

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO



## ALLEGATO 2: CODICE ETICO AZIENDALE

### **Diritto d'Autore**

Tutti i contenuti del presente documento sono riservati e protetti dal diritto di autore. I proprietari di tali diritti sono i rispettivi autori. Chi intende utilizzare i contenuti deve attenersi alle regole sul diritto d'autore. In particolare ogni utilizzo parziale o totale del presente documento deve essere preceduto dal consenso scritto da parte degli Autori.

# ALLEGATO 2: CODICE ETICO AZIENDALE

## PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA DELL'ENTE

La Cassa Edile considera fondamentale il rispetto di una serie di principi generali di condotta.

### ONESTA'

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 loro attività professionale, i Dipendenti, gli Organi Sociali dell'Ente, gli Amministratori, 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 Sociali devono essere a conoscenza delle leggi e dei regolamenti da queste discendenti; qualora sussistessero dubbi su come procedere nell'ambito della loro attività, possono chiedere chiarimenti alla Direzione dell'Ente ovvero all'Organismo di Vigilanza qualora questi dubbi permangono.

Ai fini di prevenire anche solo il sospetto di attività riconducibili al fenomeno della corruzione sono espressamente vietati l'offerta diretta o indiretta, la richiesta o l'accettazione di doni e regalie. Omaggi e atti di cortesia sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione della persona che li riceve o dell'Ente stesso.

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

### CORRETTEZZA IN CASO DI POTENZIALI CONFLITTI DI INTERESSE

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 degli Organi Sociali, 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 Società.

### **LEALTA' E DIVIETO DI CONCORRENZA SLEALE**

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

- Non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità (anche solo temporanea);
- Evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi a suo nome e per suo conto 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 similare.

### **TRASPARENZA, COMPLETEZZA E VERITA' DELL'INFORMAZIONE**

I dipendenti, gli Amministratori 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.

### **TRACCIABILITA' DELLE OPERAZIONI**

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..

### **RISERVATEZZA**

La Cassa Edile garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso. I Dipendenti, gli Amministratori 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 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.

### **INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA**

La Cassa Edile si impegna a tutelare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, Amministratori o Collaboratori Esterni garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. L'Ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona e delle sue convinzioni o preferenze. Non è ammessa alcun tipo di molestia e devono essere evitati comportamenti e discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

## **DIVIETO DI FALSI NUMMARI**

L'Ente condanna qualsiasi forma di attività che possa ricondursi alla realizzazione dei reati di falso nummario previsti dagli art. 453 e ss. Del codice penale. A titolo esemplificativo è quindi vietato:

- Effettuare contraffazioni di monete nazionali/straniere aventi corso legale od alterare in qualsiasi modo delle monete genuine.
- Effettuare contraffazioni o alterazioni di valori di bollo, introdurre nel territorio dello Stato, acquistare, detenere o mettere in circolazione valori di bollo contraffatti
- Fabbricare, acquistare, detenere o alterare filigrane, programmi informatici o strumenti destinati esclusivamente alla alterazione o contraffazione di monete, valori di bollo e carta filigranata.

## **UTILIZZO DELL'ACCESSO AZIENDALE ALLA RETE INTERNET**

L'Ente non consente l'utilizzo della propria rete internet per ragioni che non siano attinenti al lavoro ed in particolare ne vieta l'utilizzo per venire in possesso o di distribuire materiale pornografico.

## **FINANZIAMENTI**

L'Ente si impegna al rispetto delle normative vigenti nelle eventuali attività di finanziamento o sponsorizzazione. In particolare, qualsiasi finanziamento o sponsor dovrà in ogni caso essere caratterizzato dalla massima trasparenza. L'Ente esclude, comunque, ogni e qualsiasi forma di contributo qualora i soggetti destinatari perseguano, anche in maniera lecita, fini, scopi o idee che siano in contrasto con i principi del presente Codice Etico e, più in generale, con quelli solennemente enunciati nella Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo (allegato 3).

