



**CASSA EDILE DELLA PROVINCIA DI BARI**

**CODICE ETICO**

**EX ART.6, COMMA 3,**

**D.LGS. 8 GIUGNO 2001 N. 231**



---

## INDICE

1.	Premessa .....	3
1.1	Definizioni .....	3
1.2	Principi generali.....	4
1.3	Adozione e diffusione del Codice Etico .....	10
1.4	Aggiornamento .....	11
1.5	Applicabilità .....	11
1.6	Obblighi dei Destinatari.....	13
1.7	Obiettivi gestionali e conformità alle regole .....	13
1.8	Corporate Governance e attività dell'Ente .....	14
2.	Regole di comportamento.....	16
2.1	Relazioni con gli iscritti alla Cassa Edile della Provincia di Bari .....	16
2.2	Relazioni con i Consulenti e Fornitori dell'Ente .....	17
2.3	Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	18
2.4	Richiesta di fondi pubblici e loro gestione .....	21
2.5	Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi .....	22
2.6	Rapporti con le autorità di vigilanza e controllo .....	23
2.7	Rapporti con il Collegio Sindacale, le Società di revisione e altre strutture. ....	24
2.8	Informazioni riservate e protezione dei dati personali .....	24
2.9	Doni, benefici o altre utilità .....	26
2.10	Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali .....	26
2.11	Registrazioni contabili .....	27
3.	Risorse umane.....	28
4.	Sicurezza, salute ed ambiente. ....	30
5.	Attività collaterali .....	31
6.	Prevenzione.....	31
7.	Controlli.....	32
8.	Sanzioni .....	32
9.	Segnalazioni.....	33



---

## 1. Premessa

La Cassa Edile della Provincia di Bari, aderisce al Codice di Comportamento elaborato ed approvato dall'ANCE il 31/03/2003, comunicato al Ministero di Giustizia il 23/12/2003, e successivamente aggiornato nel mese di agosto 2008.

### 1.1 Definizioni

**Codice:** il presente Codice nella versione vigente e gli eventuali allegati.

**Decreto:** il decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell' articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*”, e successive integrazioni e modificazioni.

**Ente:** la Cassa Edile della Provincia di Bari, con sede a Bari (BA), .

**Destinatari:** i soggetti ai quali si applicano le disposizioni del Codice, tra i quali gli Esponenti Aziendali, i Dipendenti, i Collaboratori, nonché le persone che, intrattenendo rapporti con l'Ente, si impegnano all'osservanza del Codice.

**Esponenti Aziendali:** il Presidente e i componenti del Comitato di Gestione, del Consiglio Generale, del Collegio sindacale, il Direttore generale, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale ai sensi del Decreto, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una unità o divisione di questo, dotato di autonomia finanziaria e funzionale.



---

**Dipendenti:** i soggetti che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine compresi quelli con contratto di inserimento o di apprendistato o a tempo parziale, nonché ove presenti i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro para-subordinato (somministrazione di lavoro).

**Collaboratori:** i soggetti che intrattengono con l'Ente: (i) rapporti di lavoro a progetto; (ii) rapporti di agenzia e altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, a carattere non subordinato; (iii) rapporti di collaborazione occasionale, nonché i soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un Esponente Aziendale.

**Organismo di Vigilanza:** l'Organismo di Vigilanza previsto dall'art. 6 del Decreto legislativo.

## **1.2 Principi generali**

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, la Cassa Edile della Provincia di Bari, è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese. L'Ente crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.



---

Con l'introduzione del D.U.R.C., l'Ente svolge una funzione certificativa di rilievo pubblico relativa alla verifica della regolarità contributiva dell'Ente, intesa come correttezza nei pagamenti e negli adempimenti di carattere previdenziale/assistenziale.

Nelle proprie attività la Cassa Edile della Provincia di Bari, ha identificato alcuni Valori di riferimento, che orientano i comportamenti di tutte le persone che agiscono per suo conto, al fine di assicurare la correttezza nella conduzione dell'attività della Cassa Edile, a tutela del patrimonio e dell'immagine dell'Ente e delle aspettative di tutti gli interlocutori di riferimento.

Attraverso l'adozione del Codice Etico, la Cassa Edile della Provincia di Bari, si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Ente informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Ente, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Ente.

Nello svolgimento della propria attività, l'Ente rispetta le leggi, i regolamenti e le norme di autodisciplina, nonché i valori e i principi dell'etica.

