

CODICE ETICO

Modello di organizzazione
e di gestione ex Decreto
legislativo 8 giugno 2001
n. 231



INDICE		
1	INTRODUZIONE	3
1.1	Premessa	3
1.2	Destinatari	3
1.3	La responsabilità di Habitat S.r.l.	4
1.4	Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali	4
1.5	Obblighi per il personale	4
1.6	Valenza del Codice nei confronti dei terzi	4
1.7	Valore contrattuale del Codice Etico	5
2	PRINCIPI GENERALI	6
2.1	Osservanza delle disposizioni di Legge	6
2.2	Onestà ed integrità nei rapporti	6
2.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	6
2.4	Gestione e conduzione dell'operatività	6
2.5	Il conflitto di interessi	7
2.6	L'imparzialità	7
2.7	L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni	7
2.8	La tutela del patrimonio aziendale	7
2.9	Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili	8
2.10	I comportamenti nei luoghi di lavoro	8
2.11	La responsabilità individuale	8
2.12	Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro	8
2.13	La privacy	8
2.14	Tutela della sicurezza pubblica	9
2.15	La responsabilità negli affari	9
2.16	Lo sviluppo e la tutela della professionalità	9
2.17	Il valore strategico delle risorse umane	9
3	CRITERI DI CONDOTTA	11
3.1	Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori	11
3.2	Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro	11
3.3	Criteri di condotta per la tutela dell'Ambiente di lavoro e della privacy	12
3.4	Criteri di condotta nella Sicurezza e salute	12
3.5	Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale	12
3.6	Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni	13
3.7	Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza	14
3.8	Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria	14
3.9	Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	14
3.10	Criteri di condotta in materia ambientale	14
3.11	Criteri di condotta nelle registrazioni contabili	15
3.12	Criteri di condotta in materia Societaria	15
4.	EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI	16
4.1.	Osservanza del Codice Etico	16
4.2	Segnalazione di violazione	16
4.3.	Sanzioni	17
4.4.	Divulgazione del Codice Etico	17
	RIFERIMENTI	17



1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Habitat S.r.l (in breve “la Società”) adotta il presente Codice Etico quale “carta dei diritti e doveri fondamentali” attraverso la quale la Società individua e chiarisce le proprie responsabilità e gli impegni etici verso tutti coloro che hanno interessi nei confronti della Società (cd “*stakeholder*” interni ed esterni) nonché quale parte integrante del modello organizzativo gestionale e di controllo previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/01 in materia di responsabilità amministrativa della Società (in seguito “Modello”).

Il Codice Etico, quindi, impegna gli Organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

Al Codice Etico sono attribuite:

- una funzione di legittimazione: il codice esplicita i doveri e le responsabilità della Società nei confronti degli *stakeholder*;
- una funzione cognitiva: il Codice, attraverso l’enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno;
- una funzione preventiva: la codificazione dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli *stakeholder* devono uniformarsi, costituisce l’espressa dichiarazione dell’impegno serio ed effettivo della Società a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti;
- una funzione di incentivo: il Codice, imponendo l’osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione della Società ed il rapporto di fiducia con gli *stakeholder*. Analogamente, dall’osservanza dei principi del Codice, dipende la reputazione del management e del personale dipendente.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi Sociali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società, ovunque essi operino.

Compete in primo luogo agli Organi sociali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l’interno e verso l’esterno. Infatti, l’esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l’osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all’esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi sociali, cui è demandata l’attuazione concreta dei principi del Codice nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi imprenditoriali, nel proporre e realizzare investimenti, nonché in qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell’impresa, sul profitto dei soci ed il benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo dell’impresa stessa e della collettività.

La Società oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l’integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.



1.3 La responsabilità di Habitat S.r.l.

La Società si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l’aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l’obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all’osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell’ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- informare tempestivamente il proprio Responsabile su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.5 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l’attività svolta nell’ambito della funzione di competenza. Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale ha inoltre l’obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l’interpretazione e l’attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.6 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:



- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

1.7 Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del C.C. (Diligenza del prestatore di lavoro) e dell'articolo 2105 C.C. (Obbligo di fedeltà) ¹.

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

¹ Art. 2104 C.C. “Il prestatore deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”

Art. 2105 C.C. “Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio”:



2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Osservanza delle disposizioni di Legge

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera.

Tale impegno è vincolante anche per i Consulenti, Fornitori, Clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà né proseguirà alcun rapporto con i Soggetti che non intendano allinearsi a questo principio.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società giustifica e rende accettabile una condotta contrastante con i disposti della Legge.

