H EDILIZIA GENERALE S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
D.lgs. n. 231/01

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Premessa

Questo Codice Etico (di seguito Codice) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali della Società H Edilizia Generale S.r.l. e, rappresentando uno strumento di "deontologia aziendale", vuole disciplinare i principi e le regole generali di comportamento con la finalità di orientare gli uni e gli altri verso un comune e riconosciuto agito aziendale che sia, o che comunque venga percepito, come eticamente orientato.

H Edilizia Generale S.r.l. 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.

L'Obiettivo di questo Codice Etico è anche quello di ribadire a tutti i collaboratori, dipendenti, dirigenti, amministratori di H Edilizia Generale S.r.l. l'impegno della Società al pieno rispetto delle leggi prevedendo il divieto di compiere qualsiasi atto che possa coinvolgere la stessa rispetto ai reati previsti dal D.lgs. 231/2001, di cui questo Codice costituisce parte integrante e sostanziale.

Il Codice Etico, complessivamente considerato, unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare, previa apertura di procedimento disciplinare, il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione aziendale.

Quanto ai collaboratori esterni, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (di seguito indicati tra i destinatari) che prestano la propria attività e/o servizi professionali in favore dell'azienda, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti, rappresentano una condizione necessaria ed imprescindibile alla stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante e sostanziale dei contratti stessi.

Adozione

Il presente Codice è stato adottato dall'Amministratore Unico della H Edilizia Generale S.r.l. con delibera assembleare alla seguente data: 30/08/2023.

Ambito di applicazione

Il Codice si rivolge a tutti a tutti i collaboratori, dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato), dirigenti, amministratori di H Edilizia Generale S.r.l., Collaboratori a progetto, Consulenti esterni ed interni, Fornitori di beni e servizi, e a tutti gli altri soggetti che, a vario titolo, intrattengono rapporti contrattuali con la Società o che agiscano in nome e/o per conto di essa, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I c.d. Terzi destinatari del Codice sono coloro che intrattengono un rapporto di lavoro non subordinato (es. consulenti) ed i procuratori e agenti che operano in nome e/o per conto della Società, i contraenti e partner commerciali (fornitori, subappaltatori, etc.), i soggetti che svolgono compiti e funzioni specifiche nell'ambito della tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (i Medici competenti e, qualora esterni, i RSPP dei singoli cantieri).

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti. Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

I dipendenti aziendali, oltre al rispetto di per sé dovuto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche, e più in generale nei confronti delle committenze e con tutti coloro i quali saranno coinvolti nella relativa filiera.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto, da parte degli altri destinatari, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento ovvero ne da specificamente atto nei contratti che con gli stessi intercorrono.

DIFFUSIONE

Del Codice è data ampia diffusione interna; il Codice è a disposizione di qualunque interlocutore dell'Impresa. Ciascun collaboratore dell'Impresa, ogni consulente e tutti coloro che a qualsivoglia titolo la rappresentano verso i terzi, sono tenuti a conoscere e rispettare le previsioni del Codice; l'Impresa vigila con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Infine, l'Impresa raccomanda e richiede ai principali fornitori e *partner* di uniformarsi ai principi e alle prescrizioni contenute nel presente documento.

AGGIORNAMENTO

Il Codice può essere modificato ed integrato anche per recepire suggerimenti e indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dall'Amministratore Unico previa consultazione dell'OdV e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso, in particolare:

i) L'OdV riesamina periodicamente il Codice Etico per intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni;
ii) L'Amministratore Unico esamina le proposte dell'OdV e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate;

REGOLE DI COMPORTAMENTO

Principi di comportamento cui deve attenersi il personale.

Professionalità

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti da svolgere.

Lealtà e Onesta

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda. Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone dell'azienda sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello 231 e le Leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i vari portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare o attenuare una condotta appurata come non onesta.

Legalità

L'intera organizzazione aziendale (per tale intendendosi tutti i destinatari del presente Codice) si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le prassi generalmente riconosciute. Inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse, anche pubblico, affidatogli.

Correttezza e Trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati, salvo che per comprovati ed urgenti motivi rappresentati all'azienda. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

Responsabilità verso la collettività

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità locali (ma anche nazionali), sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere, sia pur astrattamente, un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dall'azienda.

Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi.

Rispetto Reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

OBBLIGHI SPECIFICI

Trasparenza

È buona norma e regola che ogni informazione e/o documentazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda sia alla portata di ognuno. Ogni collaboratore ha il precipuo compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno, al fine di mitigarne l'impatto, relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente. Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente. Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Coerenza, cortesia e gentilezza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte. Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda.

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento, in qualunque luogo si svolga l'attività aziendale, è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, atteso che farlo successivamente è un gesto scortese.

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda. Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate. Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare sempre gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali. Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale. Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali. In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti. È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet e uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo. La navigazione in internet:

i. Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate;
ii. Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto;
iii. Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società;
iv. È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
v. Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, ne è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

i. Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento;
ii. Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni assegnate;
iii. Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.;
iv. Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda;

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate. Premesso che è uno strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede. L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza.