Il Codice contiene i principi e le regole etiche fondamentali che devono orientare le



---

condotte di tutti coloro che operano nell'Ente, affinché ogni loro comportamento – all'interno dell'Ente e nei confronti di terzi, in primo luogo i clienti, i fornitori e gli organi istituzionali – sia conforme, oltre che alla legge, ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza.

- **Onestà**

La Cassa Edile ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti, dei Contratti di lavoro di qualsiasi livello, degli accordi vincolanti per Statuto.

Nell'ambito della propria attività professionale, i Dipendenti, gli Organi dell'Ente, i Consiglieri, i consulenti, i collaboratori esterni, i fornitori e chiunque collabori o abbia un qualsiasi rapporto con la Cassa Edile, sono tenuti ad osservare con diligenza le Leggi e i regolamenti vigenti nonché quanto previsto dallo Statuto.

In nessuna circostanza il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare una condotta non onesta. La Cassa Edile non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. La Cassa Edile non tollera e non tollererà il coinvolgimento dei dipendenti in una qualsiasi forma di comportamento illegale.

In particolar modo i dipendenti ed i componenti degli Organi Amministrativi e di Controllo dell'Ente devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti da queste discendenti; in caso di dubbi su come procedere nell'ambito della propria attività, gli stessi, possono chiedere chiarimenti alla Direzione dell'Ente ovvero all'Organismo di Vigilanza qualora questi dubbi permangano.



---

Ai dipendenti ed ai componenti degli Organi dell'Ente è vietato svolgere attività o assumere comportamenti che possano sollevare interrogativi sull'integrità, l'imparzialità o la reputazione della Cassa Edile: questo impone non soltanto di agire in modo etico, ma anche di rendere evidente a terzi questo principio.

- **Correttezza**

Nell'esercizio di ogni attività devono essere sempre evitate situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse ossia situazioni in cui un dipendente, un Membro di un Organano dell'Ente, un Consulente, un Fornitore o un Collaboratore esterno, direttamente e/o indirettamente, sia portatore di un interesse personale che potrebbe interferire con i doveri verso l'Ente.

L'Ente riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari od altre attività al di fuori della propria attività lavorativa prestata nell'interesse dell'Ente, purché dette attività siano compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti dell'Ente, non prevedano l'uso improprio del nome e delle risorse dell'Ente.

E' richiesto a tutti i dipendenti, nel rispetto dei principi dello Statuto dei Lavoratori e senza che essi siano identificabili come atteggiamenti delatori, di riportare all'Ente tutti i casi conosciuti o supposti di conflitto di interesse relativamente a se stessi, a colleghi, fornitori od altri soggetti comunque legati alla Ente.

- **Lealtà**

L'Ente considera la lealtà un principio fondamentale. In questo senso si impegna a:



- 
- Non sfruttare eventuali condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
  - Evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'Ente, tenti di trarre vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisi di vario genere con l'obiettivo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nelle quali si sia venuto a trovare l'interlocutore.

L'Ente intende inoltre tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo o simile.

- **Trasparenza e tracciabilità delle informazioni**

I dipendenti, i Consiglieri e i Collaboratori esterni dell'Ente sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con l'Ente, chiunque vi entri in contatto sia in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli.

Ogni operazione dell'Ente deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. A tal fine, tutte le azioni e le operazioni dell'Ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione, in particolare quelle relative alle aree sensibili, deve essere pertanto predisposto un adeguato supporto documentale od informatico al fine di poter procedere in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche



---

e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha effettuato, registrata e verificata operazione stessa.

- **Imparzialità**

L'attività della Cassa Edile della Provincia di Bari deve essere improntata alla massima imparzialità nei confronti di tutti gli interlocutori dell'Ente.

I criteri di imparzialità e merito per quanto riguarda il personale devono essere applicati nella selezione, retribuzione, formazione progressione delle carriere.

Tali criteri predeterminati ed oggettivi, devono essere ispirati da correttezza, imparzialità e merito.

Inoltre, la Cassa Edile, nel rapporto con gli iscritti, deve ispirarsi a criteri di imparzialità e oggettività soprattutto nell'esecuzione delle prestazioni previdenziali ed assistenziali a loro favore. Nello svolgimento di ciascuna pratica relativa a ciascun soggetto associato deve essere assicurato il rispetto delle medesime procedure siano esse manuali e/o automatizzate.