La Società assicura che saranno realizzate le opportune attività di informazione e continua sensibilizzazione in merito alle problematiche attinenti il presente Codice, il Modello e la loro applicazione.

2.2 Onestà ed integrità nei rapporti

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della Personalità Individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico.

La Società non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione.

2.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni, sia nazionali che estere, si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Nei Paesi in cui è costume offrire regali a Clienti od altri Soggetti in segno di cortesia, tali donativi devono essere di natura e valore appropriato, non contrastare con le disposizioni della Legge ivi temporaneamente vigente e non essere – in alcun caso - interpretabili come contropartita nella richiesta di favori e/o agevolazioni. In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio Responsabile e documentata in modo adeguato.

2.4 Gestione e conduzione dell'operatività

Ogni operazione e transazione economica della Società deve essere legittima, autorizzata, correttamente registrata, coerente, congrua, verificabile. La Società promuove e favorisce l'adozione di tutti quegli strumenti necessari per assicurare che le azioni e le operazioni condotte nell'interesse della Società abbiano adeguata e coerente registrazione, al fine di rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. La gestione e conduzione dell'operatività deve avvenire nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, trasparenza, efficienza ed efficacia.



2.5 Il conflitto di interessi

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi della Società o incompatibili con i doveri d'ufficio. Anche gli Amministratori devono astenersi rigorosamente a questo principio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori della Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

2.6 L'imparzialità

Nelle relazioni con i propri *stakeholder* (ad esempio procedimenti contenziosi, esami e concorsi ecc.) la Società evita ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, salute, razza o nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose, non tiene conto di raccomandazioni o suggerimento di provenienza esterna o interna ed assicura imparzialità ed equità nel rispetto delle regole legali o contrattuali e dei principi sanciti nel presente Codice Etico.

2.7 L'obbligo di riservatezza e tutela delle informazioni

La Società tutela la riservatezza delle informazioni e dei dati in proprio possesso, operando nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti in materia.

Tutto il personale di ogni ordine e grado e collaboratori esterni, sono tenuti al rispetto di tale principio anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

L'obbligo di riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattenga rapporti contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la sottoscrizione di patti di riservatezza.

La Società adotta gli opportuni presidi affinché la gestione al suo interno e le comunicazioni all'esterno di informazioni a qualsiasi titolo avvenga nel rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nonché in ossequio ai principi di trasparenza e correttezza.

Le informazioni destinate al pubblico devono essere chiare, complete, veritiere e non forvianti, tali da consentire ai destinatari delle medesime l'assunzione di decisioni consapevoli.

La Società individua ed indica i canali, le forme ed i Responsabili per le azioni di comunicazione da e con soggetti terzi.

2.8 La tutela del patrimonio aziendale

La Società promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.



2.9 Corretta tenuta ed affidabilità delle situazioni contabili

La Società rispetta le norme ed i principi di redazione delle situazioni contabili annuali ed infrannuali e di tenuta della contabilità.

Le informazioni ed i dati societari e le interazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire la trasparenza, l'accuratezza e la completezza e dare una fedele rappresentazione dell'attività di gestione e della situazione patrimoniale e finanziaria.

2.10 I comportamenti nei luoghi di lavoro

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

2.11 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

2.12 Igiene, sicurezza e tutela dell'ambiente di lavoro

La Società ha come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela dell'ambiente di lavoro. L'obiettivo di lungo periodo è di annullare il numero degli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente di lavoro, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione.

A tal fine la Società non solo si è impegnata a stimolare sempre più il management e il personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le leggi 624/96, nonché con la recente approvazione ed emanazione del T.U sulla Sicurezza D.lgs n.81/08; ma rilevata la forte interdipendenza tra produttività e sicurezza e alla presenza contemporanea di più e diversi soggetti che operano contemporaneamente durante le operazioni nelle cave, ha riconosciuto tra l'altro la necessità di un coordinamento di tutte le figure preposte alla prevenzione e alla vigilanza.

La Società si è impegnata altresì affinché la regolamentazione e le ordinanze riferite alla sicurezza prevalgano sulle proprie esigenze economico produttive. Per realizzare questo non solo ha destinato alla sicurezza, una consistente quota di risorse economiche ma si è impegnata a verificare, ad ogni modifica dei programmi produttivi, metodi organizzativi, che le nuove modalità di lavoro siano effettivamente svolte in modo sicuro.

2.13 La privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È preclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata del collaboratore. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare i dati personali senza previo consenso dell'interessato.



2.14 Tutela della sicurezza pubblica

La Società è impegnata, per mezzo delle attività di prevenzione e controllo svolte dal proprio Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, eventualmente anche in relazione con le competenti Autorità, all'applicazione dei disposti ex art. 3 della Legge n. 7 del 14.01.2003 "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

2.15 La responsabilità negli affari

La Società assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza.