Automobili e mezzi aziendali – Automobili private

L'automobile o altri mezzi aziendali sono sotto totale responsabilità della persona cui vengono assegnati. Dovranno essere condotti nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantire che lo stesso sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada. L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada. Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

COMPETIZIONE

L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza e informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità professionale, l'esperienza e l'efficienza. L'Impresa ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Impresa e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto sia esso collaboratore, consulente o soggetto che a qualsivoglia titolo la rappresenta verso i terzi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici, dei collaboratori, dei consulenti e/o di tutti coloro che a qualsivoglia titolo la rappresentano verso i terzi, che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

RELAZIONI CON GLI INTERLOCUTORI ESTERNI

I rapporti dell'Impresa con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere condotti in conformità alla legge e nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e verificabilità. Non è ammessa alcuna forma di liberalità che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta a ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi attività. In particolare, nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore nonché l'influenza ed ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere intesi come rivolti alla ricerca di indebiti favori. L'impresa non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa di riferimento.

RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Correttezza e lealtà

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Regali, omaggi e benefici

Nessun dipendente dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda. In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00. In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro et similia. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti. In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'Amministratore Unico o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche. Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ha l'obbligo di informare immediatamente l'Amministratore Unico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI E ASSOCIAZIONI POLITICHE

Nell'erogare eventuali contributo a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche, ovvero a loro rappresentanti e candidati, la Società di attiene rigorosamente a quanto previsto dalla normativa in vigore.

La Società, inoltre, si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, su esponenti politici, e non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa entrare in conflitto.

L'eventuale cooperazione finanziaria della Società con associazioni non politiche per specifici progetti progetti è improntata al rispetto dei seguenti criteri:

i. Esplicitazione della finalità dell'intervento;
ii. Destinazione chiara e documentabile della finalità delle risorse;
iii. Espressa autorizzazione da parte dell'amministrazione della Società o dalle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti;

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

La Società può contribuire alle richieste di apporti provenienti da Enti o Associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale, sociale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un significativo numero di cittadini.

RELAZIONI CON I CLIENTI E I COMMITTENTI

L'Impresa impronta la propria attività al criterio della qualità, intesa essenzialmente come obiettivo del pieno soddisfacimento del cliente. Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché l'adempimento contrattuale secondo diligenza e buona fede. Nel partecipare alle gare di appalto l'Impresa valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni tecniche ed economiche. La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza. L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione. Ogni documento o elaborato tecnico deve essere redatto con attenzione e verificato per la sua veridicità e precisa rispondenza con la realtà. Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano o possano apparire in conflitto di interesse. I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre: i) Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori; ii) Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette; iii) Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

RELAZIONI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, 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'Impresa. L'impresa si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice. Scelta del fornitore. I processi di acquisto sono importanti: i) alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda; ii) alla concessione delle pari opportunità ai fornitori; iii) alla lealtà; iv) alla imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività. Ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per reati previsti e puniti dal Libro II titolo II capo I del codice penale. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

AMBIENTE

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale. Quando promuove, progetta od affida la progettazione di interventi edilizi l'Impresa effettua o cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni. L'Impresa 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.

RAPPORTI CON I DIPENDENTI

Tutto il personale è assunto dall'Impresa con regolare contratto di lavoro. Il rapporto di lavoro si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale ed

assicurativa. L'Impresa favorisce il continuo miglioramento della professionalità dei propri dipendenti, anche attraverso lo svolgimento di iniziative formative.

SICUREZZA E SALUTE

L'Impresa garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori. L'Impresa svolge la propria attività in base a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. L'Impresa 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.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

L'Impresa 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 l'Impresa compresi i consulenti e tutti coloro che a qualsivoglia titolo la rappresentano verso i terzi. In ragione dell'articolazione delle attività e della complessità organizzativa l'Impresa 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, e prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento dettate da questo Codice, adoperandosi con la migliore diligenza del caso per individuare e mitigare tempestivamente le situazioni di rischio

Principi organizzativi

L’azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l’organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate. L’azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali. Le procedure aziendali devono consentire l’effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull’esecuzione delle operazioni medesime. Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all’azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

Trasparenza della contabilità

La contabilità dell’azienda risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all’esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

i. L'accurata registrazione contabile;
ii. L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti;
iii. L'agevole ricostruzione formale e cronologica;
iv. La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o alla Direzione Generale.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

CONTROLLI

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per l'Impresa o nel suo ambito alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'Ente vieta ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori di rendere dichiarazioni e/o presentare documenti falsi attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Amministratore Unico:

- Direzione Generale;

- Coordinatori;

- Organismo di Vigilanza; quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale.

SANZIONI L'osservanza da parte dei dipendenti dell'Impresa delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c. La violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge ivi compreso quelle derivanti dall'applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e da quanto in proposito previsto dal codice disciplinare della H Edilizia Generale S.r.l.. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza

retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori. Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui l'azienda dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dall'azienda.

Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte. L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel trattamento dei dati personali, l'organizzazione si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Viene conseguita un'informativa sulla privacy che individua: i) Finalità e modalità del trattamento; ii) Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati; iii) Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti. È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.