- **Riservatezza**

La Cassa Edile garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I Dipendenti, i Consiglieri ed i Collaboratori esterni sono tenuti quindi a rispettare le regole stabilite in conformità alla Legge che tutela la riservatezza dei dati personali e sensibili e sono tenuti ad utilizzare le informazione acquisite, solo in relazione alla



---

propria attività professionale svolta per conto dell'Ente. Il Documento Programmatico sulla sicurezza, redatto ai sensi della normativa vigente, è disponibile presso gli Uffici della Cassa Edile e deve essere rispettato da chiunque abbia nella propria disponibilità qualsiasi dato dell'Ente.

### **1.3 Adozione e diffusione del Codice Etico**

Il Codice etico, quale parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, è adottato dalla Cassa Edile della Provincia di Bari con delibera del Comitato di Gestione.

L'Ente ripone la massima importanza nel rispetto del Codice etico da parte di tutti i Destinatari, anche come condizione per la salvaguardia e promozione della sua immagine e reputazione.

Del Codice viene data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Ente.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza del Codice. A tal fine l'Ente, anche nel quadro delle attività di formazione ed aggiornamento professionale e nell'esercizio della potestà disciplinare:

- promuove, con azioni continuative ed efficaci, la conoscenza ed il rispetto del Codice ad ogni livello organizzativo;
- verifica, attraverso apposite ed adeguate strutture di vigilanza e presidi



---

documentali, l'osservanza del Codice;

- sanziona adeguatamente le violazioni al Codice.

L'efficacia del Codice alla luce dell'evoluzione normativa e delle *best practices* di settore, nonché dei cambiamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'Ente, è soggetta a costante verifica.

#### **1.4 Aggiornamento**

Con delibera del Comitato di Gestione, il Codice Etico può essere modificato ed integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

#### **1.5 Applicabilità**

Il Codice si applica a tutti i Destinatari. Ove necessario, l'Ente rende giuridicamente vincolanti le norme del Codice mediante opportuni atti o negozi giuridici.

I Dipendenti sono tenuti all'osservanza del Codice secondo quanto disposto dall'art. 2104 cod. civ.

I Destinatari devono informare i terzi degli obblighi sanciti dal Codice e pretenderne il rispetto.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare il Codice sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni). In particolare:



- 
- i. gli organi della Cassa Edile della Provincia di Bari, nell'ambito delle loro funzioni, uniformano la propria condotta alle previsioni del Codice, sia all'interno dell'Ente, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con l'Ente;
  - ii. i responsabili di funzioni ed uffici dell'Ente esigono il rispetto del Codice da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori e vigilano sul loro comportamento al fine di prevenire eventuali violazioni. In particolare, ciascun responsabile ha l'obbligo di:
    - informare i propri collaboratori in maniera chiara, precisa e completa circa i loro obblighi, compreso il rispetto del Codice;
    - comunicare con chiarezza che qualsiasi violazione del Codice è fortemente riprovata e che essa può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, salva la previsione del comportamento come illecito penale;
    - riferire tempestivamente, tramite informativa scritta, all'Organismo di Vigilanza circa qualsiasi presunta violazione del Codice direttamente accertata o di cui abbia appreso da altri;
    - nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare le violazioni del Codice e la loro reiterazione;
    - impedire ritorsioni nei confronti di qualunque Destinatario abbia riferito all'Organismo di Vigilanza e/o ad un responsabile circa presunte



---

violazioni di cui sia venuto a conoscenza, garantendo la segretezza del relativo flusso informativo;

- iii. il responsabile del processo di selezione ed assunzione del personale, effettua un'accurata valutazione dei candidati anche sulla base delle loro attitudini personali al rispetto del presente Codice.

### **1.6 Obblighi dei Destinatari**

I Destinatari svolgono le loro funzioni o mansioni con diligenza e con la professionalità richiesta dalla natura di queste, e si conformano ai principi di onestà, correttezza, fedeltà, lealtà, trasparenza, imparzialità e riservatezza.

I Destinatari sono altresì tenuti a rispettare la dignità delle persone e la loro sfera privata, sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Non sono ammesse, né tollerate, discriminazioni basate sulla nazionalità, l'origine razziale o etnica, le credenze religiose, il sesso e l'orientamento sessuale, le condizioni di salute o altro, e neppure molestie di qualsiasi natura od offese.

