



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

### CODICE ETICO

<b>Identificativo documento</b>	MOG231_COD.ED_03
<b>Versione</b>	Ed.03
<b>Data Approvazione</b>	13.02.2023
<b>Redatto da</b>	CO.DE. S.r.l.
<b>Verificato</b>	<i>Area Legal</i>
<b>Approvato</b>	C.d.A.

### REVISIONI

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Contenuto</b>
REV_00	11.09.2020	Prima emissione
REV_01	11.04.2022	Aggiornamento
Ultima Revisione	13.02.2023	Aggiornamento a seguito delle modifiche apportate al D.lgs. 231/01 dalla L. 9 marzo 2022, n.22 "Disposizioni in materia di reati contro il patrimonio culturale".



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## INDICE

PREMESSA.....	1
PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI.....	1
1. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico.....	1
2. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione.....	2
3. Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'utilizzo delle risorse .....	3
4. Trasparenza e completezza delle informazioni.....	3
5. Tracciabilità delle operazioni .....	4
6. Riservatezza delle informazioni.....	4
7. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse .....	4
8. Valore delle Risorse Umane .....	5
PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA.....	6
9. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati.....	6
9.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità .....	6
9.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione .....	7
9.3 Gestione degli appalti e dei contratti pubblici .....	8
9.4 Contributi e sponsorizzazioni.....	8
9.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici.....	8
10. Rapporti con clienti e i fornitori.....	10
10.1 Condotte nei confronti dei Clienti .....	10
10.2 Fornitori .....	10
11. Rapporti con il personale ed i collaboratori.....	11
11.1 Tutela della dignità.....	11
11.2 Selezione del personale .....	11
11.3 Assunzione del personale .....	11
11.4 Gestione del rapporto.....	12
11.5 Salute e Sicurezza sul lavoro .....	12
13. Rapporti con i <i>partner</i> .....	14



Abitare In®

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

14. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali.....	15
15. Rapporti con i <i>mass media</i> e diffusione delle informazioni.....	15
16. Utilizzo di sistemi informatici.....	16
17. Rispetto dell'ambiente.....	16



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **PREMESSA**

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del *Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo* (in seguito anche "Modello" o "Modello Organizzativo") adottato da Abitare IN S.p.A. (d'ora innanzi anche "Società" o "Ente") ai sensi del D.Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa delle Società e degli Enti.

Finalità del documento è quella di assicurare che i valori etici della Società siano chiaramente definiti, e rappresentino punto di riferimento imprescindibile della cultura dell'Ente, nonché lo *standard* di comportamento degli organi di Abitare IN, dei suoi dipendenti e di tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, contribuiscono, con la propria opera, alla conduzione delle relative attività ed al perseguimento della *mission* dell'Ente (in seguito, "Destinatari").

Il documento è stato predisposto tenendo in debita considerazione le nuove *Linee Guida Confindustria per la Costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001* adottate a giugno 2021 e approvate dal Ministero della Giustizia.

## **PARTE PRIMA – PRINCIPI GENERALI**

### **1. Rispetto delle norme previste dall'ordinamento giuridico**

Abitare IN assume come principio imprescindibile, nella conduzione delle proprie attività, il rispetto delle leggi e dei regolamenti espressi nell'ordinamento giuridico, alla cui osservanza è tenuto ad impegnarsi ogni Destinatario.

Tale onere dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, utenti e chiunque abbia rapporti con la Società, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intende conformarsi a tale principio.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

L'Ente assicurerà un adeguato programma di formazione e di sensibilizzazione continua sui temi afferenti il presente Codice Etico, con particolare riguardo al rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti.

## **2. Onestà negli affari ed imparzialità – Prevenzione della corruzione**

Ogni soggetto operante a qualunque titolo nella struttura organizzativa di Abitare IN (amministratori, dirigenti, dipendenti, collaboratori stabili) deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto, sia nello svolgimento delle proprie mansioni, sia nei rapporti con gli altri componenti della Società, sia con i terzi.

Egli dovrà, in particolare, evitare di perseguire scopi illeciti o illegittimi per procurare un indebito vantaggio proprio o di terzi.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, utenti e per chiunque abbia rapporti con Abitare IN.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Ente può indurre o giustificare un comportamento non onesto.

