

CODICE ETICO

enpam



Fondazione ENPAM
CODICE ETICO



INDICE

PRESENTAZIONE	7
1. PREMESSA	11
2. PRINCIPI GENERALI	15
3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI ISCRITTI E IN MATERIA CONTABILE	19
3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI	19
3.2. CONTROLLI INTERNI	21
3.3. ANTIRICICLAGGIO	22
4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI	23
4.1. SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE	24
4.2. TUTELA DELLA PRIVACY	24
4.3. DOVERI DEI DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI	25
4.3.1. Diligenza e buona fede	25
4.3.2. Conflitto d'interessi	27
4.3.3. Tutela del patrimonio aziendale	29
5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI	31
6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	33
6.1. COMPORTAMENTI GENERALI NEI CONFRONTI DI FORNITORI	33
6.2. SCELTA DEL FORNITORE	34
6.3. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	34
6.4. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE E NEGLI ACCORDI COMMERCIALI	35
6.5. DONI E ALTRE UTILITÀ RICEVUTE DAI FORNITORI	35
7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA P.A.	37
8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI	39
8.1. AUTORITÀ	39
8.2. RAPPORTI ISTITUZIONALI	41
9. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCUTORI	41
9.1. RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	41
10. PRINCIPI DI CONDOTTA CON REALTÀ CONTROLLATE, COLLEGATE, PARTECIPATE	43
11. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	45
11.1. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE	45
11.2. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	46
11.3. SEGNALAZIONI DEGLI <i>STAKEHOLDERS</i>	47



CODICE ETICO

Nella seduta del 18 gennaio 2008 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il «Codice Etico» della Fondazione.

Il «Codice» rappresenta il suggello così idealmente apposto al termine di un quindicennio di attività gestionale dedicata al ristabilimento di una governance basata su principi e valori infine riconosciuti e dichiarati anche in un atto formale della Fondazione:

- rispetto incondizionato per la legalità, per le procedure e gli atti normativi interni, da applicare con rettitudine ed equità di giudizio
- condotta imparziale e rifiuto di ogni e qualsiasi discriminazione iniqua
- correttezza nell'assunzione e nell'esecuzione di impegni contrattuali
- trasparenza nell'informazione sui fatti economici e gestionali riguardanti l'Ente
- prevenzione ed impegno a risolvere i casi di conflitto di interesse
- onestà e correttezza delle condotte individuali di

Amministratori, Dirigenti e Personale dipendente

- rispetto della dignità, dell'autonomia, della professionalità e degli altri valori della persona
- valorizzazione delle risorse umane e tutela della loro integrità fisica, morale e culturale
- miglioramento continuo della qualità dei servizi resi dalla Fondazione
- responsabilità verso la collettività e rispetto per l'ambiente.

Nei confronti dei soggetti terzi con i quali l'Ente interagisce ordinariamente il «Codice Etico» è innanzitutto un «biglietto di presentazione», una dichiarazione anticipata dell'opzione principe dell'Ente per «un modo di fare» etico.

In stretta contiguità con questa sua funzione di formale «biglietto di presentazione», il «Codice Etico» è una sorta di «carta dei diritti e dei doveri fondamentali» dei terzi, che riassume – semplificandolo e senza pretese di esaustività – un complesso di regole disciplinanti l'attività gestionale dell'Ente, e risultanti da un'estesa normativa di fonte statutale o di produzione interna.

Per altri e più interessanti aspetti il «Codice Etico» è un documento programmatico, un solenne impegno assunto dalla Fondazione – anche in nome e per conto dei suoi Amministratori e di tutto il suo Personale – di interpretare ed eseguire i propri obblighi e le proprie ob-

bligazioni secondo principi di correttezza, buona fede e diligenza, con garanzia di affidabilità e serietà, quasi a voler colonizzare con questi principi quelle «terre di nessuno» che spesso lasciano le norme imperfette: le aree delle interpretazioni e delle applicazioni scorrette, spequanti, fraudolente od elusive.

Nei rapporti interni fra la Fondazione e quanti - soggetti fisici interni alla struttura - sono chiamati a formare la sua volontà di ente astratto, il «Codice Etico» si arricchisce di un'ulteriore funzione: è un documento formale che ha un'alta finalità organizzativa. Esso infatti serve a conferire fiducia nell'Organizzazione ed a creare coesione attorno ad un nucleo fondamentale di principi e di valori dichiarati «indiscutibili» dal top management e da essi posti al centro dell'organizzazione e del vivere sociale della comunità aziendale.