In particolare, tutte le operazioni, negoziazioni, e in genere i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione o favoritismo, alla completezza e trasparenza delle informazioni ed alla legittimità, non solo su base formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

2.16 Lo sviluppo e la tutela della professionalità

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del proprio personale, perseguendo una politica fondata sulle pari opportunità e sui meriti, considerando la professionalità una garanzia per l'intera collettività ed una condizione determinate per raggiungere i propri obiettivi. Pertanto, ricerca, selezione, assunzione e sviluppo di carriera rispondono soltanto a valutazioni oggettive della qualità lavorativa, senza discriminazione alcuna.

2.17 Il valore strategico delle risorse umane

Le Risorse Umane sono considerate valore primario per il conseguimento degli obiettivi della Società in virtù del contributo professionale apportato nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza, fiducia reciproca e pieno rispetto della Personalità Individuale.

La Società tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno della Società) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

La Società non ammette la conduzione di relazioni di lavoro extracontrattuali.

Nella gestione del personale, la Società assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.



Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. La Società si impegna a vigilare sul rispetto delle vigenti leggi in materia di divieto del fumo.



3 CRITERI DI CONDOTTA

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

3.1 Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

La Società ricerca il massimo vantaggio competitivo nei processi di acquisto, comunque sempre in un'ottica di reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione. La Società concede pari opportunità ad ogni fornitore.

In ogni caso, nell'ipotesi in cui il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino alla preclusione di eventuali altre occasioni di collaborazione.

La Società basa i rapporti con i fornitori con riferimento all'integrità e indipendenza degli stessi: la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Tutte le attività di relazione contrattuale con i Fornitori devono essere documentate e rintracciabili.

La Società provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il Fornitore, nello svolgere attività in nome e/o per conto della Società, violi le norme di Legge e del Codice.

3.2 Criteri di condotta nella selezione del personale e rapporto di lavoro

La selezione del personale avviene nel rispetto dei principi delle pari opportunità e senza operare discriminazioni con riferimento alla sfera privata o alle opinioni dei candidati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche delle funzioni e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal CCNL;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti/collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi, e comunicazione dei responsabili).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. In quest'ambito riveste particolare rilevanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente/collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti/collaboratori richiedendo prestazioni di lavoro coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.



Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali, o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

È assicurato il coinvolgimento dei dipendenti/collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente/collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

Il dipendente/collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste; il dipendente/collaboratore deve conoscere ed attuare le politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.3 Criteri di condotta per la tutela dell'ambiente di lavoro e della privacy

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con la Società condizioni rispettose della dignità, e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti la sfera privata e le opinioni dei lavoratori.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.4 Criteri di condotta nella sicurezza e salute

La Società si adopera affinché sia diffusa la cultura della sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti / collaboratori.

La Società si attiva, principalmente con misure preventive, per preservare la salute e la sicurezza delle risorse umane, nonché per proteggere tutte le risorse aziendali.

Ogni dipendente/collaboratore deve contribuire alla buona gestione della Sicurezza e della Salute, operando sempre nel rispetto della normativa vigente, e non deve sottoporre gli altri dipendenti/collaboratori a rischi che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

3.5 Criteri di condotta nella tutela del Patrimonio Aziendale

Al fine di tutelare i beni aziendali, ogni dipendente/collaboratore è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; 3) evitare utilizzi impropri dei



beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro della Società.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per la Società

3.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni

I rapporti con Enti pubblici ed Istituzioni di qualsiasi natura devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società e devono essere intrattenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

La Società non interviene nella sfera dei poteri pubblici o in quella politica per favorire interessi terzi allo scopo di ricevere benefici di varia natura.

Non è consentito, pertanto, offrire denaro o doni (salvo che si tratti di doni od utilità d'uso di modico valore, ed in ogni caso tali da non pregiudicare l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi impropri) ovvero intrattenere rapporti di consulenza, sponsorizzazione o pubblicità o incarichi personali con Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, sia italiani che di altri Paesi.

La Società considera atti di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da Soggetti e/o Enti italiani o da loro Dipendenti, sia quelli effettuati tramite Soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

In relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione o concessionari di un pubblico esercizio si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o somme di valore o altra utilità per l'esecuzione di atti contrari o conformi al proprio ufficio.

Quando è in corso una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale incaricato non dovrà cercare di influenzare le decisioni della Controparte, in ciò ricomprendendo i Funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della Legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un Ente e/o Soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti dello stesso, dei suoi Dipendenti e/o Collaboratori sono applicate le stesse direttive valide per i Dipendenti della stessa.

