



**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



## **ALLEGATO 1) – CODICE ETICO**

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

## SOMMARIO

Introduzione.....	2
Destinatari.....	2
Violazione.....	2
<b>SEZIONE I – PRINCIPI ETICI .....</b>	<b>4</b>
La missione dell’EPPI .....	4
Relazioni con gli Stakeholder – Il valore della reciprocità .....	4
Etica nella conduzione delle attività dell’Ente.....	4
Trasparenza e chiarezza dell’informazione .....	5
Integrità.....	5
Legalità .....	5
Valorizzazione delle Risorse Umane .....	6
Tutela delle pari opportunità.....	6
Sviluppo professionale .....	6
Riservatezza .....	7
Salvaguardia del patrimonio dell’Ente .....	7
Tutela della privacy e dati personali .....	7
Procedure sulla conclusione dei contratti .....	7
Regali e liberalità .....	7
Conflitto di interessi .....	8
Salvaguardia e tutela della persona.....	8
Ulteriori principi .....	8
Promozione dello sviluppo sostenibile .....	9
Rapporti con l’esterno .....	9
Comunicazione esterna .....	11
<b>SEZIONE II – NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>13</b>
Le norme di comportamento.....	13
Comunicazione interna.....	13
Integrità e tutela dei rapporti .....	13
Onestà nelle relazioni .....	13
Trasparenza nella comunicazione .....	13
Rispetto della dignità delle persone .....	13
Relazione con gli iscritti .....	14
Sistema di controllo interno .....	14
Trasparenza della contabilità.....	15
Relazione con i Fornitori .....	15
Rapporti con i Collaboratori esterni.....	15
Rapporti con funzionari pubblici e con rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi .....	16

Informazioni riservate .....	16
Tutela della privacy .....	17
Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro .....	17
Conflitto di interessi .....	17
Omaggi .....	17
Pari opportunità, sviluppo professionale e remunerazione .....	17
Antiriciclaggio .....	18
Regole di comportamento all'interno dell'ente .....	18
Uso dei beni aziendali .....	18
Responsabilità ambientale e sociale .....	19
<b>SEZIONE III – DISPOSIZIONI ATTUATIVE .....</b>	<b>20</b>
Diffusione e comunicazione .....	20
Compliance Officer .....	20
Controlli e Monitoraggio .....	20
Segnalazione di violazioni del Codice Etico .....	20
Inosservanza del Codice Etico e relative sanzioni .....	21

## INTRODUZIONE

---

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Ente di Previdenza dei Periti Industriali e dei Periti Industriali Laureati (di seguito "EPPI" o "Ente") al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001 (di seguito "**Decreto 231**").

Il Codice Etico:

- a) Definisce i principi etici fondamentali ai quali EPPI si ispira nel perseguimento dei propri obiettivi ed interessi e la cui osservanza si considera essenziale per il corretto svolgimento delle attività dell'Ente e per tutelare l'affidabilità, la reputazione e l'immagine di EPPI; e
- b) Stabilisce:
  - Le regole di comportamento e gli impegni da rispettarsi da parte di quanti, a vario titolo, collaborano con EPPI (Sezione II del Codice Etico); e
  - Le modalità di comunicazione, diffusione, controllo e monitoraggio del Codice Etico in funzione del Decreto 231 (Sezione III del Codice Etico).

## DESTINATARI

---

Sono destinatari del Codice Etico:

- a) Tutte le persone fisiche e/o giuridiche che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, nonché tutte quelle che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dell'Ente e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dello stesso;
- b) Tutti i dipendenti ed i collaboratori, anche occasionali;
- c) Tutti i consulenti/fornitori, i Partner delle iniziative proprie dell'EPPI e chiunque svolga attività in nome e per conto dell'EPPI o sotto il controllo dello stesso. Il Personale, gli Organi Sociali, i componenti dell'Organismo di Vigilanza ed i Terzi Destinatari saranno di seguito definiti i "**Destinatari**", se collettivamente menzionati.

I Destinatari sono tenuti ad agire attenendosi sempre – per quanto di propria competenza - alle prescrizioni contenute nel Codice Etico. Tali regole integrano il comportamento che ogni persona è tenuta ad osservare in virtù delle disposizioni di legge e regolamentari.

L'osservanza da parte del Personale delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. e del CCNL di categoria.

Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili di Funzione e agli altri Responsabili nonché al Compliance Officer e ai membri dell'Organismo di Vigilanza, che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice Etico e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati e a mantenere un comportamento che sia di esempio al Personale e ai collaboratori.

## VIOLAZIONE

---

La mancata osservanza delle norme del Codice Etico lede il rapporto fiduciario instaurato con EPPI ed integra un comportamento sanzionabile secondo il Sistema Sanzionatorio adottato dall'Ente ai sensi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

In particolare, la violazione delle norme del Codice Etico da parte del Personale potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge. I provvedimenti disciplinari, in osservanza delle sanzioni previste dal CCNL applicabile e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, vanno dal richiamo od ammonizione alla

sospensione della retribuzione e, nei casi più gravi, al licenziamento per giusta causa, fatti salvi eventuali ulteriori rimedi previsti dal contratto di lavoro applicato.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo “Inosservanza del Codice Etico e relative sanzioni”

## SEZIONE I – PRINCIPI ETICI

Il presente Codice Etico è stato elaborato per garantire che i Principi Etici fondamentali dell'EPPI siano definiti in modo chiaro e costituiscano elemento fondante della cultura dell'Ente, nonché lo standard di comportamento di tutti i Collaboratori nella conduzione degli affari e delle loro attività.

### LA MISSIONE DELL'EPPI

---

L'attività istituzionale dell'EPPI è assicurare la previdenza obbligatoria a favore degli iscritti, dei loro familiari e superstiti, come prescritto dallo Statuto e disciplinato dalla normativa di settore.

Lo scopo istituzionale è in linea con il dettato costituzionale dell'art. 38 e deve essere realizzata nel rispetto dei limiti e dei vincoli delle leggi di riferimento.