Il «Codice Etico» sollecita dunque gli Amministratori dell'Ente, i suoi Dirigenti e tutto il Personale dipendente a dare concretezza ai valori ed ai principi assunti nello stesso Codice, creando così e rafforzando lo spirito di gruppo dell'Organizzazione.

Proprio in considerazione di questa sua funzione organizzativa, oltretutto di alta valenza, all'interno di un ente privato quale è l'Enpam il «Codice Etico» ha il valore proprio dei «regolamenti aziendali»: e pertanto obbliga il personale dipendente al rispetto delle

disposizioni immediate e dirette in esso contenute.

L'eventuale inottemperanza costituisce pertanto illecito disciplinare.

Al di là di tutto siamo certi dell'ampia condivisione del «Codice Etico» che presentiamo e del suo integrale rispetto, nei principi e nei valori da esso solennemente dichiarati e che ognuno di noi saprà fare propri.

Eolo Parodi

1. PREMESSA

Il presente documento denominato “Codice Etico” regola il complesso di diritti, doveri e responsabilità che l’Enpam (di seguito anche “Ente”) assume espressamente nei confronti degli *stakeholders* o portatori di interesse con i quali si trova quotidianamente ad interagire nell’ambito dello svolgimento della propria attività.

Per *stakeholders* si intendono tutti coloro che sono portatori di interesse nei confronti dell’Ente quali: gli iscritti, gli amministratori, i dipendenti, i fornitori, i clienti, lo Stato, gli Enti Locali e la Pubblica Amministrazione, i partners d'affari, le comunità in cui l’Ente opera e le generazioni future.

L’insieme dei principi etici e dei valori espressi nel Codice, dovranno ispirare l’attività di tutti coloro che operano nell’Ente, tenendo conto dell’importanza dei ruoli, della complessità delle funzioni e delle responsabilità loro affidate per il perseguimento degli scopi dell’Ente stesso.

In particolare si considerano "Destinatari" del presente Codice Etico:

- i componenti del Consiglio di Amministrazione che si ispirano ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi di gestione;

- i dirigenti che danno concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale;

- i dipendenti e i collaboratori, che nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

L'orientamento all'etica è approccio indispensabile per l'affidabilità dei comportamenti dell'Ente verso gli iscritti, i clienti e, più in generale, verso l'intero contesto civile ed economico in cui l'Ente opera.

L'adozione di alcuni principi di comportamento specifici, da osservare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con il mercato e con i terzi è manifestazione di impegno dell'Ente anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D.lgs. 231/2001 e successive modifica-

zioni e integrazioni.

Per le ragioni che precedono, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'Ente riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che lo stesso assume verso l'interno e verso l'esterno.

A tali esigenze risponde la predisposizione del presente Codice Etico, che costituisce un codice di comportamento la cui osservanza da parte di tutti gli esponenti aziendali è d'importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente.

L'Ente s'impegna a divulgare il Codice Etico, mediante apposita attività di comunicazione, a tutti coloro con i quali intrattiene relazione d'affari.



2. PRINCIPI GENERALI

Di seguito sono indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dall'Ente per l'affermazione della propria missione cui devono far riferimento i diversi *stakeholders* coinvolti per favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Ente.

- **Valorizzazione delle risorse umane e integrità della persona**

L'Ente tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di accrescere il patrimonio di competenze di ciascun dirigente, dipendente e collaboratore e promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona. L'Ente garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dirigente, dipendente e collaboratore.

- **Legalità**

L'Ente, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti ad operare, nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali, applicandole con rettitudine ed equità.

- **Riservatezza**

L'Ente assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

Non userà le informazioni ottenute per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento agli obiettivi dell'Ente.

- **Onestà e correttezza**

I rapporti con gli *stakeholders* dell'Ente sono improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori dell'Ente svolgono la propria attività nell'interesse

dell'Ente stesso e non dovranno accettare doni, omaggi e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione, che indirizzi la propria condotta per interessi esterni.

