati, o che comunque svolgono, funzioni e compiti specifici in materia di salute e sicurezza sul lavoro (ad es. i Medici Competenti e, qualora esterni all'Azienda, i Responsabili e gli Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione).

Qualora sia accertata la commissione di una delle violazioni indicate nelle clausole contrattuali inserite nei contratti/lettere di incarico con i Terzi Destinatari, saranno applicate le seguenti sanzioni:

- a) la diffida al puntuale rispetto del Modello e/o Codice Etico; ove le circostanze lo consentano la diffida avrà ad oggetto l'applicazione, a totale carico del Terzo, di tutte le misure idonee a risolvere le violazioni pena l'applicazione della penale di seguito indicata ovvero, a seconda della gravità della violazione, la risoluzione del rapporto negoziale;
- b) anche in caso di mancato o non corretto adempimento della diffida di cui al punto che precede, l'applicazione di una penale, convenzionalmente prevista nella misura del 10% del corrispettivo pattuito in favore del Terzo Destinatario, ovvero, a seconda della gravità della violazione, la risoluzione del rapporto negoziale;
- c) la risoluzione immediata del rapporto negoziale;

- d) l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'Ente, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal citato Decreto.

---

## 6.4 NORMATIVA

### 6.4.1 ART. 7 DELLA LEGGE 300 DEL 20 MAGGIO 1970

---

#### SANZIONI DISCIPLINARI

---

“Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla Legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre, la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'Ufficio Provinciale del Lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore dell'Ufficio del Lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.”

## 6.4.2 ARTT. 10, 11, 12, 13 E 14 CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO PER IL PERSONALE NON DIRIGENTE ADEPP

---

### ART. 10 SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

---

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri previsti dal codice disciplinare danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale o scritto;
- b) multa d'importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a dieci giorni;
- d) licenziamento con preavviso;
- e) licenziamento senza preavviso.

L'Ente per i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale deve effettuare la contestazione scritta al lavoratore con l'indicazione specifica dei fatti costitutivi dell'infrazione.

La contestazione dell'addebito deve effettuarsi tempestivamente e, comunque, non oltre 30 giorni da quando l'Ente è venuto a conoscenza del fatto. Il lavoratore ove lo richieda, dovrà essere sentito a discolta, secondo quanto previsto dall'art. 7 comma 3 della Legge 300/1970 e avrà la facoltà di presentare giustificazione scritta. Il provvedimento potrà essere adottato solo dopo che siano decorsi 20 giorni dalla data della contestazione, in assenza di presentazione delle giustificazioni da parte del lavoratore ovvero se le stesse non siano state accolte.

L'Ente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile tra quelle indicate nel presente articolo. Quando, invece, ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento dandone comunicazione all'interessato.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

I provvedimenti di cui al comma 1 non sollevano il lavoratore da eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso. Il procedimento disciplinare deve concludersi, salvo quanto previsto dall'art. 11 comma 7, entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito. Il procedimento si estingue qualora per un periodo continuativo di 120 giorni non sia stato compiuto alcun atto istruttorio.

I provvedimenti di cui al comma 1 e 2, sono adottati dal Direttore Generale. L'Ente nel quale l'adozione dei già menzionati provvedimenti è assegnata ad altro organo o ad altre Funzioni, ne dà comunicazione con avviso al personale e alle OO.SS.

### ART. 11 CODICE DISCIPLINARE

---

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento e delle circostanze attenuanti;
- b) rilevanza degli obblighi violati;

- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata;
- d) rilevanza del danno o grado di pericolo arrecato all'Ente, agli utenti o a terzi dal disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore nei confronti dell'Ente, degli altri dipendenti e degli utenti;
- f) concorso nell'infrazione di più lavoratori in accordo tra loro.

2. La recidiva nelle infrazioni previste dai successivi commi 4 e 5, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

3. Al dipendente responsabile di più infrazioni con un'unica azione od omissione o con più azioni o omissioni tra loro collegate ed accertate con unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.