Le disposizioni statutarie e regolamentari legittimano la realizzazione di forme pensionistiche complementari alle quali l'Ente può provvedere nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.1, comma 35, della legge 23 agosto 2004, n° 243 e del decreto legislativo 5 dicembre 2005, n° 252.

L'art. 1, comma 34, della Legge n. 243/2004 autorizza, altresì, l'Ente ad attuare trattamenti di assistenza sanitaria integrativa o anche ulteriori e diversi trattamenti volontari, assistenziali e di solidarietà.

La missione dell'Ente è perseguire l'eccellenza nello svolgimento della propria attività, valorizzando le competenze e la crescita professionale, al fine di poter garantire una gestione aperta e trasparente, basata sul rispetto delle leggi e dei regolamenti interni, essenziale per assicurare e mantenere un rapporto di massima fiducia con gli iscritti oltre che con gli organismi esterni di vigilanza e di controllo. La trasparenza, la fiducia e la reputazione sono parte integrante del patrimonio dell'Ente. Preservarli è un dovere di tutti.

In questo contesto, l'Ente, compatibilmente con i limiti di bilancio imposti dalla normativa primaria, si ripromette di attuare (per quanto possibile) le forme e gli istituti previdenziali disciplinati dalla normativa primaria.

### RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER – IL VALORE DELLA RECIPROCIÀ

---

L'EPPI punta a mantenere e sviluppare un elevato rapporto di fiducia con i suoi stakeholder e cioè con quei soggetti – intesi nel senso di individui, gruppi, istituzioni o organizzazioni – che hanno con lo stesso relazioni significative e i cui interessi sono a vario titolo coinvolti dall'attività dell'EPPI.

Nello specifico, sono stakeholder innanzitutto gli iscritti poi i Collaboratori, i Conducenti, i Fornitori, i Collegi Provinciali, il CNPI ed altri.

In senso allargato, inoltre, sono stakeholder tutti quei soggetti o quelle organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività dell'EPPI.

L'EPPI, pertanto, richiede che ciascun stakeholder agisca nei suoi confronti secondo i principi e le regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

### ETICA NELLA CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE

---

L'EPPI si impegna a mantenere saldo il legame tra la propria vocazione etica e la qualità dei propri servizi, ritenendo che tali valori debbano procedere all'unisono per affrontare la sfida di assicurare una prestazione adeguata.

Rispetto all'etica nella conduzione degli affari e delle attività dell'Ente, l'EPPI fonda le sue azioni sul rispetto di principi basilari, quali la trasparenza e la chiarezza dell'informazione, l'integrità, la legalità, il rispetto della dignità delle persone e la lealtà.

## **TRASPARENZA E CHIAREZZA DELL'INFORMAZIONE**

---

L'EPPI si impegna ad informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli Stakeholder riguardo la propria attività e la propria situazione. Si impegna, quindi, a comunicare l'andamento della gestione delle risorse finanziarie e la conseguente rendicontazione e registrazione contabile, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo, nel rispetto della normativa sulla privacy.

I Collaboratori sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, di modo che, nell'impostare i rapporti con l'Ente, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, anche se l'iscrizione all'Ente è obbligatoria per gli iscritti ai Collegi Provinciali che esercitano la libera professione, è necessario fornire loro accurate ed esaurienti informazioni in modo da far assumere all'iscritto le decisioni consapevolmente.

In particolare, le comunicazioni che l'Ente rivolge agli iscritti devono essere:

- Chiare e semplici;
- Conformi alle normative vigenti;
- Complete, tali da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione.

Gli scopi e i destinatari delle comunicazioni comportano, di volta in volta, la scelta del canale di contatto (lettere, telefono, e-mail, rivista ecc.) più idoneo alla trasmissione dei contenuti. Scelta rimessa alla responsabilità del collaboratore.

## **INTEGRITÀ**

---

L'integrità morale è un dovere permanente per tutti coloro che amministrano e lavorano per l'EPPI, è un valore che deve caratterizzare i comportamenti di tutta la struttura.

L'EPPI si impegna a garantire un operato imparziale, ad evitare trattamenti di favore e disparità di servizio; si astiene, inoltre, dall'effettuare pressioni indebite o dal soggiacere alle stesse. Si obbliga ad adottare decisioni nella massima trasparenza e ad evitare di agire in situazioni di privilegio. Le relazioni con i consulenti esterni e fornitori di beni e servizi devono basarsi su rapporti di estrema chiarezza cercando di evitare, per quanto è possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

È fatto obbligo ai destinatari del Codice di astenersi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con l'EPPI.

## **LEGALITÀ**

---

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Consiglio di Indirizzo Generale, i componenti del Collegio Sindacale, i dipendenti ed i collaboratori tutti sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, al rispetto della normativa vigente, del Codice Etico e ad applicare lo stesso con rettitudine e lealtà. Tali attori devono adottare tutte le precauzioni necessarie per assicurare che l'EPPI non venga coinvolto, direttamente o indirettamente, in operazioni illegali.

Le pratiche di corruzione e concussione sono fortemente contrarie ai principi cui si ispira l'EPPI, così come i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'Ente, sia per sé che per altri.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'EPPI può giustificare una condotta non onesta.

## **VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

---

L'EPPI si impegna a tutelare e valorizzare le proprie risorse umane, investendo nell'opportunità di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica, il rispetto reciproco dei dipendenti e la dedizione del personale rientrano tra le condizioni determinanti per perseguire gli obiettivi dell'Ente e rappresentano le attribuzioni richieste dall'EPPI ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

## **TUTELA DELLE PARI OPPORTUNITÀ**

---

L'EPPI sceglie e valuta ogni suo Collaboratore con la massima libertà.

Ogni discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso e orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico, condizione economico-sociale è vietata.

La selezione, la formazione, la gestione, lo sviluppo professionale e gli avanzamenti di carriera sono conseguenti a valutazioni oggettive che tengono conto del merito, della competenza, dell'autonomia, del senso del ruolo e della professionalità. Le risorse acquisite devono corrispondere ai profili effettivamente necessari: sono vietati favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

In ipotesi di coinvolgimento personale diretto tra un amministratore ed un dipendente e tra un dipendente ed un suo superiore, è vietata qualsiasi iniziativa promozionale favorita e/o sostenuta dalla parte portatrice del conflitto di interesse.