Nell'ambito dello svolgimento di attività gerarchicamente ordinate, i Dipendenti operano con spirito di leale collaborazione, nel rispetto delle regole interne e, più in generale, secondo il principio della correttezza.

### **1.7 Obiettivi gestionali e conformità alle regole**

Gli obiettivi fissati dall'Organo Amministrativo dell'Ente sono perseguiti in conformità



---

allo statuto sociale, alla normativa applicabile ed ai principi di correttezza operativa e gestionale.

La Cassa Edile della Provincia di Bari e tutti i Destinatari devono conformarsi ai più elevati *standards* di eccellenza qualitativa e perseguire l'obiettivo del rafforzamento della reputazione e solidità dell'Ente, della fiducia della clientela e della soddisfazione degli interessi degli iscritti.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti dell'Ente relativi alla corretta gestione delle problematiche di salute e di sicurezza, costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

### **1.8 Corporate Governance e attività dell'Ente**

La Cassa Edile della Provincia di Bari adotta un sistema di governo conforme a quanto previsto dal C.N.C.L. del 18 giugno 2008 per le imprese edili e affini, derivante dall'Accordo tra ANCE, ANAEPA-CONFARTIGIANATO, ANSE-CNA, ASSOEDILI-CNA, FIAE-CASARTIGIANI, CLAAI e FENEAL-UIL, FILCA.CISL e FILLEA-CGIL.

Gli Organi statuari sono:

- Il Comitato di Presidenza;
- Il Comitato di Gestione;



- 
- Il Consiglio Generale;
  - Il Collegio Sindacale;
  - La Direzione Generale.

Le attività e i processi all'interno dell'Ente sono ispirati a principi di trasparenza e di tracciabilità delle decisioni. A questo scopo, tutte le operazioni devono essere documentate e i documenti conservati in originale (o in copia di cui sia garantita la conformità all'originale), in modo che sia sempre possibile individuare le singole azioni compiute nelle varie fasi che caratterizzano tali operazioni, i relativi autori e, ove enunciate, le motivazioni delle stesse.

Ferme restando al riguardo le norme vigenti o l'autoregolamentazione, le situazioni anche di potenziale conflitto di interesse devono sempre essere comunicate all'OdV e adeguatamente gestite, allo scopo di evitare pregiudizi per la clientela, le controparti o l'Ente.

Salvo quanto previsto dall'art. 2391 c.c., quando la situazione di conflitto può comportare il pregiudizio dell'interesse dei clienti o dell'Ente, è obbligatoria l'astensione dall'attività da parte del Destinatario titolare dell'interesse extrasociale.



---

## **2. Regole di comportamento**

### **2.1 Relazioni con gli iscritti alla Cassa Edile della Provincia di Bari**

Sono iscritti alla Cassa Edile i datori di lavoro nonché i lavoratori che prestano servizio nel territorio della provincia di Bari alle dipendenze di imprese che, in applicazione delle leggi e dei vigenti Contratti collettivi di lavoro, siano tenute ad iscrivere i propri dipendenti alla Cassa e ad accantonare, presso la Cassa stessa, le percentuali costituenti il trattamento economico per gratifica natalizia, ferie e festività.

Tutti i lavoratori iscritti od assistiti eleggono domicilio presso la sede della Cassa, per quanto riguarda i servizi gestiti e le funzioni svolte dalla Cassa.

L'Ente riconosce l'iscritto come l'elemento centrale della propria attività e pertanto persegue l'obiettivo della crescita del numero degli associati e della loro piena soddisfazione.

Nelle relazioni con gli associati, i Destinatari sono tenuti a:

- i. operare nell'assoluto rispetto della normativa vigente;
- ii. improntare la propria attività a correttezza, lealtà e trasparenza e ad astenersi da qualsiasi valutazione denigratoria di attività concorrenti;
- iii. rispettare l'autonomia negoziale dell'associato, astenendosi dall'indurlo ad assumere decisioni non adeguatamente maturate ed autonome;
- iv. osservare scrupolosamente le procedure interne per la gestione dei rapporti con gli iscritti;



- 
- v. segnalare tempestivamente al responsabile della propria funzione e/o all'Organismo di Vigilanza qualsiasi comportamento che appaia in contrasto ai principi del Codice.

Nei rapporti con gli iscritti alla Cassa Edile assicura professionalità correttezza, competenza, riservatezza.

