Redal S.r.l.

D.L.vo 231/2001

CODICE ETICO

INDICE

CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI 3
Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA' E INTRODUZIONE 3
1.1 Natura del Codice 3
1.2 Contenuto precettivo 3
1.3 Finalità 4
1.4 Destinatari 4
1.5 Obbligatorietà 4
Art. 2: ATTUAZIONE DEL CODICE 5
2.1 Attuazione 5
2.2 Comunicazione 5
2.3 Aggiornamenti 5
2.4 Vigilanza e Sanzioni 5
CAPITOLO II – VALORI E PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE 6
Art. 3: L'ETICA NELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE 6
CAPITOLO III – CRITERI COMPORTAMENTALI 8
Art. 4: GOVERNO DELL'ORGANIZZAZIONE 8
Art. 5: RISORSE UMANE E POLITICA DEL PERSONALE 9
Art. 6 : RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ("P.A.") 12
Art.7: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY 15
Art. 8: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA 16
Art. 9: PREVENZIONE DEI "REATI PRESUPPOSTI" EX D.LGS. N. 231/2001 e ss.mm.ii. 18
CAPITOLO IV – APPARATO SANZIONATORIO 20
Art. 10: VIOLAZIONI 20
CAPITOLO V – NORMA FINALE 20
Art. 11: RINVIO 20

CAPITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1: PRESENTAZIONE DELLA SOCIETA' E INTRODUZIONE

La Società REDAL S.R.L. (in seguito denominata anche "Organizzazione") opera nel settore immobiliare, edilizio residenziale e general contractor, industriale e commerciale, progettazione, costruzione, ristrutturazione e manutenzione.

Il presente Codice Etico (in seguito denominato il "Codice") esprime e dichiara in modo formale i principi ed i valori, gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che l'Organizzazione condivide, assumendoli e facendoli propri. Questi principi sono concretamente attuati nelle attività dell'Organizzazione e vincolano il comportamento di chiunque opera per essa sia al suo interno che all'esterno.

1.1 Natura del Codice

Il Codice è un documento ufficiale della Società, approvato dal Consiglio di Amministrazione, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui l'Organizzazione si rispecchia e definisce la disciplina generale a cui sono soggetti tutti coloro che operano nel suo contesto.
Adottando il Codice, l'Organizzazione si è dotata di chiare regole di comportamento nei rapporti con i collaboratori, gli interlocutori esterni, il mercato e l'ambiente.
È verso queste regole che l'Organizzazione richiede rispetto da parte di tutti i collaboratori, consulenti e, per quanto di competenza, da parte degli interlocutori esterni attivando un sistema che, grazie alla sua efficienza ed efficacia, è in grado di assicurare il rispetto delle regole di comportamento prevenendone la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

1.2 Contenuto precettivo

I principi etici e gli standard comportamentali hanno rilevanza giuridica e sono da considerarsi obbligatori anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa. La violazione dei principi del Codice altera il rapporto di fiducia tra l'Organizzazione e il trasgressore e viene perseguita in modo tempestivo attraverso adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

1.3 Finalità

La principale finalità del Codice è quella di:

- esprimere in modo chiaro i valori e le regole comportamentali cui l'Organizzazione si attiene nell'esercizio della propria attività
- renderli noti
- contribuire a garantire che tutti i soggetti che operano per l'impresa si muovano nel rispetto dell'etica e delle leggi vigenti.

Insieme alla documentazione del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo elaborato dall'Organizzazione in coerenza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, il Codice esprime la politica dell'Organizzazione e la volontà di prevenire il verificarsi dei reati previsti dal suddetto decreto, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio della Società, da parte dei soggetti operanti in posizione "apicale" o subordinata.

1.4 Destinatari

Sono destinatari del presente Codice:

1. I Soci;
2. Gli Organi Sociali (Amministratore Unico nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno dell'Organizzazione);
3. Il Personale (ossia i dipendenti, i lavoratori parasubordinati e i collaboratori coordinati e continuativi, ecc.) dell'Organizzazione;
4. I Consulenti e i Fornitori di beni e di servizi, anche professionali, e chiunque svolga attività sotto il controllo dell'Organizzazione o in nome e per conto della stessa.

1.5 Obbligatorietà

I destinatari del Codice sopra individuati sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi e le regole comportamentali.

La Società s'impegna a diffondere i contenuti del Codice anche verso terzi, ritenendo questo passaggio elemento fondamentale per attivare e mantenere rapporti di collaborazione.

Soltanto i soggetti rientranti nelle categorie 1, 2 e 3 sopra identificate che non rispettano le disposizioni del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari. Il mancato rispetto si configura come inadempimento della sua obbligatorietà ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 Codice civile (1*) e 2105 Codice civile (2*).