## **SVILUPPO PROFESSIONALE**

---

L'EPPI offre a tutti i suoi dipendenti e Collaboratori adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale.

L'aggiornamento è un dovere imprescindibile del Collaboratore. Per tale fine è bene che i collaboratori utilizzino tutti i mezzi ed i servizi messi a disposizione dall'Ente ed ha il diritto/dovere di partecipare ai corsi di formazione / aggiornamento dallo stesso individuati. L'Ente può suggerire e proporre i corsi maggiormente funzionali e necessari all'attività espletata.

Il Collaboratore, comunque, deve rendere partecipi delle proprie conoscenze che non devono essere considerate come esclusivo patrimonio personale i superiori, i colleghi ed i collaboratori ogni qualvolta ne sia fatta richiesta o ciò si renda necessario per il corretto operare di tutti i dipendenti o collaboratori, secondo il principio della circolarità dell'informazione sancito anche dall'organigramma dell'Ente.

## **RISERVATEZZA**

---

È dovere di ogni dipendente salvaguardare le informazioni che riguardano l'Ente. Le informazioni riservate comprendono una vasta gamma di informazioni confidenziali. Le informazioni che vengono create all'interno della società devono essere adeguatamente classificate, in funzione della loro importanza e riservatezza, in modo da garantirne la conservazione, l'accesso e l'eliminazione. L'Ente ha adottato adeguate misure di sicurezza al fine di impedire la divulgazione impropria di informazioni riservate.

Anche dopo eventuale cessazione del rapporto di lavoro o compimento dell'incarico è vietato diffondere, né fare altro uso non autorizzato delle informazioni acquisite all'interno dell'EPPI.

Tutte le informazioni riservate devono essere utilizzate esclusivamente per scopi istituzionali e comunque in modo da non recare all'interessato alcun danno economico o morale.

Tutto ciò nel il rispetto della normativa vigente con particolare riguardo alla tutela del diritto alla privacy.

## **SALVAGUARDIA DEL PATRIMONIO DELL'ENTE**

---

L'Ente fornisce ai propri dipendenti le dotazioni necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa, inclusi computer, sistemi di comunicazione ed altre attrezzature e beni materiali. Non è consentito utilizzare beni dell'Ente per attività personali che possano causarne la perdita o il danneggiamento. È responsabilità del dipendente salvaguardare l'integrità dei sistemi dell'Ente evitando di esporli a virus, rischi di danneggiamento e perdita

## **TUTELA DELLA PRIVACY E DATI PERSONALI**

---

L'Ente è tenuto a tutelare le informazioni personali riguardanti i propri clienti, rivenditori, fornitori, partner istituzionali e dipendenti. Le informazioni personali comprendono i dati relativi alle persone attraverso cui le persone stesse possono essere identificate o localizzate. Si richiede a tutti i dipendenti di attenersi alle procedure dell'Ente riguardanti la privacy e la tutela dei dati personali anche in riferimento all'utilizzo di sistemi informatici, processi, prodotti e servizi che implicano l'uso, la memorizzazione o la trasmissione di informazioni personali. Ai fini contabili e legali, i documenti devono essere redatti con professionalità e adeguatamente gestiti. I dipendenti sono tenuti a conservare tali documenti in base ai programmi stabiliti e, comunque, non più a lungo del dovuto.

## **PROCEDURE SULLA CONCLUSIONE DEI CONTRATTI**

---

I dipendenti non possono vincolare l'Ente ad alcun adempimento, pagamento o altra obbligazione, se a ciò non siano espressamente autorizzati secondo le procedure interne dell'Ente.

I contratti documentano l'impiego di fondi e dei beni dell'Ente; stabiliscono i diritti e le obbligazioni dell'Ente e delle parti; definiscono i mezzi di tutela a fronte della responsabilità e forniscono gli strumenti per la gestione di controversie. Ai dipendenti è fatto divieto di stipulare contratti o impegnarsi in attività che possano risultare in violazione della legge. Ai dipendenti non è consentito effettuare operazioni con clienti, rivenditori, fornitori o altri partner istituzionali che comportino il riconoscimento di ricavi, rimborsi spese impropri o che determinano altre scorrettezze contabili da parte dell'Ente o del partner dell'Ente.

## **REGALI E LIBERALITÀ**

---

Occasionalmente l'Ente può consentire ai propri dipendenti di accettare liberalità di modico valore espressione di rapporti istituzionali legittimi. Per liberalità s'intendono regali, pranzi e cene, favori,

intrattenimenti, rimborsi, prestiti, omaggi o qualsiasi altra prestazione di valore. I dipendenti chiamati a decidere in merito e per conto dell'Ente non devono essere soggetti a pressioni indebite. Non è consentito fornire o ricevere liberalità qualora questo possa anche solo apparire una pressione indebita. Restrizioni e considerazioni particolari riguardano l'elargizione di liberalità a dipendenti statali. In caso di incertezza relativamente all'elargizione o accettazione di regali, intrattenimenti di lavoro o altre liberalità, si richiede al dipendente di informare in merito il proprio dirigente.

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

---

L'EPPI si impegna a mettere in atto le misure di controllo necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi ed altre condotte idonee ad integrare le fattispecie di reato previste dal D.lgs. 231/01.

A tale fine è stato predisposto un apposito *Regolamento per la Gestione del Conflitto di Interessi*, volto a disciplinare le attività poste in essere dall'EPPI per identificare, gestire e monitorare eventuali situazioni di conflitto, anche solo potenziale, che possano verificarsi al proprio interno.

Per quanto riguarda le norme di comportamento su tale fattispecie, si rimanda quindi al sopra citato documento.

## **SALVAGUARDIA E TUTELA DELLA PERSONA**

---

L'EPPI si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con l'Ente, condizioni rispettose della dignità personale e nel quale le caratteristiche dei singoli non possano dare luogo a discriminazioni o condizionamenti.