In ogni caso non dovranno essere poste in essere azioni volte ad ottenere o a divulgare informazioni indebite sulla situazione degli iscritti alla Cassa Edile.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione tra soggetti che operano nello stesso settore è contraria alla politica aziendale dell'Ente ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

## **2.2 Relazioni con i Consulenti e Fornitori dell'Ente**

Le relazioni con i fornitori dell'Ente, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Ente.

La Cassa Edile si avvale di fornitori e consulenti che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice etico.



---

La selezione dei Fornitori deve avvenire in maniera trasparente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto esclusivamente della professionalità, competenza, affidabilità ed economicità complessiva del Fornitore, in relazione alla natura del bene o del servizio da ottenere.

I rapporti con i Fornitori sono improntati a correttezza e buona fede e devono essere documentati e ricostruibili.

I contratti con i Fornitori devono prevedere come condizione che il Fornitore si impegni al rispetto del Codice; chi intrattiene rapporti con il Fornitore è tenuto a segnalare al responsabile della funzione e/o all'Organismo di Vigilanza inadempienze significative e non conformità rispetto al Codice.

Nessun soggetto dell'Ente o che agisce in suo nome può intrattenere rapporti con alcun Fornitore ove abbia un interesse, anche non patrimoniale o indiretto, nell'attività del medesimo.

Le condizioni a cui la fornitura viene effettivamente erogata devono essere quelle pattuite contrattualmente.

### **2.3 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e, in generale, con soggetti pubblici, italiani, sovranazionali o esteri l'Ente si attiene scrupolosamente alle previsioni del Codice etico e delle leggi vigenti.



---

La Cassa Edile della Provincia di Bari ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti nella gestione degli interesse dell'Ente e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Ente ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per conto dello Stesso.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Ente può giustificare un condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Ente che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la Cassa Edile della Provincia di Bari e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

L'atteggiamento della Cassa Edile nei confronti di tutte le istituzioni deve essere orientato alla trasparenza, al dialogo e alla collaborazione.

Le principali istituzioni pubbliche con cui la Cassa Edile della Provincia di Bari interagisce sono:

- Regione Puglia;
- Province e Comuni di Bari;
- Ispettorato del lavoro;
- INPS;
- INAIL;
- Stazioni appaltanti pubbliche.



---

Alcuni comportamenti possono essere ritenuti inaccettabili se non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione e/o di Funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Al fine di prevenire tali comportamenti, si precisa che ai Dipendenti dell'Ente, ai Consiglieri, Consulenti e Collaboratori esterni, è vietato:

- Offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, salvo che non si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore;
- Offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
- Cercare di influenzare impropriamente i Funzionari o i Collaboratori della Pubblica Amministrazione, quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione stessa;
- Esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciale che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- Sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) delle norme di condotta incluse nel presente paragrafo, commessa dai dipendenti della Cassa o da qualsiasi soggetto destinatario del



---

presente Codice Etico, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

#### **2.4 Richiesta di fondi pubblici e loro gestione**

In relazione alle richieste di Fondi Pubblici ed al loro utilizzo, la Cassa Edile della Provincia di Bari si impegna a procedere nell'iter per l'ottenimento dei fondi e nel loro utilizzo in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

E' pertanto vietato ai dipendenti, agli Organi ed ai Collaboratori dell'Ente:

- Impiegare i fondi ricevuti per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività di pubblico interesse, con finalità diverse da quelle per cui sono stati ottenuti;
- Utilizzare e/o presentare dichiarazioni o documenti falsi o mendaci, o omettere informazioni dovute, al fine di conseguire indebitamente i fondi;
- Promettere e/o consegnare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una retribuzione non dovuta in denaro od altra attività in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'ottenimento di fondi a favore dell'Ente;
- Promettere e/o consegnare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere o ritardare un atto del



---

suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio, al fine di favorire l'ottenimento di fondi a favore dell'Ente;

## **2.5 Relazioni con partiti politici, organizzazioni sindacali e associazioni portatrici di interessi**

Nei rapporti con partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, l'Ente si attiene scrupolosamente al Codice etico e tiene conto dei rispettivi ruoli nell'ambito dell'agire sociale.

I rapporti in questione sono intrattenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali o dai Dipendenti competenti secondo le norme interne dell'Ente o se espressamente e debitamente autorizzati, con il conferimento di adeguati poteri. Ove richiesto dalle circostanze, viene individuato, in base alle norme interne dell'Ente, un responsabile del procedimento, con il compito, tra l'altro, di coordinare i soggetti incaricati e di vigilare sul rispetto del Codice.