Inoltre l'Ente promuove la dignità, l'autonomia e il valore dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori.

- **Responsabilità verso la collettività e l'ambiente**

L'Ente opera tenendo conto delle esigenze della comunità nel cui ambito svolge la propria attività e contribuisce al suo sviluppo economico, sociale, culturale e civile.

- **Trasparenza**

L'Ente s'impegna ad informare in modo chiaro e trasparente, tutti gli *stakeholders* in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

- **Conflitti di interesse**

Tutti i comportamenti assunti dai "Destinatari" del presente Codice devono essere conformi alla normativa

vigente in materia di conflitti di interessi.

- **Qualità**

L'Ente s'impegna ad essere attenta alle evoluzioni del contesto e a migliorare costantemente la qualità dei servizi erogati.

- **Correttezza**

Sono da evitare comportamenti volti ad approfittare di lacune contrattuali o di situazioni improvvise che possano mettere l'interlocutore in condizioni di debolezza rispetto all'Ente.

- **Imparzialità**

Nelle sue relazioni con gli *stakeholders*, l'Ente evita ogni forma di discriminazione, qualunque essa sia: di età, di sesso, di sessualità, di stato di salute, di stato civile, di razza, di opinioni politiche e di credenze religiose.

3. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI ISCRITTI E IN MATERIA CONTABILE

L'Ente garantisce ai propri iscritti - attuali e futuri - trasparenza d'azione ed il diritto ad essere informati su ogni circostanza ritenuta di rilievo, oltre che nei casi previsti dalla normativa vigente.

3.1. REGISTRAZIONI CONTABILI

I dirigenti, dipendenti e collaboratori operano affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno sia all'esterno dell'Ente.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere

autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti dell'Ente un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- 1.** l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- 2.** l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- 3.** l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- 4.** la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dirigente, dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici e in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessun dirigente, dipendente e collaboratore può ef-

fettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto dell'Ente.

I dirigenti, dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

3.2. CONTROLLI INTERNI

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare e verificare le attività dell'Ente con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, nonché individuare e prevenire i rischi in cui l'Ente possa incorrere.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti e dipendenti dell'Ente sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

I dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Ente devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

3.3. ANTIRICICLAGGIO

Gli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori si impegnano a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Gli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partners in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori devono assicurarsi dell'integrità morale, della reputazione e del buon nome della controparte.

4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DI- RIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

Il valore del rispetto della persona e del suo sviluppo professionale è considerato preminente per l'Ente, insieme alla consapevolezza che il complesso delle capacità relazionali, intellettive, organizzative e tecniche di ogni dirigente, dipendente e collaboratore rappresenta il vero vantaggio e una risorsa strategica per l'Ente stesso.

Il personale dell'Ente, nell'adempimento del servizio, ispira la sua condotta all'osservanza dei principi generali di interazione con gli *stakeholders* e delle regole contenute nei contratti, nel rispetto della autonomia tecnica che gli è propria.

A tal fine, nella gestione dei rapporti con i dirigenti, dipendenti e collaboratori, l'Ente stesso si ispira ad alcuni principi primari di seguito rappresentati.

L'Ente proibisce ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale - nei confronti di dirigenti, dipendenti, collaboratori, fornitori, clienti o visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dirigente, dipendente e collaboratore che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

4.1. SICUREZZA, SALUTE E AMBIENTE

L'Ente tutela l'ambiente e pone particolare attenzione alla creazione e gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

4.2. TUTELA DELLA PRIVACY

L'Ente si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni, in-

tegrazioni e regolamenti attuativi.

4.3. DOVERI DEI DIRIGENTI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

4.3.1. DILIGENZA E BUONA FEDE

I responsabili delle unità organizzative sono tenuti, in coerenza con i principi generali di interazione con gli *stakeholders*, a:

- rendere noti e far rispettare i regolamenti interni al personale dell'Ente;
- svolgere una attenta e costante valutazione dei rischi operativi legati allo svolgimento delle attività di pertinenza dell'unità organizzativa stessa, garantendo una diligente esecuzione dei controlli;
- gestire al meglio il personale, pianificando le attività, fornendo informazioni accurate su mansioni da svolgere e responsabilità, valorizzando le professionalità presenti e sviluppando le competenze, la motivazione e la partecipazione ai processi aziendali;
- astenersi dal richiedere prestazioni o favori personali, evitare forme di favoritismo, nepotismo e clientelismo o qualunque comportamento in violazione del presente Codice Etico.