L'EPPI promuove condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psicologica delle persone, favoriscano la creatività e propositività, la partecipazione attiva, la capacità di lavorare in team e l'assunzione di responsabilità.

L'EPPI, inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale dei propri Collaboratori salvaguardandoli da atti di violenza psicologica e contrastando qualsiasi forma discriminatoria o lesiva della persona e delle sue idee.

L'EPPI ripudia tutte le forme di molestie sessuali, situazioni di mobbing/bossing e comportamenti o affermazioni verbali che possano turbare la sensibilità della persona.

Chiunque ritenga di aver subito un pregiudizio personale può denunciare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà i fatti alla luce dei principi stabiliti dal Codice Etico, nell'assoluto rispetto delle prescrizioni in tema di tutela della privacy.

L'EPPI attraverso il servizio prevenzione e protezione, istituito in ottemperanza al D.lgs. 81/2008 intende perseguire il raggiungimento dei migliori obiettivi nell'ambito della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori nei propri luoghi di lavoro.

## **ULTERIORI PRINCIPI**

---

I dipendenti ed i collaboratori, inoltre:

- a) Non sono autorizzati a sostenere pubblicamente, in nome dell'EPPI, partiti politici, né a partecipare a campagne elettorali, né a prendere parte a conflitti religiosi, etnici, politici o internazionali.

- b) Devono approfondire nei confronti dell'EPPI un costante impegno per dare il meglio delle competenze acquisite, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente tramite gli strumenti offerti dall'Ente e la volontà personale. L' impegno al miglioramento, rappresenta per l'EPPI un indispensabile fattore di sviluppo e progresso, un elemento importante all'interno di un contesto di team work.
- c) Sono obbligati a comunicare, anche per il tramite del superiore gerarchico:
  - a. Eventuali violazioni o induzioni alla violazione di norme di legge o regolamenti, di prescrizioni del presente Codice, di procedure interne;
  - b. Ogni irregolarità e/o negligenza nella tenuta della contabilità, nella conservazione della relativa documentazione, nell'adempimento degli obblighi della reportistica contabile o gestionale interna.
- d) Nei processi di acquisto sono tenuti:
  - a. A non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alle gare finalizzate alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei fornitori criteri oggettivi e documentabili;
  - b. Ad assicurare ad ogni gara una concorsualità secondo le procedure in essere.
- e) Nella selezione dei fornitori di servizi, a qualsiasi livello e titolo, la determinazione delle condizioni contrattuali deve essere basata su valutazioni obiettive della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello più che adeguato

Per l'EPPI sono requisiti di riferimento:

- La professionalità dell'interlocutore;
- La disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi - anche finanziari - strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- L'esistenza ed effettiva attuazione di qualità aziendali adeguate;
- L'assenza di conflitti di interessi, anche solo potenziali.

Sono ammesse deroghe all'obbligo della concorsualità nei casi di incarichi a professionisti e/o consulenti quando sia prevalente l'elemento fiduciario.

- f) Nei rapporti interni, tra amministratori e dipendenti e tra dipendenti, non può applicarsi la sanzione disciplinare ogniqualvolta sia stato manifestato un legittimo rifiuto alla prestazione di lavoro indebitamente richiesta.

## **PROMOZIONE DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE**

---

L'EPPI si impegna a diffondere e consolidare una salda cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti e applicando le migliori tecnologie disponibili.

Il principio a cui L'EPPI si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'Ente, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

## **RAPPORTI CON L'ESTERNO**

---

### **RAPPORTI CON AUTORITÀ E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

---

I rapporti, attinenti all'attività dell'Ente, intrattenuti con la Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, con gli organismi legislativi, con le istituzioni comunitarie, con le organizzazioni pubbliche internazionali, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con le altre autorità indipendenti, nonché con partner

privati concessionari di pubblici servizi, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti.

Attenzione e cura deve essere posta nei confronti dei soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione delle risorse finanziarie, rapporti con le autorità di vigilanza, altri enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organismi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali, amministrativi ecc.... In tali rapporti si potrebbe configurare un'esposizione dell'EPPI ai rischi previsti dal D.lgs. n. 231/2001, Al fine di prevenire questa eventualità le operazioni sinteticamente elencate e richiamate ed in particolare la gestione delle risorse finanziarie devono essere intraprese nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza delle procedure interne.

A tal fine non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti sia Italiani che di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. Si proibisce di offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di particolare valore al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una relazione istituzionale con la Pubblica Amministrazione, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo incaricati non devono e non possono influenzare impropriamente le decisioni delle controparti, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con i Ministeri Vigilanti e gli Organismi di Controllo non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- Proporre opportunità di impiego e/o commerciali agli impiegati pubblici che abbiano partecipato personalmente ed attivamente ai rapporti istituzionali con l'Ente;
- Offrire omaggi di particolare valore;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possono compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti

Eventuali richieste o offerte di denaro o di lavoro di qualunque tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano o agiscono per conto dell'EPPI nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati devono essere portate immediatamente a conoscenza del Compliance Officer.

#### RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI

---

L'EPPI non finanzia partiti sia in Italia che all'Estero, loro rappresentati o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta ed indiretta ad esponenti politici.

L'EPPI non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio sindacati); è tuttavia possibile cooperare con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- Finalità riconducibile alla missione dell'EPPI;
- Destinazione chiara e documentabile delle risorse;

- Ottenimento delle dovute autorizzazioni se richieste.

## RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

---

La selezione dei fornitori e gli acquisti dei beni, merci e servizi deve avvenire secondo le regole ed i principi del presente Codice di comportamento e delle procedure interne, usando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica dell'Ente. In ogni caso la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

L'accettazione da parte del fornitore / cliente delle disposizioni etiche di cui al presente codice etico sarà condizione imprescindibile per il mantenimento del rapporto.

È vietato per gli amministratori e per i dipendenti, che per ragioni di incarico sono coinvolti nei rapporti di affari con i clienti e fornitori, accettare benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia, salvo che non siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dell'Ente e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità devono essere comunicati e sottoposti alla decisione del Compliance Officer.