Abitare IN opera, inoltre, con imparzialità nei riguardi dei propri interlocutori, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

Pertanto, tutti i Destinatari agiscono nei confronti dei vari portatori di interesse in modo che non siano compromesse le proprie o le altrui indipendenza di giudizio e libertà di azione.

Al fine di garantire la piena attuazione dei principi di onestà ed imparzialità, non è ammessa, nei rapporti di qualunque tipo, compresi quelli con pubbliche amministrazioni od imprese concorrenti, alcuna corresponsione o promessa di denaro od altra utilità.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Allo stesso modo è vietata la dazione o la promessa di regali o di omaggi che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dell'Ente.

### **3. Correttezza nella gestione dell'Ente e nell'utilizzo delle risorse**

Abitare IN persegue il proprio oggetto sociale, oltre che nell'imprescindibile rispetto della legge, anche nel rispetto scrupoloso dello Statuto e dell'Atto Costitutivo, assicurando il corretto funzionamento dei suoi organi e l'integrità del proprio patrimonio.

### **4. Trasparenza e completezza delle informazioni**

L'Ente riconosce il valore fondamentale della corretta informazione nei confronti degli organi e delle funzioni che hanno titolo di conoscere, nonché agli organi e funzioni competenti per i controlli, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione amministrativa e contabile.

Esso, pertanto, non giustifica in alcun modo azioni, da qualunque soggetto della Società poste in essere, che impediscano l'efficace espletamento di attività di controllo da parte degli enti od organizzazioni a ciò preposti.

Abitare IN, inoltre, favorisce il flusso di informazioni continuo, puntuale e completo da e verso gli organi sociali, le diverse aree operative dell'Ente, gli organi ed enti di vigilanza, e, ove necessario, verso le Pubbliche Autorità.

In ogni caso, le informazioni trasmesse all'esterno e nei rapporti interni all'Ente sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza in relazione ad ogni dato da esse rappresentato, compresi quelli economici, finanziari e contabili.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **5. Tracciabilità delle operazioni**

Tutte le attività realizzate nella gestione dei processi di Abitare IN devono ricevere una registrazione adeguata da cui sia possibile trarre la verifica del relativo *iter* decisionale, autorizzativo ed esecutivo.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale che consenta di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli volti ad accertare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione stessa, nonché ad individuare chi ha autorizzato, effettuato e verificato la relativa attività.

## **6. Riservatezza delle informazioni**

Abitare IN assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di trattamento dei dati personali, astenendosi dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Ogni Destinatario che, a qualsiasi titolo, entri in possesso di informazioni di rilevanza per l'Ente o relative a qualunque portatore d'interesse (organi sociali, dipendenti, consulenti, fornitori e utenti), è tenuto a non diffonderle né ad utilizzarle al di fuori delle finalità per le quali ne è venuto a conoscenza.

## **7. Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse**

Abitare IN previene e gestisce eventuali conflitti di interesse che possano interessare i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, fornitori e *partner*.

A tal fine, ogni lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o *partner* è tenuto, al momento della stipula del contratto o del conferimento dell'incarico, a dichiarare – se ne è a conoscenza – l'esistenza di una situazione di conflitto di interesse tra sé stesso e l'Ente, ovvero tra sé e soggetti operanti in una Pubblica Amministrazione o in una Organizzazione privata con cui Abitare IN intrattenga



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

relazioni di affari, ovvero rispetto a cui sia portatrice di un interesse confliggente (ad es. in ragione di autorizzazioni, concessioni ecc.).

In ogni caso, il lavoratore, collaboratore, fornitore, consulente o partner deve astenersi dal compiere attività che lo possano porre in una situazione di conflitto di interesse con l'Ente o con una Pubblica Amministrazione od un soggetto privato.

### **8. Valore delle Risorse Umane**

Si intendono come Risorse Umane i lavoratori, i dirigenti, gli amministratori, i consulenti, i collaboratori e tutti coloro che – a qualunque titolo – prestano la loro attività a favore dell'Ente.

Abitare IN riconosce la centralità delle Risorse Umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando per quanto possibile, le aspirazioni e le capacità dei singoli.