Ogni dirigente, dipendente e collaboratore, in coerenza con i principi generali di interazione con gli *stakeholders*:

- deve agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e assicurando le prestazioni richieste con adeguati standard di qualità e quantità;
- deve esercitare i propri compiti e funzioni nell'ambito del sistema di responsabilità e competenze definito dalle disposizioni di Legge e dai Regolamenti dell'Ente;
- deve assicurare, nei luoghi di lavoro, comportamenti improntati alla correttezza e al rispetto della dignità di ciascuno;
- deve sviluppare, con Autorità ed Enti Pubblici, rapporti ispirati alla massima correttezza, probità e imparzialità, nella più totale trasparenza, evitando comportamenti che possano avere effetti negativi sulla serenità di giudizio degli stessi;
- deve trattare le informazioni degli *stakeholders* nel rispetto della riservatezza e della privacy degli stessi. Qualsiasi informazione ottenuta nell'adempimento dei compiti aziendali non può essere comunicata a terzi, sia all'interno che all'esterno dell'Ente, salvo nel caso in cui tale comunicazione sia necessaria per adempiere ai propri doveri professionali;
- deve astenersi dal portare fuori dei locali dell'Ente

- gli atti e i documenti riservati o confidenziali se non per motivi strettamente connessi all'adempimento dei doveri professionali;
- deve astenersi dal divulgare ai mezzi di informazione le notizie connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione, o lesive dei diritti dei terzi;
 - non è tenuto ad eseguire un ordine o ad attuare un atto direttivo emanati dal soggetto non competente o non legittimato. In tali casi, il dirigente, dipendente e collaboratore deve dare immediata comunicazione dell'ordine o dell'atto direttivo ricevuti al responsabile dell'unità organizzativa;
 - deve astenersi dal prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche o sostanze stupefacenti e consumare o cedere sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
 - deve, altresì, conoscere e osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice.

Il personale dell'Ente, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza e igiene del lavoro e di tutela della privacy.

4.3.2. CONFLITTO D'INTERESSI

I Destinatari devono astenersi dallo svolgere attività, perseguendo un loro interesse patrimoniale diretto, che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi dell'Ente.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dirigente o dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Ente;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Ente;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e per conto dell'Ente - che abbiano come controparte familiari o soci del dirigente o del dipendente, ovvero persone giuri-

diche a cui egli sia personalmente ed economicamente interessato;

- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore di persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Ente.

È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno dell'Ente.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi, ciascun dirigente o dipendente è tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Direzione o direttamente all'Organismo di Vigilanza per una verifica della effettiva rilevanza del conflitto di interesse.

4.3.3. TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni membro degli organi sociali, dirigente, dipendente e collaboratore è responsabile della protezione delle risorse aziendali a lui affidate e ha il dovere di in-

formare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per l'Ente.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta e deve attenersi a quanto previsto dal Regolamento interno.

5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI UTENTI

L'Ente uniforma la propria condotta nei rapporti con gli utenti (iscritti e /o clienti) a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

I membri degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente, pertanto, devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice Etico e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli utenti, nonché tutte le disposizioni contrattuali definite secondo la normativa vigente;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti.

Per i principi di condotta nei rapporti con la clientela costituita dalla Pubblica Amministrazione, si rinvia al successivo paragrafo 7.



6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FOR- NITORI

6.1. COMPORTAMENTI GENERALI NEI CONFRONTI DI FORNITORI

L'Ente impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza.

In particolare i dirigenti e dipendenti dell'Ente devono:

- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;

- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza fornitori; evitare di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Ente per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

6.2. SCELTA DEL FORNITORE

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio economico per l'Ente e alla tutela dell'immagine dello stesso.

A tal fine, i dirigenti e dipendenti dell'Ente responsabili delle funzioni aziendali che partecipano a detti processi devono: riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione; assicurare la partecipazione alla selezione di più di due fornitori, salvo casi eccezionali e disciplinati da apposite procedure aziendali; verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla gara dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine dell'Ente.