Non potranno in ogni caso essere accettati regali sotto forma di denaro o beni facilmente convertibili in denaro.

Le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari degli amministratori e dei dipendenti.

## ETICA DELLA COMUNICAZIONE E DELLE RELAZIONI ESTERNE

---

L'EPPI ritiene valore fondamentale e irrinunciabile tutelare con un comportamento chiaro e diligente l'immagine dell'Ente in tutte le comunicazioni ed in tutti i rapporti con l'esterno.

L'ente si impegna costantemente a stabilire condizioni di correttezza della comunicazione, in cui non sia possibile dire il falso, manipolare dati sullo stato attuale e sulle aspettative di sviluppo del patrimonio dell'Ente, in modo da evitare non soltanto di ingenerare nell'interlocutore potenziali false valutazioni, ma anche semplici aspettative scorrette.

Principio cardine per L'EPPI è che l'Ente non circoscriva il suo operato all'interno, ma si impegni nella gestione di relazioni esterne, basate sull'etica e la chiarezza.

## COMUNICAZIONE ESTERNA

---

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

In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, con la massima chiarezza, trasparenza e tempestività, tutelando, ove necessario, la privacy.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'EPPI con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente ai soggetti preposti a questa funzione.

Qualora un amministratore, un dipendente o un collaboratore a vario titolo venisse contattato da un rappresentante di un organo di informazione dovrà tempestivamente darne notizia all'Ente prima di fornire qualsiasi informazione.

## SEZIONE II – NORME DI COMPORTAMENTO

### LE NORME DI COMPORTAMENTO

---

La presente sezione illustra, nel dettaglio, le Regole di Comportamento, al fine di individuare con maggiore precisione le condotte cui tutti i soggetti che operano con L'EPPI devono uniformarsi nello svolgimento delle varie attività dell'Ente, rispettando coscienziosamente i Principi del Codice Etico.

### COMUNICAZIONE INTERNA

---

L'EPPI considera la comunicazione interna un valore fondamentale, un importante punto di partenza per l'efficacia e l'efficienza dei processi dell'Ente, sia perché contribuisce alla condivisione dei valori, delle strategie e degli obiettivi da parte di tutti i Collaboratori, sia perché facilita lo scambio di informazioni e quindi di esperienza.

È compito di ogni responsabile di settore promuovere la comunicazione interna mediante una adeguata gestione dei rapporti interpersonali con i propri Collaboratori, che si sostanzia innanzitutto nell'essere di buon esempio nonché nel garantire momenti di dialogo e di ascolto, sia individuali che di gruppo.

Relativamente alla diffusione interna del Codice Etico, l'EPPI si impegna a fornirne una copia cartacea ad ogni suo Collaboratore, dopo averlo adeguatamente presentato nel corso di un incontro ad hoc.

È compito di ogni collaboratore conoscere adeguatamente tutte le procedure che abbiano influenza sulle attività a lui assegnate e la conoscenza, almeno di base, delle altre procedure (principio sancito anche dall'Organigramma).

### INTEGRITÀ E TUTELA DEI RAPPORTI

---

Per garantire comportamenti basati sull'integrità e serietà verso terzi, soprattutto se in posizione di debolezza o di non conoscenza, L'EPPI si impegna a non fornire informazioni ingannevoli e a non attuare comportamenti da cui trarre vantaggio, in modo illecito o ingannevole.

L'Ente assicura che la descrizione di ogni risultato raggiunto si basa totalmente su fatti di merito.

Inoltre, nessun Collaboratore può avvalersi della posizione che ricopre all'interno dell'Ente per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni, anche di natura privata.

### ONESTÀ NELLE RELAZIONI

---

Sia i rapporti con l'esterno, sia i rapporti con i propri Collaboratori, che quelli tra questi ultimi devono essere improntati alla massima lealtà, mantenendo fede alle promesse, agendo con senso di responsabilità, valorizzando e salvaguardando il patrimonio dell'Ente utilizzando la buona fede in ogni attività o decisione.

Nell'ambito di tutte le relazioni legate all'attività professionale, i Collaboratori dell'EPPI sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

Nel caso di condotta non onesta da parte di un Collaboratore, L'EPPI si impegna ad applicare le necessarie sanzioni, dopo un'attenta e ponderata verifica dell'eventuale scorrettezza.

### TRASPARENZA NELLA COMUNICAZIONE

---

I Collaboratori devono garantire correttezza, completezza, uniformità e tempestività d'informazione.

Non è consentito omettere alcuna informazione importante.

Non sono ammessi comportamenti, anche solo di natura verbale, di tipo ambiguo che possano influenzare in modo errato l'interlocutore esterno o interno.

### RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE

---

L'EPPI rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Sia nelle relazioni esterne che interne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona.

## **RELAZIONE CON GLI ISCRITTI**

---

Al centro dell'attenzione dell'attività dell'Ente c'è la soddisfazione dell'iscritto e la qualità della relazione con quest'ultimo, indipendentemente dalla circostanza che lo stesso sia normativamente obbligato all'iscrizione.

Per creare e mantenere questa tipologia di rapporto, L'EPPI si impegna a:

- Non discriminare, positivamente o negativamente, in modo arbitrario gli iscritti né sfruttare posizioni di forza a loro svantaggio;
- Operare nell'ambito delle leggi e normative vigenti;
- Rispettare sempre gli impegni e obblighi assunti nei confronti dell'iscritto;
- Adottare uno stile di comportamento improntato ad efficienza, collaborazione e cortesia;
- Fornire informazioni accurate e complete in modo da consentire all'iscritto una decisione consapevole;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altra natura.

L'EPPI ritiene necessario garantire a tutti gli iscritti la documentazione informativa relativa alla propria posizione previdenziale alle attività svolte ed ai risultati raggiunti dall'Ente.

L'Ente tutela e fa prevalere l'interesse degli iscritti nel complesso, rispetto all'interesse particolare del singolo.

## **SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

---

L'EPPI considera aspetto fondamentale della propria cultura organizzativa un adeguato sistema di controllo, la cui finalità ultima trova realizzazione nel miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle relazioni aziendali, nella sensibilizzazione e nell'ulteriore responsabilizzazione al lavoro di ogni Collaboratore.