Nelle relazioni lavorative non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio in relazione alla razza, all'origine etnica o territoriale, al sesso, all'età, alla religione, alle opinioni politiche, allo stato di salute e in genere a qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

È vietata qualsiasi forma di favoritismo o clientelismo sia nella selezione che nella gestione del personale.

\* \* \*





MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

## **PARTE SECONDA – CRITERI DI CONDOTTA**

### **9. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati**

#### **9.1 Rispetto delle norme e divieto di promessa od offerta di denaro od altre utilità**

I rapporti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio (che operino, ad es., per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, di organi legislativi, della funzione giudiziaria, ovvero delle istituzioni comunitarie o di organizzazioni pubbliche internazionali), nonché con soggetti operanti nell'ambito di società partecipate o controllate da una Pubblica Amministrazione o comunque concessionarie di un pubblico servizio devono essere intrapresi e gestiti nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, evitando l'assunzione di comportamenti in grado di compromettere l'integrità di giudizio o le decisioni dell'ente pubblico o del soggetto a questo equiparato.

Abitare IN vieta ai propri dipendenti, collaboratori, consulenti, amministratori o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto, di promettere od offrire, anche indirettamente, denaro od altre utilità compresi doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego), in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o anche con soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Sono consentiti doni di modico valore nei limiti delle normali pratiche commerciali o di cortesia, che non possano in alcun modo influenzare



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per Abitare IN.

I doni di modico valore devono essere comunque documentati in modo adeguato per consentire le verifiche alla funzione competente.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, consulente, amministratore che riceva, direttamente o indirettamente, richieste di denaro o di altre utilità (ivi compresi omaggi o regali) formulate da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o da soggetti privati, deve immediatamente riferire detta circostanza all'Organismo di Vigilanza.

## **9.2 Relazioni con la Pubblica Amministrazione**

Nell'ambito di ogni relazione con la Pubblica Amministrazione o con soggetti a questa equiparati, ciascun Destinatario investito del relativo potere:

- interagisce con gli interlocutori istituzionali in modo formale ed avvalendosi esclusivamente dei canali di comunicazione a ciò preposti;
- non sollecita o cerca di ottenere informazioni riservate o non divulgabili;
- rappresenta la posizione e gli interessi di Abitare IN in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evita ogni falsificazione e/o alterazione di dati documentali o di rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio;
- compie un controllo scrupoloso dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti pubblici.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

### **9.3 Gestione degli appalti e dei contratti pubblici**

Nella partecipazione a gare di appalto o a trattative per lavori o servizi a favore della Pubblica Amministrazione, i Destinatari adottano condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso gli enti pubblici e verso gli altri concorrenti.

Nella esecuzione degli appalti o, comunque, di contratti o convenzioni con la Pubblica Amministrazione, essi devono garantire il pieno rispetto della normativa vigente e l'adempimento puntuale delle obbligazioni assunte.

### **9.4 Contributi e sponsorizzazioni**

Le eventuali attività di sponsorizzazione poste in essere dall'Azienda possono riguardare esclusivamente i temi, che promuovono i principi etici della Società e che siano destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità.

La Società può aderire alle richieste di contributi, nel limite delle proposte provenienti da propositi da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, destinati ad iniziative di valore culturale, benefico, sociale e umanitario.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, l'Azienda presta attenzione verso ogni possibile forma di conflitto di interessi personale con soggetti pubblici o privati con i quali intrattiene relazioni di interesse.

### **9.5 Percezione ed utilizzo di fondi pubblici**

Nell'ambito delle attività di acquisizione di fondi pubblici e per le finalità più diverse (sviluppo di nuovi progetti e/o attività, formazione del personale ecc.), le condotte dei soggetti in esse coinvolti sono improntate ai principi della correttezza, chiarezza e trasparenza, sia nella fase di acquisizione del finanziamento che in quello di gestione dello stesso, nonché alla lealtà nei confronti dei soggetti erogatori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

È vietato utilizzare i fondi ricevuti per finalità differenti rispetto a quelle per cui gli stessi sono stati concessi. Abitare IN garantisce, al riguardo, l'impiego di strumenti tracciabili dei movimenti finanziari ed un adeguato controllo sull'utilizzo delle somme.