6.3. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni dell'Ente con i fornitori sono regolate dai principi etici generali del presente Codice e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'Ente stesso.

In particolare, nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità ed indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

6.4. TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE E NEGLI ACCORDI COMMERCIALI

L'Ente porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice Etico.

Le controparti contrattuali dovranno sottoscrivere dichiarazioni di conoscenza dei principi del presente Codice, impegnandosi a non porre in essere alcun comportamento che induca in qualsiasi modo l'Ente o i suoi dirigenti, dipendenti o collaboratori a violare i pro-

pri principi, specificati nel Codice stesso.

6.5. DONI E ALTRE UTILITÀ RICEVUTE DAI FORNITORI

I dirigenti, i dipendenti e i collaboratori dell'Ente devono evitare di ricevere direttamente o indirettamente (tramite membri del proprio nucleo familiare, amici, conoscenti):

- denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dall'Ente per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti ascrivibili a normali relazioni di cortesia e di modesto valore, usuali in relazione alla ricorrenza.

Il dirigente, il dipendente e il collaboratore che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRA- ZIONE

I rapporti dell'Ente con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

In particolare l'Ente intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione con le Amministrazioni Pubbliche.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Ente.

A tal fine l'Ente s'impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi

di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc. abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza che non comprometta l'integrità e la reputazione dell'Ente e non influenzi l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate secondo specifica regolamentazione aziendale e documentate in modo adeguato.

Allo stesso modo i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore.

8. PRINCIPI DI CONDOTTA CON LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI

8.1. AUTORITÀ

L'Ente si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

L'Ente non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente con i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, l'Ente s'impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi *Authorities* e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

L'Ente riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi

circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti. In tale caso, i dirigenti, i dipendenti e collaboratori, dovranno richiedere il parere del responsabile dell'Area di competenza (ad esempio dell'Area Legale) attraverso gli opportuni canali di comunicazione aziendale.

8.2. RAPPORTI ISTITUZIONALI

Nei rapporti con le Istituzioni l'Ente si impegna a:

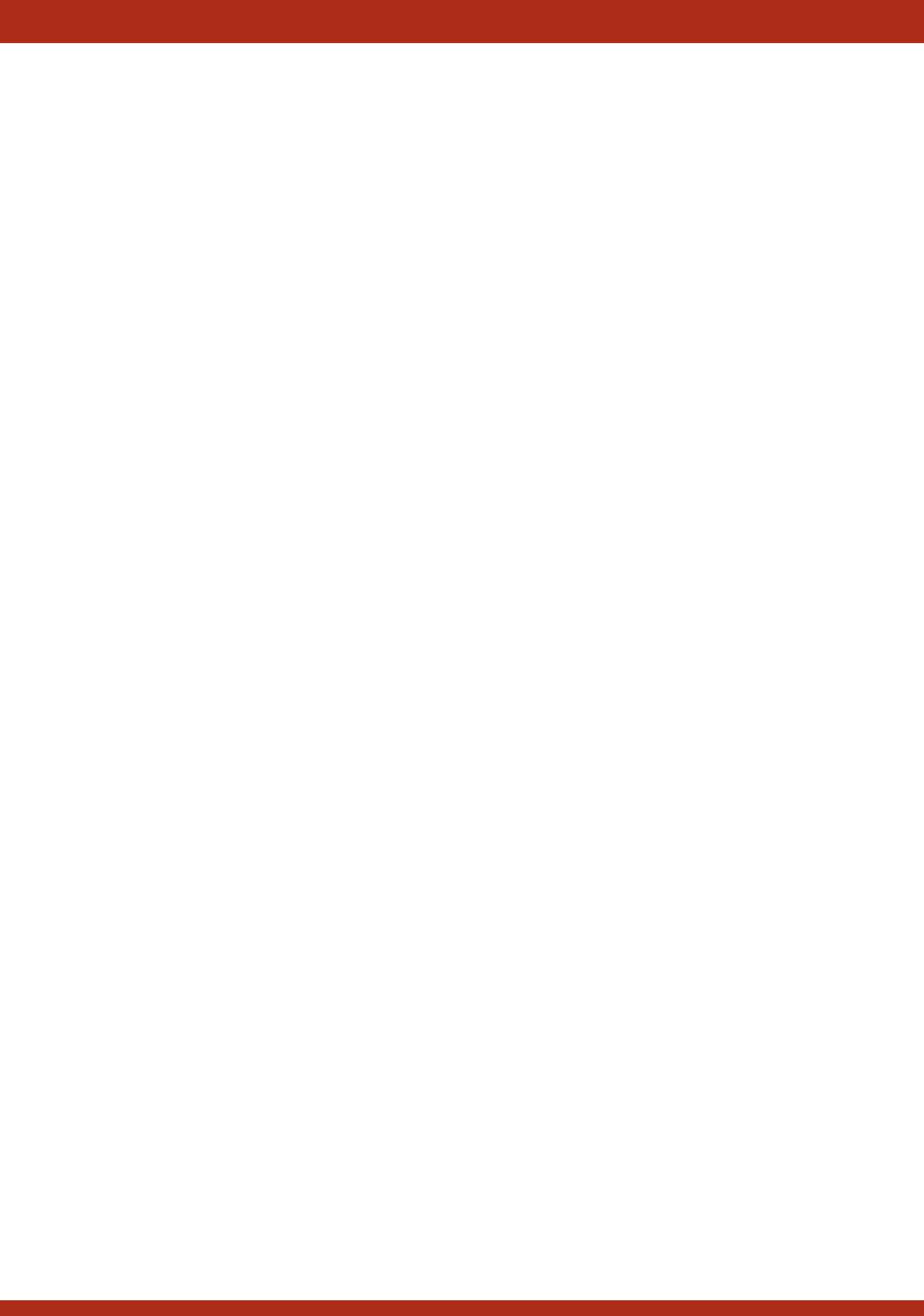
- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali coinvolti durante la realizzazione delle proprie attività;
- rappresentare gli interessi e le posizioni proprie in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- agire nel rispetto dei principi definiti dal presente Codice nello svolgimento delle proprie attività, non esercitando attraverso propri dirigenti, dipendenti o collaboratori pressioni dirette o indirette a responsabili o rappresentanti delle Istituzioni per ottenere favori o vantaggi.