4. La sanzione disciplinare del rimprovero verbale viene comminata per le infrazioni di cui al presente comma, quando esse siano di lieve entità. La sanzione disciplinare, dal rimprovero scritto fino al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione, si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui ai commi 1 e 2, per le seguenti infrazioni:

- a) inosservanza, dell'orario di lavoro o delle formalità prescritte per la rilevazione e il controllo delle presenze;
- b) inosservanza delle norme o disposizioni aziendali dettate in materia di comunicazione delle assenze per malattia o infortunio;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni strumentali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla sua custodia e vigilanza alle quali egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità da cui non sia derivato danno o pericolo per l'ente o le persone;
- d) mancata osservanza delle fasce di reperibilità durante le assenze di malattia;
- e) mancata comunicazione delle variazioni anagrafiche degli indirizzi di residenza e/o domicilio;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, tenuto conto dei carichi di lavoro; L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Ente e destinato ad attività sociali a favore dei dipendenti.

5. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni si applica graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui al comma 1, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 4, che abbiano comportato il massimo della multa;
- b) particolare gravità nelle mancanze previste dal comma 4;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a giorni a sei o arbitrario abbandono dello stesso;
- d) ingiustificato ritardo fino a cinque giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'Ente;
- e) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e sicurezza sul lavoro, quando non ne sia derivato un pregiudizio o un pericolo per l'Ente o per le persone;

- f) svolgimento, durante le assenze per malattia o infortunio, di attività che ritardino il recupero psico-fisico;
- g) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati o nella cura dei locali o altri beni materiali/immateriali affidati al dipendente in ragione del servizio e alla sua custodia e vigilanza alle quali egli sia tenuto in relazione alle sue responsabilità da cui sia derivato danno e pericolo per l'Ente e per le persone;
- h) testimonianza falsa o reticente ovvero rifiuto di testimoniare in procedimenti disciplinari;
- i) utilizzo improprio dei canali social nei confronti dell'Ente di gravità inferiore alle fattispecie disciplinate al successivo comma 6, lett. j) fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'articolo della legge n.300 del 1970;
- j) comportamenti ingiuriosi o calunniosi, nei confronti di altri dipendenti, di utenti o di terzi.

6. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso si applica, tenendo conto dei criteri di gradualità e proporzionalità di cui al comma 1, 2 e 3 che precedono, per violazioni di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'Ente e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. Tra queste sono da ricomprendersi, in ogni caso, le seguenti:

- a) recidiva nelle mancanze previste dal comma 5;
- b) rifiuto del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio;
- c) illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- d) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Ente o ad esso affidati;
- e) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per oltre sei giorni lavorativi consecutivi;
- f) aver falsamente attestato la presenza in servizio propria o di altri dipendenti o lo stato di malattia, o aver indebitamente utilizzato permessi previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva, quali i permessi ex legge 104/1992 e D.Lgs 151/2001;
- g) comportamenti minacciosi, diffamatori o gravemente calunniosi, nei confronti di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
- h) alterchi con ricorso a vie di fatto negli ambienti di lavoro, nei riguardi di altri dipendenti, di utenti o di terzi;
- i) manifestazioni calunniose o diffamatorie nei confronti dell'Ente, fatte salve le manifestazioni di libertà di pensiero ai sensi dell'art. 1 della legge 300/1970;
- j) atti e comportamenti, ivi comprese le molestie sessuali, lesivi della dignità della persona;
- k) aver percepito somme indebite o aver accettato qualsiasi utilità, anche non in denaro, in relazione ad affari trattati per ragioni di ufficio, con esclusione dei doni di modico valore;
- l) aver alterato, falsificato o sottratto documenti, registri o atti dell'Ente o ad esso affidati;

- m) aver svolto anche fuori dall'orario di lavoro attività lavorativa, anche a titolo gratuito, lesiva degli interessi dell'Ente;
- n) essere sotto effetto di sostanze alcoliche o di droghe durante il servizio;
- o) aver riportato condanna passata in giudicato per condotta commessa non in connessione con lo svolgimento del rapporto di lavoro, quando i fatti costituenti reato possano comunque assumere rilievo ai fini della lesione del rapporto fiduciario, come, a titolo esemplificativo, per i delitti di cui all'art. 15, comma 1, della legge 55/1990 e ss.mm.ii.;
- p) aver riportato una condanna penale che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- q) aver omesso di comunicare all'Ente, per reati che prevedono la pena detentiva superiore ai tre anni, ovvero di essere sottoposto ad azione penale ovvero aver ricevuto informazione di garanzia, per fatti attinenti a ragioni d'ufficio;
- r) aver utilizzato, ai fini dell'assunzione, documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile e, comunque, mezzi fraudolenti.

7. Quando i fatti in oggetto di addebito disciplinare sono oggetto anche di indagine o procedimento penale, l'Ente, ove non disponga di elementi sufficienti per l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino alla definizione del procedimento penale, salva la facoltà di adottare la sospensione cautelare nei confronti del dipendente.