## **ATTIVITA' POLITICHE**

I Dipendenti ed i Componenti degli Organi Sociali della Società, durante l'orario di lavoro, devono astenersi dall'effettuare attività a favore di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati o movimenti, sia direttamente sia mediante l'esposizione di annunci, manifesti od altre forme di comunicazione.

## **PREVENZIONE DEI REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

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, agli Amministratori, Consulenti, Collaboratori esterni e Partner dell'Ente, 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.

- Intraprendere le seguenti azioni: esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciale che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, offrire e in alcun modo fornire omaggi, 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.

### **RICHIESTA DI FONDI PUBBLICI E LORO GESTIONE**

In relazione alle richieste di Fondi Pubblici ed al loro utilizzo, la Società 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 Sociali 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/presentare dichiarazioni o documenti falsi attestanti cose non vere o omettere informazioni dovute al fine di conseguire indebitamente i fondi.
- Promettere/dare 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/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per n terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/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;
- Indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di far ottenere all'Ente i Fondi;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi per ottenere i fondi o aumentare l'importo di Fondi già ottenuti

### **PARTECIPAZIONE A PROCEDURE DI GARA INDETTE DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'Ente si impegna a partecipare alle procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente Codice Etico e delle procedure interne.

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

- Promettere/dare 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'avanzamento dell'Ente nella procedura di gara;
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per n terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di favorire l'avanzamento dell'Ente nella procedura di gara;
- Indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di favorire l'avanzamento della Società nella procedura di gara;

- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi per poter favorire l'avanzamento dell'Ente nella procedura di gara.

### **PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI**

La Cassa Edile si impegna a procedere nel procedimento giudiziario in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme del presente codice etico e delle procedure interne.

All'interno dei procedimenti giudiziari in cui l'Ente sia parte, è vietato ai Dipendenti, agli Organi Sociali e ai Collaboratori dell'Ente:

- Promettere/dare 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 al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente;
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale, per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio dell'Ente nel procedimento giudiziario;
- Indurre con artifici o raggiri, lo Stato o un qualsiasi Ente Pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente nel procedimento giudiziario;
- Alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire su dati/informazioni/programmi al fine di ottenere un vantaggio per l'Ente nel procedimento giudiziario.

### **PREVENZIONE DEI REATI SOCIETARI**

#### **COMUNICAZIONI SOCIALI**

L'Ente si impegna affinché le sue comunicazioni sociali vengano effettuate in modo corretto e veritiero, nel rispetto della legge e preservando gli interessi dei terzi interessati. A tal fine, agli Amministratori e ai Sindaci dell'Ente è vietato:

- Esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazione);
- Omettere informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente.

#### **COLLABORAZIONE CON LE SOCIETA' DI REVISIONE E GLI ORGANI DI CONTROLLO**

L'Ente è fortemente convinto della necessità di instaurare rapporti con la Società di Revisione e gli altri Organi di controllo improntati alla lealtà, al rispetto della Legge e alla reciproca collaborazione al fine di garantire il corretto e completo svolgimento delle attività di controllo e di revisione. A tal fine è vietato:

- Agli Amministratori dell'Ente di occultare documenti o utilizzare altri idonei artifici per impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o revisione
- Ai dipendenti dell'Ente di collaborare con l'eventuale condotta illecita del responsabile della revisione finalizzata ad attestare il falso od occultare informazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ente

#### **COLLABORAZIONE CON LE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA**

L'Ente è fortemente convinto della necessità di instaurare rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza improntati alla lealtà, al rispetto della Legge ed alla reciproca collaborazione al fine di garantire il corretto e completo svolgimento delle Attività di Vigilanza

A tal fine è vietato agli Amministratori ed ai Sindaci:

- Esporre fatti materiali non rispondenti al vero (anche se oggetto di valutazioni) sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria dell'Ente;
- Occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti che avrebbero dovuto essere comunicati sulla situazione patrimoniale, economica o finanziaria dell'Ente.