#### **9.6 Comportamento nell'attività di formazione del bilancio o documenti simili**

Ciascun dipendente e collaboratore deve contribuire a garantire che le informazioni aziendali su file, carta o altro supporto siano accurate, complete e tempestive. Ciò comprende l'accurata iscrizione a bilancio di tutti i costi, delle vendite, fogli delle presenze, dei giustificativi, delle fatture, degli stipendi e dei benefici, dei dati previsti dalla legge e delle altre informazioni aziendali essenziali.

Ciascun dipendente e collaboratore dovrà, inoltre:

- rispettare tutte le leggi, le norme contabili esterne e le procedure aziendali previste per riferire le informazioni finanziarie;
- non effettuare mai deliberatamente un'iscrizione a bilancio che sia errata o ingannevole;
- non alterare mai né distruggere i registri dell'ente, a meno che ciò non sia previsto dalle norme e procedure stabilite dall'ente;
- non vendere, cedere, trasferire né disporre dei beni aziendali senza la debita documentazione ed autorizzazione;
- collaborare sempre con i sindaci interni ed esterni autorizzati;
- non lasciare mai che qualcuno faccia pressioni su di noi per indurci a compiere una falsa iscrizione a bilancio.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Per quanto riguarda specificamente il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori non dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti contabili, ABITARE IN richiede: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse.

## **10. Rapporti con clienti e i fornitori**

### **10.1 Condotte nei confronti dei Clienti**

La relazione con i clienti deve essere improntata ad uno stile comportamentale caratterizzato da alta professionalità, lealtà e disponibilità nell'accogliere, per quanto possibile, le loro richieste ed istanze.

Nella gestione dei rapporti con costoro, sin dalla fase delle trattative e per tutta la durata del contratto, ogni Destinatario assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti le caratteristiche, gli aspetti, la natura e la provenienza dei prodotti e dei servizi.

Abitare IN è costantemente impegnata nel garantire l'adempimento esatto e puntuale degli obblighi contrattuali e l'immissione nel mercato di beni e servizi conformi alla normativa nazionale e comunitaria in materia, attivando tutti i controlli necessari a garantire sicurezza e qualità degli stessi.

### **10.2 Fornitori**

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto delle leggi.

L'acquisto di prodotti o di servizi deve in ogni caso essere giustificato da concrete e motivate esigenze dell'Ente e risultare conforme a quanto richiesto.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

All'uopo Abitare IN predispone un'adeguata rintracciabilità delle fasi del processo di acquisto.

La condivisione del presente Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento del rapporto di fornitura.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di richiedere o pretendere dai fornitori favori, doni o altre utilità, ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate ad una ottimizzazione del rapporto con l'Ente.

Qualora i Destinatari ricevano da un fornitore proposte di benefici per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

## **11. Rapporti con il personale ed i collaboratori**

### **11.1 Tutela della dignità**

I Destinatari garantiscono a tutte le Risorse Umane la tutela della propria dignità, dell'integrità psicofisica e della *privacy*.

### **11.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze dell'Ente, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

### **11.3 Assunzione del personale**

Tutti i rapporti lavorativi o di collaborazione sono formalizzati mediante regolare contratto nelle forme previste; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

Al fine di impedire ogni forma di intermediazione e sfruttamento lavorativo, Abitare IN si impegna a garantire che la retribuzione, gli orari di lavoro, la sicurezza e l'igiene sui luoghi di lavoro e infine le generali condizioni lavoro, ivi comprese le eventuali situazioni alloggiative dei lavoratori assunti, non siano difformi dai parametri dei contratti collettivi vigenti o comunque tali da esporre i lavoratori a pericoli per la loro salute o forme di sfruttamento particolarmente degradanti.

I Destinatari devono far sì che nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceva esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e delle funzioni assegnategli, agli elementi normativi e retributivi del contratto di lavoro, alla normativa ed ai comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale, ed infine riguardo ai comportamenti eticamente richiesti di Abitare IN, tramite consegna del presente Codice Etico.

#### **11.4 Gestione del rapporto**

È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti/collaboratori.