In tal senso l'EPPI, ha adottato un sistema di procedure per tutte le principali attività dell'Ente ciascuna delle quali è obbligatoriamente corredata di un proprio sistema di controlli atti ad intercettare le anomalie, comportamenti difformi alla norma, e l'effettivo stato di avanzamento delle attività. Tale sistema è in costante implementazione ed aggiornamento in relazione alle dinamiche delle diverse procedure così come all'effettivo stato di avanzamento del processo di informatizzazione delle sottostanti attività.

L'EPPI ha quindi già attivato un Sistema di Controllo Interno, gestito dai Responsabili dei Settori e dal Direttore.

Tale Sistema di Controllo è volto a garantire:

- Il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
- La salvaguardia dei beni dell'Ente;
- L'adozione di comportamenti e processi che garantiscano il rispetto della normativa vigente e che siano conformi alle direttive interne;
- L'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle attività dell'Ente;
- L'affidabilità e accuratezza delle informazioni, anche contabili e finanziarie, che circolano nell'Ente o che sono divulgate ai terzi e agli iscritti;
- La riservatezza delle informazioni dell'Ente che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

## **TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

---

L'EPPI ritiene fondamentale fornire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili. A tale scopo si adopera per organizzare un sistema amministrativo-contabile affidabile, che rappresenti correttamente i fatti di gestione e fornisca gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, oltre che frodi a danno dell'azienda.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da essa derivano devono basarsi su informazioni precise, esaurienti e verificabili e devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento, nel rispetto dei vincoli esterni (norme di legge, principi contabili), nonché delle politiche, dei piani, dei regolamenti e delle procedure interne.

Le rilevazioni contabili devono consentire di:

- Produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie accurate e tempestive destinate sia all'interno per es. report per la pianificazione e il controllo, report di analisi di fatti specifici richiesti dal management etc.) sia all'esterno dell'Ente (bilanci, documenti informativi, etc.);
- Fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa e frodi a danno dell'Ente;
- Effettuare controlli che permettano ragionevolmente salvaguardare il valore delle attività e la protezione dalle perdite.

I Sindaci sia interni che esterni devono avere libero accesso ai dati, ai documenti ed alle informazioni necessarie per svolgere la loro attività.

I Collaboratori devono operare affinché le operazioni di gestione siano rappresentate correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire tutte le finalità sopradescritte.

## **RELAZIONE CON I FORNITORI**

---

I Fornitori rivestono un ruolo fondamentale nel migliorare la competitività complessiva dell'Ente.

Per ogni Fornitore viene garantito il rispetto dei principi delle pari opportunità, della lealtà e dell'imparzialità.

I Collaboratori devono selezionare i fornitori sulla base dei Principi Etici del presente Codice, nel rispetto della procedura acquisti deliberata dal CdA, e sono incoraggiati a creare e mantenere con essi relazioni stabili, trasparenti e collaborative, agendo sempre nel migliore interesse dell'Ente.

Ogni Collaboratore deve segnalare tempestivamente al proprio superiore qualsiasi comportamento di un Fornitore che appaia contrario ai Principi espressi in questo Codice.

È inoltre prevista da parte dei fornitori la sottoscrizione di clausole, ovvero dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti, volte a formalizzare l'impegno al rispetto del Decreto, del Modello e del Codice Etico ed a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del Codice Etico, si deve provvedere a far sottoscrivere al singolo Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

## **RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

---

La selezione dei Collaboratori esterni si basa su criteri di merito, competenza e professionalità.

Si richiede a tutti i Collaboratori esterni (consulenti, rappresentanti, intermediari, etc.) di osservare scrupolosamente i Principi del presente Codice Etico e, quando previsto dalle procedure, includere nei contratti l'obbligazione espressa di attenersi.

Qualsiasi comportamento di un Collaboratore esterno che appaia contrario ai Principi del presente Codice va segnalato al proprio responsabile o, comunque, ai vertici della Società.

Ogni Collaboratore interno all'Ente, in relazione alle proprie mansioni, garantisce, nei confronti di ogni Collaboratore esterno, un trattamento basato sull'estrema serietà, lealtà, chiarezza nelle comunicazioni e professionalità, nonché un operato conforme alle leggi e normative vigenti.

L'EPPI, inoltre, assicura ai suoi Collaboratori esterni un costante interesse rispetto al soddisfacimento del rapporto tra il livello di prestazione, la qualità del lavoro, i costi ed i tempi di realizzazione.

### **RAPPORTI CON FUNZIONARI PUBBLICI E CON RAPPRESENTANTI DI FORZE POLITICHE E DI ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI**

---

Tutti i rapporti con funzionari pubblici, rappresentanti di forze politiche e di associazioni portatrici di interessi devono svolgersi nel rispetto della trasparenza e della legalità.

Nessun Collaboratore, nemmeno a seguito di pressioni illecite, può promettere o versare somme, beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi dell'Ente.

È vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o loro familiari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma riguarda sia i regali promessi che quelli ricevuti.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (ad esempio, promesse di lavoro, etc.).

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal superiore diretto.

### **INFORMAZIONI RISERVATE**

---

Costituisce "informazione riservata" la conoscenza di un progetto, di una proposta, di una trattativa, di politiche di prezzo, di strategie di sviluppo dell'Ente, di un impegno, di un evento, anche se futuro ed incerto, attinenti la sfera di attività dell'Ente.

Sono considerati "riservati" i dati contabili e quelli consuntivi, anche consolidati dell'Ente, fino a che non siano oggetto di diffusione al pubblico, a seguito di comunicazione effettuata secondo le norme.

Sono "riservati", inoltre, tutti i dati relativi al personale.

Ogni Collaboratore deve:

- Rispettare la riservatezza delle notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, anche dopo la cessazione del rapporto lavorativo;
- Impegnarsi a garantire la non dispersione di dati, osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine i documenti affidati ed evitando di farne copie inutili.

Nessun Collaboratore può rivelare a familiari e amici informazioni interne riservate, anche se a trarne potenziale profitto non è il Collaboratore in prima persona, bensì soggetti a lui riconducibili.