Nessuno, che abbia interessi, anche non patrimoniali o indiretti, a qualsiasi titolo collegati o riconducibili a partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria o con persone che ne fanno parte, può intrattenere i predetti rapporti in nome o per conto dell'Ente.

E' sempre tassativamente vietato promettere o corrispondere, a qualsiasi titolo, anche indirettamente, o sotto forme simulate, denaro o altre utilità a persone che fanno parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di



---

interessi collettivi o di categoria o a persone a queste collegate in virtù di rapporti familiari, personali o d'affari.

Chiunque venga a conoscenza di richieste di denaro o altra utilità provenienti da persone facenti parte di partiti politici, organizzazioni politiche e sindacali e associazioni rappresentative di interessi collettivi o di categoria, o comunque di promesse o dazioni di danaro o altra utilità effettuate da parte di esponenti aziendali in favore dei soggetti predetti, è tenuto ad informare tempestivamente il responsabile del procedimento e/o il responsabile della funzione e/o l'Organismo di Vigilanza.

Solo nel perseguimento di scopi istituzionali, culturali o di solidarietà sociale, l'Ente può promuovere o partecipare, anche con contribuzioni di denaro o offerta di servizi, a iniziative coerenti alle finalità predette. In base alle norme interne dell'Ente viene individuato un responsabile del procedimento e la partecipazione all'iniziativa deve essere adeguatamente motivata, anche riguardo alla congruità dell'impegno economico ed alla qualità dell'iniziativa e dei partecipanti.

## **2.6 Rapporti con le autorità di vigilanza e controllo**

I rapporti dell'Ente con le Autorità di vigilanza e controllo, siano esse nazionali, o sovranazionali, sono ispirati ai principi di legalità, trasparenza e leale collaborazione.

L'Ente, ove richiesto dalle normative vigenti, con l'ausilio di funzioni espressamente dedicate, mantiene puntuali flussi informativi con le Autorità, assicurando la



---

completezza e la veridicità delle notizie fornite.

L'Ente adempie gli obblighi di legge in materia di comunicazioni nei confronti delle competenti Autorità garantendo la completezza e l'integrità delle notizie, l'oggettività delle valutazioni e assicurando la tempestività nell'inoltro.

## **2.7 Rapporti con il Collegio Sindacale, le Società di revisione e altre strutture.**

Nei rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di revisione, ciascuna struttura o funzione dell'Ente nonché ciascun Destinatario, si attiene, tra l'altro, alle disposizioni del Codice, nel rispetto dei rispettivi ruoli istituzionali.

Le richieste di adempimenti e di documentazione devono essere evase tempestivamente, con chiara assunzione della responsabilità circa la veridicità, completezza e accuratezza delle informazioni fornite. I dati ed i documenti richiesti sono resi disponibili in modo puntuale ed esauriente. Le informazioni così fornite devono essere accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

## **2.8 Informazioni riservate e protezione dei dati personali**

Per informazioni riservate si intendono i dati e le conoscenze non accessibili al pubblico, in qualsiasi modo elaborate o registrate, attinenti all'organizzazione dell'Ente, ai beni aziendali, alle operazioni commerciali e finanziarie progettate o avviate dall'Ente, ai procedimenti



---

giudiziali ed amministrativi, ai rapporti con gli iscritti alla Cassa Edile e le altre controparti istituzionali.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Ente e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

Nessuna informazione riservata relativa all'Ente, acquisita o elaborata nello svolgimento o in occasione delle diverse attività, può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa, se non nei limiti delle esigenze imposte da una corretta attività lavorativa e, in ogni caso, mai per fini diversi da quelli istituzionali.

Le persone che, secondo i regolamenti interni, sono a conoscenza di informazioni riservate, o ne vengono occasionalmente a conoscenza sono tenute a rispettare i vincoli di riservatezza stabiliti dall'Ente.

Il dipendente, al fine di tutelare la riservatezza delle informazioni comunicate dalle imprese che entrano in contatto con l'Ente si astiene dal diffondere e dall'utilizzare, a scopo personale, le informazioni di cui dispone per ragioni d'ufficio, fermo restando il rispetto delle norme e dei regolamenti posti a tutela del diritto di informazione e di accesso.