8. Il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del comma 7 deve essere riattivato entro 180 giorni da quando l'Ente ha avuto notizia della sentenza definitiva o di elementi sufficienti per decidere l'irrogazione della sanzione.

9. Nell'ipotesi in cui il giudice accerti l'illegittimità del licenziamento disciplinare e disponga la corresponsione dell'indennità risarcitoria di cui all'art. 18 c. 5 L. 300/19700, il datore di lavoro, in luogo del pagamento della predetta indennità può procedere al ripristino del rapporto di lavoro, con effetto dalla data della sentenza.

10. Al codice disciplinare contenuto nel presente articolo deve essere data la massima pubblicità mediante affissione in luogo idoneo e accessibile e visibile a tutti i dipendenti ovvero in modalità telematica. Tali forme di pubblicità sono tassative e non possono essere sostituite con altre.

#### ART. 12 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

---

Nel caso di contestazione di gravi addebiti, l'ente può disporre la sospensione cautelare temporanea dal servizio, con corresponsione della retribuzione. Ove il procedimento disciplinare non si concluda con il licenziamento, il periodo di sospensione cautelare dal servizio è considerato a tutti gli effetti quale servizio prestato.

#### ART. 13 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

---

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.
2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, qualora egli sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi dell'art. 11.

3. L'Ente, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma 1, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2.
4. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni per il nucleo familiare, ove spettanti, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.
5. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare viene conguagliato con quanto sarebbe spettato al lavoratore se fosse rimasto in servizio.
6. La sospensione cautelare dal servizio a causa di procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo, comunque, non superiore a cinque anni, decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente è riammesso in servizio.
7. Per quanto riguarda il rapporto tra il procedimento disciplinare e il procedimento penale, resta fermo quanto previsto dall'art. 11 commi 7 e 8.

#### ART. 14 LAVORATORE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO PENALE PER RAGIONI D'UFFICIO

---

Qualora nei confronti del lavoratore venga notificata informazione di garanzia o provvedimento analogo ovvero esercitata azione penale in relazione a fatti commessi nell'esercizio delle sue funzioni, le spese giudiziali, comprese quelle di assistenza legale, sono a carico dell'Ente, fermo restando il diritto dell'interessato a nominare un legale di sua fiducia.

Nei casi di cui sopra, al lavoratore che sia privato della libertà personale verrà conservato il posto di lavoro con diritto alla retribuzione, fermi restando i casi di risoluzione del rapporto da imputare a causa diversa.

Quando il danneggiato si costituisce parte civile nei confronti del lavoratore, l'onere dell'eventuale risarcimento è a carico dell'Ente.

Il lavoratore che si trovi nelle condizioni di cui al presente articolo deve darne immediata notizia all'Ente.

Le garanzie e le tutele di cui al primo e al terzo comma del presente articolo si applicano al lavoratore anche successivamente alla cessazione del rapporto, sempreché si tratti di fatti accaduti nel corso del rapporto stesso.

Le garanzie e le tutele di cui ai commi precedenti sono escluse nei casi di dolo o colpa grave del dipendente, accertati con sentenza passata in giudicato.

## ADEMPIMENTI IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente, con particolare riguardo alla determinazione ANAC n. 8 dell'11 novembre 2017, l'EPPI ha esteso l'ambito di applicazione del proprio Modello 231 non solo ai reati contro la Pubblica Amministrazione previsti dal D.lgs. 231/01 ma anche a tutti quelli considerati nella Legge 190/2012, ricomprendendo tutti i Reati compresi nel Libro II/Titolo II/Capo I del C.P. dal lato attivo e passivo, anche in relazione al tipo di attività svolto dall'Ente, al fine di:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Sono stati inoltre previsti specifici protocolli in tema di Trasparenza, in ottemperanza alla normativa vigente. In particolare, l'EPPI si impegna a rafforzare lo strumento della Trasparenza quale misura fondamentale per la prevenzione della corruzione in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente al riguardo, in particolare tenuto conto del fatto che l'Ente svolge attività di pubblico interesse regolate dal diritto nazionale e dell'Unione Europea.

Il CdA dell'EPPI, con delibera 358/2016, ha nominato:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC),
- il Responsabile della Trasparenza (RTR).

Il D.lgs. 97/2016 ha unificato le due figure in un unico ruolo: Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).