Possono essere rese pubbliche solo le informazioni istituzionali (ad esempio, brochure divulgative), fermo restando il criterio per cui la divulgazione delle informazioni riservate è decisa solo dai responsabili delle informazioni.

## **TUTELA DELLA PRIVACY**

---

L'EPPI garantisce la tutela dei dati personali di ogni iscritto e di ogni suo Collaboratore.

Nel caso in cui quest'ultimo dovesse dare informazioni di tipo personale, l'Ente si impegna a trattare le stesse nel rispetto della normativa di riferimento.

Qualora si ricevessero domande su idee, preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, ogni Collaboratore è autorizzato a non rispondere o comunque a denunciare l'accaduto alla Direzione.

## **SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO**

---

L'EPPI garantisce la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro per il proprio personale e per terzi, impegnandosi al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza di tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso, anche al di là degli obblighi espressi di legge.

## **CONFLITTO DI INTERESSI**

---

Per quanto riguarda le disposizioni attuative per tale fattispecie, si rimanda a quanto disciplinato nel *Regolamento per la Gestione del Conflitto di Interessi* adottato dall'Ente.

## **OMAGGI**

---

È totalmente contraria ai principi dell'EPPI la possibilità di offrire direttamente o indirettamente denaro, omaggi importanti o benefici di vario genere a titolo personale a Fornitori, Istituzioni Pubbliche e Funzionari, allo scopo di trarne indebiti vantaggi.

Sono consentiti atti di cortesia, di ospitalità e l'offerta di omaggi di modico valore.

L'EPPI può offrire i suoi omaggi nella forma di donazioni o elargizioni a scopo di beneficenza, dopo aver ovviamente informato il destinatario.

Nulla deve intaccare l'integrità e la reputazione di una delle parti coinvolte o influenzare l'autonomia del giudizio del destinatario dell'omaggio.

Nessun Collaboratore può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non di valore simbolico o comunque giustificati dal desiderio di instaurare e mantenere normali relazioni di cortesia.

Laddove un Collaboratore ricevesse un omaggio inopportuno o comunque non limitato ad onorare un semplice rapporto di cordialità, deve darne immediata comunicazione al proprio responsabile, di modo da poterlo rimandare al mittente, accompagnato da un riferimento cartaceo che espliciti al donatore la politica, chiaramente espressa nel Codice Etico, in merito a questo argomento.

## **PARI OPPORTUNITÀ, SVILUPPO PROFESSIONALE E REMUNERAZIONE**

---

La possibilità di assunzione e/o eventuale avanzamento di carriera, derivanti, come già evidenziato, dal riconoscimento delle potenzialità professionali, dall'identificazione dei risultati raggiunti e dalle competenze espresse, si basa esclusivamente su criteri di oggettività e di trasparenza, garantendo pari opportunità e evitando qualsiasi forma di favoritismo.

L'EPPI, sempre attenta alla gestione ed allo sviluppo delle risorse umane, offre a tutti i suoi Collaboratori, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

L'EPPI favorisce il coinvolgimento sia pratico che emotivo dei singoli Collaboratori nelle attività dell'Ente, considerando il riconoscimento economico come un completamento di tale processo. Pertanto, in funzione della sua crescita, L'EPPI si impegna ad utilizzare metodologie volte ad ottenere una corretta valutazione delle attese dei propri Collaboratori, per poi fornire la formazione più adatta.

La formazione teorica precede solitamente quella pratica, tuttavia, in alcuni casi è possibile che teoria ed esperienza sul campo si muovano parallelamente, ferma restando la necessità di un “tutor” che segua da vicino le attività.

Nell’ambito del processo di integrazione di nuovi Collaboratori, l’EPPI assume tutto il proprio personale esclusivamente con regolare contratto, non tollerando alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero”.

Relativamente all’aspetto remunerativo, L’EPPI si impegna ad assicurare e mantenere una struttura salariale competitiva nel mercato di riferimento, a partire dalla valutazione della professionalità, dei ruoli e dei risultati raggiunti.

Sia l’aggiornamento che la definizione della retribuzione ha luogo mediante criteri chiari, equi ed è oggetto di comunicazione con i diretti interessati.

### **ANTIRICICLAGGIO**

---

Nessun Collaboratore dell’EPPI, a nessun titolo, deve essere coinvolto in operazioni che possano comportare il riciclaggio di proventi da attività criminali o illecite.

Nel caso in cui un Collaboratore si rendesse conto di situazioni di questo genere, pur se non direttamente coinvolto, deve tempestivamente informare il proprio superiore o comunque i vertici dell’Ente e contestualmente le autorità competenti.

### **REGOLE DI COMPORTAMENTO ALL’INTERNO DELL’ENTE**

---

L’EPPI ritiene fondamentale l’applicazione e la condivisione di alcune regole di comportamento all’interno dell’Ente da parte di tutti i suoi Collaboratori, sia relative ai rapporti interpersonali che all’immagine.

Tutti sono tenuti ad indossare abiti adeguati al contesto lavorativo.

Non è ammesso l’utilizzo di un linguaggio inappropriato o di basso livello. È preferibile evitare l’uso di espressioni smisurate, sia nelle comunicazioni verbali che nelle dimostrazioni emotive, che non rispettano l’ambiente lavorativo.

È severamente vietato rivolgersi ad un collega in modo offensivo, minatorio, ingiurioso, poco morale o comunque poco rispettoso della sensibilità del soggetto in questione, recando così offesa alla dignità della persona e all’immagine dell’Ente.

Tutti i soggetti che operano con L’EPPI, pertanto, si impegnano a mantenere tra loro e con l’esterno rapporti improntati sul rispetto e sulla disponibilità reciproca, gentilezza, cortesia e buona educazione, tutelando la privacy.

I rapporti fra i collaboratori dei diversi settori si devono fondare sul rispetto dei ruoli e delle competenze assegnate pur non venendo meno il necessario spirito di collaborazione. Sul punto è opportuno richiamare ulteriori due principi sanciti dall’Organigramma: interazione e collaborazione con gli altri Settori e competenza dell’interlocutore.