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di tutela e trattamento dei dati personali, i Destinatari del Codice assicurano l'utilizzo di informazioni riservate



---

solo per scopi connessi all'esercizio della propria attività, impegnandosi a proteggere le informazioni generate o acquisite e ad evitarne ogni uso improprio o non autorizzato.

## **2.9 Doni, benefici o altre utilità**

E' vietato a tutti i Destinatari promettere od offrire a terzi, nonché accettare la promessa di o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in forme simulate, doni, benefici o altre utilità.

Il divieto che precede ammette deroghe per beni o servizi di modico valore la cui offerta rientri nelle consuetudini, sempre che essi non siano stati sollecitati dal Destinatario e non siano tali da poter suscitare l'impressione che la loro offerta comporti indebiti vantaggi per chicchessia. In ogni caso il destinatario è tenuto a comunicare all'Organismo di vigilanza la deroga.

Analogamente il Destinatario che riceve beni, servizi o altre utilità in modo difforme da quanto precede deve informare immediatamente il responsabile della funzione e l'Organismo di Vigilanza.

## **2.10 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali**

Tutti devono sentirsi responsabili dei beni della Cassa Edile della Provincia di Bari e del loro corretto utilizzo. I Destinatari possono utilizzare, solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione i beni, materiali o immateriali, ivi comprese risorse, strumenti, dispositivi, strutture di qualsivoglia natura, appartenenti



---

all'Ente. Eventuali deroghe sono consentite solo se debitamente autorizzate. E' fatto assoluto divieto di utilizzare in modo improprio o danneggiare i beni e le risorse dell'Ente o di consentire ad altri di farlo.

L'impiego dei beni aziendali deve essere sempre conforme alle leggi, al Codice e alle norme interne e deve essere effettuato secondo i principi di funzionalità ed efficienza.

Le registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, reprografiche o fotografiche di documenti aziendali sono consentite solo per le esigenze direttamente connesse allo svolgimento della mansione o funzione attribuita, e sempre che non si pongano in conflitto con gli interessi dell'Ente.

In ogni caso, i Destinatari non possono utilizzare le risorse, i programmi e le apparecchiature informatiche e di rete per finalità estranee a quelle dell'Ente o contrarie alla normativa ed al presente Codice e sempre nel rispetto della regolamentazione aziendale sull'uso degli strumenti informatici, della cd. e-mail, della rete internet messo a disposizione dall'azienda e delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile in dotazione.

### **2.11 Registrazioni contabili**

Le scritture contabili devono essere redatte secondo i principi di trasparenza, veridicità, completezza, chiarezza, affidabilità, ricostruibilità e devono consentire la redazione di un quadro attendibile e fedele della situazione economico-patrimoniale dell'Ente.

Esse devono essere tenute, dai soggetti competenti, in conformità alla legge ed ai



---

principi tecnici, in aderenza alle procedure e rilevazioni contabili ed i documenti che le esprimono devono essere basati su informazioni precise, esaurienti e verificabili, anche riguardo alla natura delle operazioni a cui fanno riferimento.

Deve essere assicurata la possibilità di rintracciare agevolmente, per ciascuna scrittura contabile, la documentazione di supporto, al fine di consentire analisi e verifiche.

La documentazione deve altresì consentire di risalire ai soggetti che sono intervenuti nella preparazione dell'operazione, nella sua decisione o attuazione e nel controllo, nonché le modalità seguite e i criteri adottati in caso di valutazioni.

Devono essere attuate adeguate ed opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la autenticità e la veridicità di ciascun documento.

Le rappresentazioni in bilancio di fatti di gestione a supporto di valutazioni estimative, dovranno consentire di scindere il contenuto 'rappresentativo' da quello valutativo, indicando in modo chiaro e preciso i criteri assunti a base della valutazione.

### **3. Risorse umane**

La Cassa Edile della Provincia di Bari riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore del proprio successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproci tra datore e prestatori di lavoro.

Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed assicurativa.



---

La selezione, la retribuzione, la formazione e la progressione delle carriere del personale devono basarsi su criteri predeterminati ed oggettivi, ispirati a correttezza, imparzialità e merito.

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel rispetto di tutte le norme legali e contrattuali, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro. L'Ente favorisce la crescita professionale e personale dei Dipendenti e a tal fine ha cura di coinvolgerli nella condivisione degli obiettivi e nell'assunzione di responsabilità coerenti con i ruoli ricoperti. Ciascun Dipendente ha diritto a svolgere mansioni coerenti con quelle per le quali è stato assunto o che gli sono state assegnate in ragione dei suoi meriti e della sua crescita professionale.