9. PRINCIPI DI CONDOTTA CON ALTRI INTERLOCU- TORI

9.1. RAPPORTI ECONOMICI CON PAR- TITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E AS- SOCIAZIONI

L'Ente non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, né ad associazioni anche non politiche, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

Gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'Ente, a loro volta, non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature dell'Ente a tale scopo; dovranno inoltre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione e l'orientamento dell'Ente stesso.



***10.* PRINCIPI DI CONDOTTA CON REALTÀ CONTROL- LATE, COLLEGATE, PAR- TECIPATE**

I rapporti tra l'Ente e le realtà da questo controllate e/o a questo collegate e/o da questo partecipate sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.



***11.* ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

11.1. COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholders* dell'Ente, degli organi sociali, dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori della stessa mediante apposita attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori dell'Ente, l'Organismo di Vigilanza, in accordo con l'Area Risorse Umane, predispone il piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dirigenti, dipendenti o collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

11.2. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLA- ZIONI

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dirigenti e dipendenti dell'Ente, ai sensi dell'articolo 2104 del codice civile, nonché per i collaboratori dello stesso.

La violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro.

L'Ente s'impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico compiute dai dirigenti, dipendenti dell'Ente, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7, della legge 300 del 20 maggio 1970 (Statuto dei lavoratori),

della normativa vigente e di quanto stabilito dalla contrattazione collettiva.

Le singole infrazioni punibili e le relative sanzioni irrogabili saranno stabilite in apposito documento opportunamente diffuso.

Si sancisce nel presente Codice l'obbligatorietà dell'azione disciplinare in caso di inosservanza delle norme comportamentali da esso definite.

11.3. SEGNALAZIONI DEGLI *STAKEHOLDERS*

Tutti gli *stakeholders* dell'Ente possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, attraverso appositi canali di informazione riservati, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza di cui al Modello di organizzazione gestione e controllo ex D.lgs. 231/01, che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di

discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatta salva la buona fede e gli obblighi di legge.



CODICE ETICO

Fondazione E.N.P.A.M.