Le decisioni assunte nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle Risorse Umane sono basate su considerazioni di profili di merito e normativi.

Nell'ambito dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità, equilibrio e correttezza, evitandone ogni abuso.

#### **11.5 Salute e Sicurezza sul lavoro**

Abitare IN assicura che le attività aziendali vengano svolte in ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

L'Ente si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Essa esplicita chiaramente e rende noti mediante un documento formale i principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni di ogni tipo e da ogni livello in materia di salute e sicurezza sul lavoro; tali principi e criteri possono così individuarsi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la scelta dei luoghi, delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione, al fine di eliminare ogni effetto nocivo del lavoro sulla salute;
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che lo è meno;
- programmare la prevenzione mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i Destinatari devono attenersi a questi principi, sia quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte sia, in seguito, quando le stesse devono essere attuate in occasione delle attività operative.

ABITARE IN si propone, inoltre, di:





MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

- a) adottare misure atte a limitare e -se possibile- annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente secondo il principio dell'azione preventiva e il principio di precauzione;
- b) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- c) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- d) promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

## **12. Rapporti con i soci.**

Abitare IN crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, garantendo completezza di informazione, trasparenza ed accessibilità ai dati ed alla documentazione, secondo i principi di legge.

## **13. Rapporti con i partner**

Qualora sia prevista la formazione di associazioni temporaneo o *partnership*, la scelta dei *partner* con i quali associarsi non può non prescindere dalla verifica dell'integrità, onestà ed affidabilità della terza parte.

Le assegnazioni di incarichi e gli accordi associativi devono essere posti in essere sulla base di criteri ispirati a principi di massima efficienza, eticità e



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

correttezza sia nei confronti degli interessi dell'Ente, sia nei rapporti con la controparte.

Abitare IN si avvale di *partner* che operano in conformità della normativa vigente e, specificatamente, ai principi previsti dal Modello 231.

### **13.1 Rapporti con le controllate**

ABITARE IN S.p.A. e le società controllate -nell'ambito delle loro attività e nella conduzione dei loro affari- devono improntare la propria azione rispettando i principi di: legalità, onestà, correttezza, integrità, trasparenza, e reciproco rispetto.

### **14. Rapporti con organizzazioni politiche, sociali e sindacali**

Abitare IN, nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono svincolati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Abitare IN ad ottenere agevolazioni, turbative o trattamenti di favore.

In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

L'Ente si astiene dall'assumere iniziative che possano costituire direttamente o indirettamente forme di pressione indebite nei confronti di esponenti o di organizzazioni politiche o sindacali.

### **15. Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate di Abitare IN.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche, dei programmi e dei progetti dell'Ente.

#### **16. Utilizzo di sistemi informatici**

Tutti Destinatari coinvolti in processi che richiedono l'utilizzo di computer e reti di telecomunicazione di proprietà di Abitare IN, al fine di poter scongiurare un utilizzo inappropriato di tali attrezzature, devono impegnarsi a:

- rispettare le politiche per la protezione delle informazioni e i requisiti per la protezione dei dati;
- utilizzare e proteggere le *password* di accesso a computer e reti;
- memorizzare le informazioni sensibili, di proprietà o altamente riservate in file protetti sui server sicuri forniti dall'Ente;
- proteggere sempre tutti i dispositivi elettronici;
- rispettare i controlli di sicurezza sulle informazioni;
- proteggere le apparecchiature e i sistemi informatici da pornografia, gioco d'azzardo e altri utilizzi illegali, offensivi o non appropriati.

#### **17. Rispetto dell'ambiente**

Abitare IN si impegna, nel compimento delle sue attività, al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica motivando e sensibilizzando tutti i dipendenti, promuovendo un atteggiamento positivo e accrescendo il loro senso di responsabilità nei confronti dell'ambiente.



MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D.LGS. N. 231 DEL 2001

CODICE ETICO

La gestione dei rifiuti prodotti nello svolgimento delle attività dell'Ente è operata conformemente alla normativa ambientale, avvalendosi di imprese dotate delle autorizzazioni ed in possesso dei requisiti previsti dalla legislazione in materia.