Le decisioni relative alla selezione del personale e tutte le decisioni relative ai rapporti di lavoro devono essere motivate e documentate, a cura della funzione competente.

É vietato anche il solo prospettare incrementi nella remunerazione, altri vantaggi o progressioni in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

Fermo restando il rispetto di norme imperative, delle norme e degli accordi sindacali, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da *benefit*, deve essere ispirato a criteri predeterminati e conoscibili. Tali criteri concretizzano il principio per cui la remunerazione deve essere determinata unicamente sulla base di valutazioni oggettive, attinenti alla formazione scolastica, alla



---

professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **4. Sicurezza, salute ed ambiente.**

L'Ente si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di tutti.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è personalmente responsabile, verso i colleghi e l'Ente, per il mantenimento della qualità di tale ambiente. Agli stessi si richiede, pertanto, di non contribuire e, ove possibile, di prevenire o limitare eventuali situazioni che possano deteriorare la suddetta qualità.

La Cassa Edile svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'attività dell'Ente è gestita nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

La Cassa Edile si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.



---

## **5. Attività collaterali**

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori della Ente, è consentito ai Destinatari nei limiti in cui non ostacoli l'adempimento dei loro doveri nei confronti dell'Ente, fermo restando che tali attività non devono pregiudicare gli interessi dell'Ente o la sua reputazione. Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

## **6. Prevenzione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Cassa Edile adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la Cassa Edile.

In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa, la Cassa Edile adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Cassa Edile adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.



---

## **7. Controlli**

La Cassa Edile adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisca in nome e per conto della Cassa Edile o nel suo ambito, alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Ciascun Destinatario del presente Codice, nell'ambito delle proprie funzioni e dei compiti assegnati, deve contribuire attivamente al corretto funzionamento del sistema dei controlli interni.

## **8. Sanzioni**

L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Ente delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Fatta salva la possibilità per l'Ente di chiedere il risarcimento dei danni che allo stesso possano derivare da comportamenti in violazione del Codice adottato ai sensi del Decreto, l'inosservanza delle norme in esso contenute, comporta l'applicazione ai Destinatari di una sanzione proporzionata, efficace e dissuasiva.

Sono prese in considerazione sia violazioni consumate che tentate, garantendo il sistema



---

delle sanzioni una adeguata graduazione della risposta sanzionatoria. Sono altresì sanzionate anche le condotte consapevolmente volte all'elusione delle norme prima richiamate.

L'applicazione delle sanzioni nei confronti dei Dipendenti avviene nel rispetto delle disposizioni di legge e delle previsioni contenute negli accordi – anche individuali – e nei contratti collettivi di lavoro, in particolare con riferimento agli artt. 7 e segg. della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e delle disposizioni contenute nei C.C.N.L. applicabili.

Per i Destinatari diversi dai Dipendenti, la sanzione delle violazioni del Codice deve essere prevista nello strumento contrattuale o nella delibera dell'Organo dell'Ente che regola il rapporto. Il Comitato di Gestione ed il Consiglio di Gestione adottano gli opportuni provvedimenti nei confronti di coloro che abbiano commesso violazioni del Codice.

In caso di violazioni commesse da soggetti apicali, l'Organismo di Vigilanza informerà il Collegio Sindacale, il quale provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

## **9. Segnalazioni.**

Ogni Destinatario ha l'obbligo di segnalare al Presidente dell'Organismo di Vigilanza immediatamente qualsiasi violazione del Codice o del Modello di Organizzazione e Gestione.



---

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate tramite una apposita casella di posta elettronica: **odv@cebari.it**

Con riferimento alle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza potrà avvalersi delle competenti funzioni aziendali – ed in particolare delle strutture deputate al controllo interno – per gli accertamenti del caso e potrà proporre l'adozione dei provvedimenti necessari.

Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza vengono gestite in modo confidenziale: il Modello di Organizzazione e Gestione o il regolamento dell'Organismo di Vigilanza impegna i membri di quest'ultimo al mantenimento della riservatezza sulle segnalazioni ricevute ed è sempre garantito l'anonimato del soggetto che le effettua.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ente o delle persone accusate erroneamente o in malafede.