### **USO DEI BENI AZIENDALI**

---

L’EPPI ritiene indispensabile che ogni Collaboratore si senta responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

Non è ammissibile nessuna forma di alterazione di un bene aziendale (a titolo esemplificativo, non è consentito, senza autorizzazione, caricare sul computer aziendale programmi diversi rispetto a quelli già presenti, in quanto, in questo modo, è possibile creare danno o intralciare l’attività lavorativa).

Non sono accettati sprechi e utilizzi impropri o comunque a scopo personale di qualsiasi bene dell’Ente.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate le spese ragionevoli, effettive e regolamentate.

Tutti i Collaboratori hanno il dovere di avvisare tempestivamente le strutture preposte di eventuali danni a qualunque bene aziendale.

## **RESPONSABILITÀ AMBIENTALE E SOCIALE**

---

L'EPPI programma lo sviluppo delle proprie attività valorizzando le risorse naturali e con una costante e consolidata attenzione nel preservare l'ambiente.

La politica ambientale cui l'Ente si ispira, si basa su un'attività di sensibilizzazione ambientale che coinvolge tutti i Collaboratori, a partire da comportamenti semplici ma di grande utilità, quali il riciclo di alcuni materiali operativi (toner, carta, plastica), la raccolta differenziata e l'attenzione ai risparmi energetici.

Nonostante sia più probabile che eventuali responsabilità di danni all'ambiente, quali inquinamento, contaminazione e rifiuti nocivi, siano più strettamente legati a società industriali o comunque ad attività produttive che non ad attività di servizi come nel caso dell'EPPI, esso ritiene fondamentale l'impegno e la partecipazione attiva nel rispettare l'ambiente, la salute e la sicurezza.

### **DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE**

---

EPPI si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, la consegna del Codice Etico ai componenti degli Organi Statutari ed al Personale, la pubblicazione del Codice Etico nel sito dell'Ente e la sua messa a disposizione dei Destinatari. Relativamente alla diffusione del Codice Etico in riferimento ai Terzi Destinatari, si provvede a informare tali soggetti circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso o invio tramite mail.

Il Codice Etico è inoltre pubblicato in apposita sezione sul sito internet dell'Ente ed è reso disponibile ai dipendenti nella Intranet aziendale.

### **FORMAZIONE**

---

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, EPPI predispone e realizza, in base alle indicazioni del Compliance Officer, un piano di formazione e di sensibilizzazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo sui contenuti del Codice Etico.

### **COMPLIANCE OFFICER**

---

L'EPPI, riconoscendo il presente Codice come un atto di serietà e coerenza con i propri valori, ha individuato una persona (Compliance Officer) 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.

### **CONTROLLI E MONITORAGGIO**

---

Il compito di vigilare sull'attuazione e sul rispetto del Codice Etico spetta al Compliance Officer, il quale dovrà:

- Suggestire gli opportuni aggiornamenti del Codice Etico e collaborare e contribuire alla revisione del Codice Etico;
- Su richiesta, fornire chiarimenti sulle prescrizioni del Codice Etico e sulle conseguenti condotte da adottarsi;
- Effettuare verifiche periodiche sul rispetto del Codice Etico;
- Comunicare al Consiglio di Amministrazione le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico.

I Responsabili di Area, nell'ambito dei propri compiti, dovranno assicurare che i principi adottati siano costantemente applicati dal Personale sotto la loro supervisione e collaborare con il Compliance Officer nelle attività di controllo e monitoraggio.

### **SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

---

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata legge o delle procedure dell'Ente, è tenuto ad informare tempestivamente il Compliance Officer, fatti salvi gli obblighi di legge.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: il Compliance Officer pone in essere i necessari accorgimenti che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa

dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, eccetera; negazione di promozioni ai dipendenti).

A tal proposito l'Ente:

- ha istituito un portale di Whistleblowing informatico dedicato ([segnalazioni.eppi.it](http://segnalazioni.eppi.it)) al fine di garantire la tutela di segnalante e segnalato;
- ha previsto l'invio di segnalazioni a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga indirizzata all'attenzione dell'OdV/Compliance Officer ed inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- ha predisposto un apposito indirizzo email ([odv@eppi.it](mailto:odv@eppi.it)) per eventuali richieste di informazioni o semplici comunicazioni da e verso l'OdV/Compliance Officer.

Le modalità operative e gestionali di tali canali sono descritte all'interno della *Whistleblowing Policy* adottata dall'Ente.

Fatti salvi i casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela non trova quindi applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione e valutazione delle segnalazioni sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del Codice Etico, spetta, se non coincidente con l'Organismo di Vigilanza, al Compliance Officer, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, il Compliance Officer segnalerà all'Organismo di Vigilanza e al Consiglio di Amministrazione quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO E RELATIVE SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi e sul Personale dell'Ente, nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Terzi Destinatari.

A tale proposito, l'Ente ha adottato un adeguato Sistema Sanzionatorio per la mancata osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in conformità a quanto previsto dal Decreto 231.

Con riferimento ai Soggetti Apicali, vale a dire gli organi di vertice dell'Ente, possono essere previste diverse tipologie di sanzioni che vanno dal richiamo scritto, alla decurtazione degli emolumenti sino alla revoca dell'incarico.

Al resto del Personale dipendente potranno essere applicate diverse tipologie di sanzioni che vanno, in ordine crescente di gravità, dal rimprovero verbale, all'ammonizione scritta, alla sospensione dal servizio o dalla

retribuzione non superiore a tot giorni, al licenziamento in conformità a quanto previsto dal CCNL applicabile, come meglio dettagliato nel Sistema Disciplinare a cui si rinvia.

In merito ai Terzi Destinatari, sono previste apposite sanzioni di natura contrattuale di intensità graduata sulla base di specifica clausola inserita nell'accordo o nella lettera di incarico, anche a seconda che il Terzo agisca in nome e/o per conto dell'Ente, come meglio dettagliato nell' "Allegato 2: Sistema Sanzionatorio", a cui si rinvia.