Il sistema disciplinare dell'Organizzazione prevede anche la sospensione dal lavoro in casi di particolare gravità, fatta salva la richiesta di risarcimento danni, conformemente allo Statuto dei Lavoratori e al Contratto Collettivo Nazionale applicato.

Per quanto riguarda i soggetti di cui al punto 4 la violazione può determinare la risoluzione del rapporto per inadempimento.

Art. 2: ATTUAZIONE DEL CODICE

2.1 Attuazione

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dei soggetti di cui al punto 1.1.

2.2 Comunicazione

Verso i propri committenti e clienti l'azienda si impegna ad un'azione periodica di comunicazione dei principi di responsabilità sociale, sia attraverso la fornitura di un prodotto che rispetti tali principi (es. impatto ambientale, sicurezza e confort, ecc.), sia attraverso periodiche occasioni di divulgazione di informazioni; tutto questo sia con lo scopo di diffondere i principi di responsabilità sociale, sia con lo scopo di fornire al cliente informazioni sulle caratteristiche del prodotto e consentirgli perciò una scelta più consapevole.

Diviene operativo a seguito di comunicazione alle parti interessate che avverrà:

- mediante affissione del Codice nella bacheca aziendale e invio/trasmissione a tutti i soci e/o inserimento nel sito web aziendale;
- mediante comunicazione a consulenti, fornitori e clienti attraverso informativa inviata e/o segnalata nella brochure della Società e/o pubblicata nel sito web aziendale.

Il codice sarà comunque sempre disponibile e consultabile presso il Responsabile del Sistema di Gestione Integrato dell'Organizzazione.

2.3 Aggiornamenti

Il Codice potrà essere modificato, aggiornato o integrato previa approvazione del Presidente del CdA e parere dell'Organismo di Vigilanza. A seguito di modifiche si procederà a darne immediata comunicazione alle parti interessate.

Il Presidente del CdA e l'Organismo di Vigilanza risolvono le eventuali problematiche legate agli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce ogni documento o strumento eventualmente preesistente.

2.4 Vigilanza e Sanzioni

La funzione di vigilanza sull'osservanza e funzionamento del Codice e del Modello di Organizzazione, gestione e controllo di cui al D.lgs. N. 231/2001 è in capo all'Organismo di Vigilanza (di seguito" OdV") di cui al successivo art. 9.

OdV rileva eventuali violazioni delle norme del Codice e le segnala all'Organo Dirigente che ha il compito di contestarle ai trasgressori.

Alla contestazione segue l'applicazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.
In relazione alla tipologia del trasgressore può essere necessario il coinvolgimento degli organi sociali e delle Organizzazioni Sindacali.
In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, le sanzioni saranno comminate nel rispetto degli artt. 2103 Codice civile (3*), 2106 Codice civile (4*), 2118 Codice civile (5*), dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori L. n. 300/1970 (6*), nonché della normativa vigente in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicato.
La violazione da parte di un membro degli Organi di gestione e/o controllo, se presente (Organo Amministrativo), sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare anche la revoca per "giusta causa" dell'incarico. La revoca dovrà essere deliberata dall'Assemblea.
Nei rapporti contrattuali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto potrà essere risolto per inadempimento.
Ove il trasgressore risulti essere un socio dell'Organizzazione, l'OdV (Organo di Vigilanza) valuterà in coordinamento con gli organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa per definire l'irrogazione della sanzione.

CAPITOLO II – VALORI E PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

Art. 3: L'ETICA NELL'ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

La politica dell'Organizzazione si basa in modo solido sui valori e i principi di seguito richiamati.

A) **Qualità dei servizi e dei prodotti**

La soddisfazione del cliente, pubblico o privato, è al centro dell'attività dell'Organizzazione.

B) **Professionalità**

L'Organizzazione cura la formazione, l'aggiornamento e la crescita professionale dei propri dipendenti e collaboratori, dando ampie garanzie della professionalità loro e degli operatori esterni.

C) **Concorrenza leale e correttezza**

L'Impresa crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, 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.

L'Organizzazione non può assumere comportamenti né sottoscrivere accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza. L'Organizzazione agisce sempre in modo che vengano premiate la capacità, l'esperienza e l'efficienza. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Organizzazione può giustificare una condotta che non sia pienamente rispettosa delle leggi vigenti e delle regole del presente codice.