La Società inoltre non potrà essere rappresentata da Soggetti terzi la cui collaborazione possa connotare ipotesi di conflitto di interessi.

In particolare, ed in via esemplificativa, nei rapporti con rappresentanti delle Istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione in genere, italiana od estera, è vietato:

- promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali;
- promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, nella scelta di fornitori di beni e servizi, nella comunicazione di informazioni e documenti;
- produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute, anche al fine di ottenere contributi/sovvenzioni/finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di Enti pubblici o della Comunità Europea;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della Pubblica Amministrazione per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio della Società.



Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a Organismi pubblici, nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

È fatto divieto di destinare somme ricevute da Organismi pubblici, nazionali o comunitari, a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

È vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto.

3.7 Criteri di condotta nei rapporti con Autorità Pubbliche di Vigilanza

I rapporti con le Autorità pubbliche di vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

3.8 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

La Società sta in giudizio nella persona dei suoi legali rappresentanti, che la rappresentano con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire la Società nella decisione della vertenza.

3.9 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto della Società con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

3.10 Criteri di condotta in materia ambientale

La Società, consapevole dell'esigenza di uno sviluppo sostenibile delle attività economiche, si impegna altresì a dare il proprio contributo per una maggior tutela delle risorse naturali ed ambientali, ponendosi quale preciso intento il rispetto dei principi riportati nel seguito.

1. svolgere le proprie attività impegnandosi in maniera continua nella prevenzione dell'inquinamento;
2. mantenere nel tempo la conformità delle proprie attività e dei propri aspetti ambientali a leggi, regolamenti e prescrizioni regionali, nazionali ed internazionali;
3. perseguire il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali, mediante la definizione di obiettivi e programmi, tenendo conto delle caratteristiche dei collaboratori interni ed esterni



- all'organizzazione, dell'evoluzione delle leggi, delle opportunità tecniche e del contesto economico;
4. sviluppare e diffondere la cultura della protezione dell'ambiente in tutto il personale, collaboratori e fornitori in maniera da renderli coscienti dell'importanza di gestire tali aspetti come parte integrante delle proprie attività;
 5. prevenire gli incidenti utilizzando e/o costruendo impianti secondo le norme di sicurezza ed anche sviluppando e mantenendo piani e procedure per fronteggiare comunque le possibili emergenze in collaborazione con gli appositi servizi, le autorità competenti e la comunità locale;
 6. rivedere periodicamente la propria Politica Ambientale per mantenerla attuale e coerente alle vigenti norme, assicurandosi che sia adeguata alla natura, alle dimensioni, agli aspetti ed impatti ambientali dell'attività.

3.11 Criteri di condotta nelle registrazioni contabili

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere possibile verificare ex post il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori coinvolti nelle scritture contabili sono tenuti a dare la massima collaborazione fornendo tempestivamente, per quanto di propria competenza, dati e informazioni completi, chiari e veritieri.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla Legge e dalla normativa speciale applicabile devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

3.12 Criteri di condotta in materia Societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai Soci o ad altri Organi Sociali.

È fatto divieto di porre in essere condotte simulate o, altrimenti, fraudolente finalizzate a determinare la maggioranza in assemblea.

È vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di Legge a tutela dei Creditori.



È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Soci o ai Creditori.

4. EFFICACIA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLE SUE VIOLAZIONI

4.1. Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative della Società nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico siano attuati.

4.2 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice, all'interno della Società, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi al Presidente del CdA, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza è un ente nominato dal Consiglio di Amministrazione della Società, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da **tre professionisti esterni e da un dipendente** della Società. L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione sociale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. E' facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente i vertici della Società (Presidente del CdA).

Per i soggetti esterni alla Società, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto ad uno dei seguenti indirizzi:

- Organismo di Vigilanza, c/o Habitat S.r.l – Mestre, Via Felisati 175-30175;
- odv@habitatsrl.it

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, Habitat S.r.l garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata



violazione del Codice Etico il comportamento chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

4.3. Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra la Società e chiunque commetta la violazione (amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dalla Società degli stessi responsabili.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

4.4. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice Etico è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet e rete intranet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta all'Ufficio Amministrativo a di Habitat S.r.l. o all'Organismo di Vigilanza.

Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, Habitat S.r.l. predispone un piano di informazione che assicuri la completa divulgazione e spiegazione.

RIFERIMENTI

- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e aggiornamenti successivi;
- Linee Guida Confindustria per la costruzione del Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001.