Via Torino, 38 - 00184 Roma

Tel. 06.4829.4829

www.enpam.it

Progetto grafico:

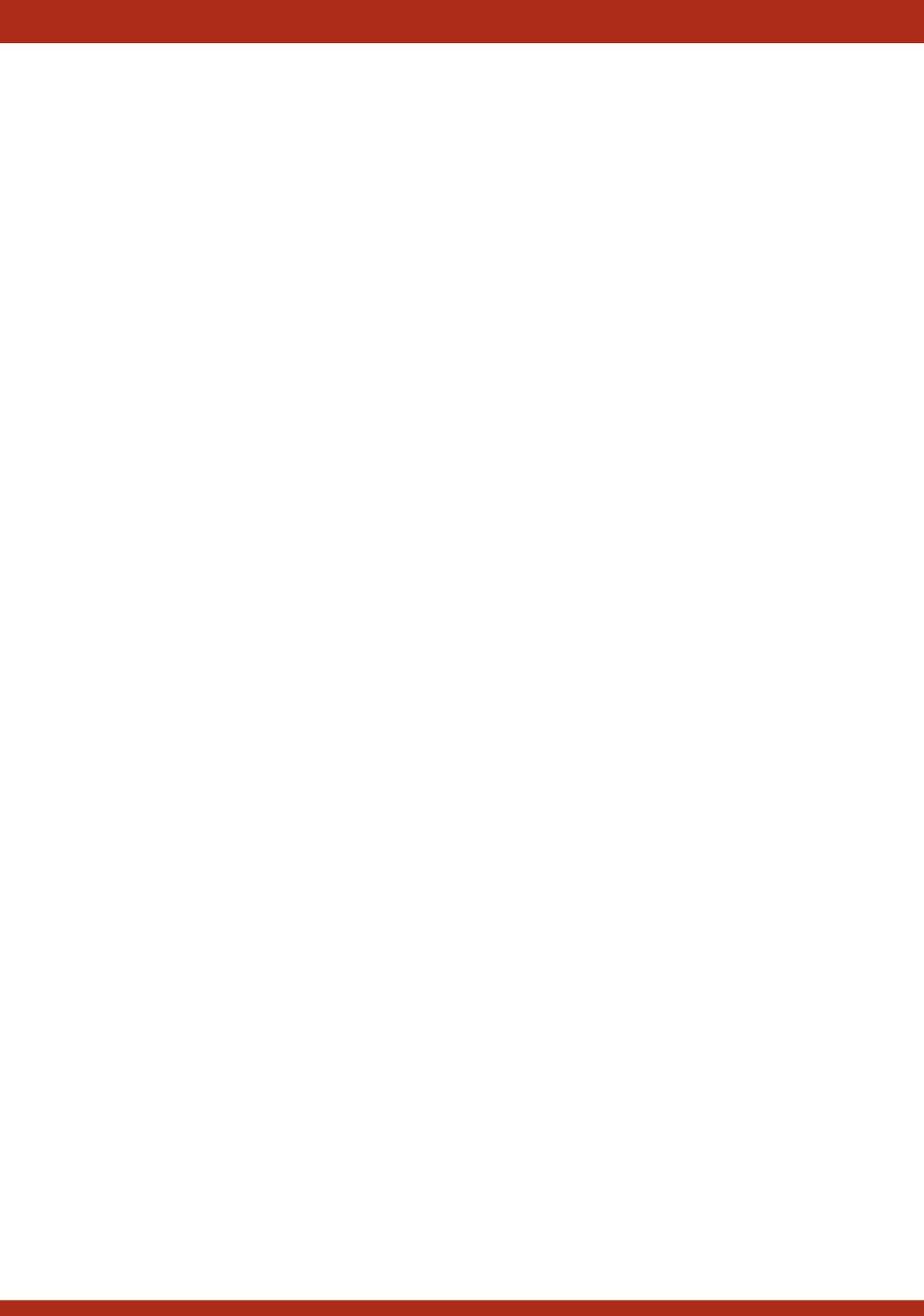
Fondazione E.N.P.A.M.

Area della Comunicazione

Stampa:

Nova Tiporom - Roma

Aprile 2008





E.N.P.A.M.

ENTE NAZIONALE
di PREVIDENZA
ed ASSISTENZA
dei MEDICI
e degli ODONTOIATRI

Via Torino, 38 - 00184 Roma
www.enpam.it