D) Rapporti e informazioni trasparenti

I rapporti con qualsiasi interlocutore, pubblico o privato, devono essere conformi alla legge e rispettosi dei principi di correttezza e trasparenza le informazioni fornite agli stakeholders devono essere sempre veritiere e corrette e mai finalizzate a favorire o sfavorire qualche gruppo o soggetto; non devono essere omesse informazioni che possano essere ritenute significative per lo stakeholder in questione, solo per un tornaconto aziendale. In particolare, in riferimento ai rapporti con i dipendenti pubblici che devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dalla normativa vigente in materia.

In particolare non è ammessa alcuna forma di regalo volta ad acquisire trattamenti di favore; sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore che possono condizionare l'esito del rapporto; sono vietate le offerte di beni o di altre utilità, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non possano essere anche solo interpretati come rivolti alla ricerca di favori. Le attività espletate dal personale della Società sono affidate e curate con l'indipendenza e la diligenza necessarie, in funzione della tipologia di attività richiesta e della sua delicatezza e complessità.

L'Organizzazione s'impegna a divulgare una corretta e completa informazione. La Società s'impegna inoltre a non divulgare notizie di atti e provvedimenti prima che gli stessi siano formalizzati e comunicati alle parti interessate. È necessario acquisire e trattare solo dati necessari per le finalità dell'ufficio di appartenenza e in diretta connessione con le proprie funzioni e prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati.

E) Riservatezza e tutela della Privacy

L'Organizzazione presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali, nonché alle raccomandazioni e comunicazioni rese dal Garante Nazionale per la Protezione dei Dati personali. Ciascun collaboratore dell'Organizzazione è tenuto a non utilizzare né pubblicizzare informazioni e dati riservati, se non nei limiti ed in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

F) Tutela della persona ed eguaglianza

L'Organizzazione assicura al proprio personale condizioni di lavoro adeguate, in ambienti e luoghi di lavoro sicuri e salubri. È condannata qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso e si vigila ed opera affinché nessuno attui discriminazioni in base all'età, al sesso, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, allo stato di salute ecc. e se opportuno può promuovere incontri e/o eventi finalizzati allo sviluppo dello spirito di gruppo tra i componenti, alla conoscenza e al rispetto reciproco. Il personale viene messo a conoscenza dei suoi diritti e dei suoi doveri ed ha, in qualsiasi momento e secondo le modalità definite, la possibilità di comunicare all'azienda

qualunque tipo di problema si manifesti o qualunque disattesa a quanto previsto. Al personale è data la possibilità di aderire a sindacati e di partecipare ad assemblee sindacali.

G) Tutela dell'ambiente

L'Organizzazione gestisce in modo eco-compatibile le attività a essa affidate, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigenti e si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e fornitori 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.

Le attività produttive dell'impresa sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia ambientale.

In aggiunta l'impresa si impegna ad effettuare delle scelte sostenibili, in materia ambientale, sia in fase di progettazione dei suoi prodotti che in fase di acquisizione materiali e attrezzature. Anche le modalità di lavoro adottate sono tali da consentire il rispetto dell'ambiente e la riduzione degli impatti ambientali.

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.

H) Sostegno alle politiche Anti Bribary

L'organizzazione ha sviluppato un insieme di documenti che si ispirano ai requisiti della norma ISO 37001 "Sistemi di gestione anti-corruzione, con l'obiettivo di darsi regole chiare in materia di prevenzione della corruzione.

CAPITOLO III – CRITERI COMPORTAMENTALI

Art. 4: Governo Dell'organizzazione

L'Organizzazione adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che agisca per la società.

A) Compagine Sociale

I Soci sono tra i primi destinatari del Codice e, quindi, oltre a rispettarne i precetti, ne promuovono la condivisione e la conoscenza. L'Organizzazione vigila affinché i Soci non si pongano in contrasto con gli interessi dell'Organizzazione per interessi propri o di terzi, anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per l'Organizzazione. In tal caso, il Socio ha l'obbligo di informarne tempestivamente il Presidente del CdA, nonché l'Organismo di Vigilanza.

L'Organizzazione coinvolge tutti i Soci nell'adozione delle decisioni sociali di competenza, tenendo in considerazione e garantendo anche gli interessi della minoranza.

B) Organo Dirigente (Amministratore Unico)

L'Organo Dirigente svolge il proprio ruolo facendo propri i principi di professionalità, autonomia, indipendenza e responsabilità nei confronti di tutte le parti interessate ed ha l'impegno di far rispettare scrupolosamente i valori del Codice, promuovendone la condivisione e la diffusione con particolare riferimento alle prescrizioni comportamentali di cui al Modello di Organizzazione, gestione e controllo assunto dalla Società con finalità penal-preventiva.

- Il Presidente del CdA non deve impedire od ostacolare l'esercizio delle attività di controllo.
- Il Presidente del CdA è tenuto ad agevolare il funzionamento del sistema di controllo aziendale.
- Il Presidente del CdA ha il dovere di evitare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi dell'Organizzazione e deve evitare di perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente conflittuali e/o pregiudizievoli per l'Organizzazione. In tal caso, egli ha l'obbligo di informarne tempestivamente l'OdV.

Art. 5: RISORSE UMANE E POLITICA DEL PERSONALE

A) Selezione e assunzione del Personale

L'Organizzazione ritiene che la selezione e assunzione del personale dipendente debba assicurare sempre il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei Lavoratori ed il Contratto Collettivo Nazionale Lavoro applicato.
Il processo di selezione e assunzione prevede la verifica della rispondenza tra il profilo dei vari candidati e le esigenze aziendali, effettuata dall'Organo Dirigente, nel rispetto dei principi fissati dal legislatore e dell'avviamento obbligatorio nei confronti del personale appartenente alle categorie protette. L'assunzione del candidato selezionato prevede la regolare sottoscrizione del contratto di lavoro applicabile.

B) Gestione del rapporto

I rapporti di lavoro si fondano sui principi del rispetto reciproco, del corretto trattamento e della meritocrazia. L'Organizzazione contrasta fortemente ogni forma di favoritismo, nepotismo o di discriminazione. La scelta del tipo di contratto di lavoro e la gestione del rapporto è in relazione al profilo del soggetto. L'Organizzazione tiene in forte considerazione le richieste di quest'ultimo e adotta anche modelli contrattuali flessibili offerti dalla legislazione vigente.

Con l'attivazione del rapporto di lavoro, l'interessato riceverà tutte le informazioni relative alle funzioni e mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi.

Il potere gerarchico risponde a logiche di obiettività ed equilibrio nel rispetto dei diritti del personale. Analogamente il personale presta la massima collaborazione nell'osservare le disposizioni impartite dai soggetti gerarchicamente superiori applicandosi con la massima diligenza e perizia nello svolgimento delle mansioni affidate, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2104 Codice civile (9*).

Il personale deve essere consapevole degli impegni e degli obiettivi della società e deve collaborare per il loro raggiungimento nel costante rispetto del presente Codice Etico e delle procedure stabilite.

Tutti i dipendenti e i collaboratori devono impegnarsi per agire lealmente e rispettare gli obblighi assunti con il contratto o con gli accordi stipulati con la società e quanto previsto dal presente Codice.

Nei confronti dei clienti, utenti ed in generale di persone con cui vengono in contatto il personale deve adottare sempre un comportamento corretto, cortese e disponibile, mai lesivo dell'immagine dell'impresa.

Il personale è tenuto all'obbligo di fedeltà nei confronti dell'Organizzazione. Non è consentito prestare la propria attività lavorativa contemporaneamente alle dipendenze di terzi o dare vita a collaborazioni non preventivamente autorizzate.

Non è possibile svolgere attività contrarie agli interessi dell'Organizzazione o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Strumenti, impianti, documenti, e ogni altro bene, materiale e immateriale (comprese le proprietà intellettuali ed i marchi) di proprietà dell'Organizzazione sono utilizzati esclusivamente per i fini istituzionali e non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

C) Divieto di accettare e offrire doni e/o altra utilità

Il personale dell'Organizzazione non è autorizzato a offrire, accettare o promettere, per sé o per altri, alcuna forma di compenso, dono o servizio, di qualsiasi natura, anche non avente carattere economico, che possa o sia finalizzato ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente dell'Organizzazione dovesse ricevere – anche indipendentemente dalla propria volontà – promesse di doni e/o altre utilità da parte di terzi, oltre a quelli di consuetudine nelle ricorrenze tradizionali, dovrà informarne tempestivamente l'Organo

Dirigente, nonché l'Organismo di Vigilanza.
La Società ha, inoltre, identificato puntuali soglie di valore da rispettare con riferimento all'elargizione/ricezione degli omaggi definiti in IO_Regali, ospitalità, donazioni, e benefici simili (rispettivamente per elargizione e ricezione di omaggi, in accordo con il Decreto Legislativo 231/2001).

D) Conflitto di interessi

Il personale non può avere o perseguire interessi che siano anche solo potenzialmente in conflitto con quelli dell'Organizzazione, né può svolgere, direttamente o indirettamente, attività collaterali che possano essere in conflitto, in qualsiasi maniera, con le attività e gli interessi della Società.
Nel caso in cui un dipendente della Società si trovi in ipotesi di conflitto anche solo potenziale, egli ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione informandone il più rapidamente possibile l'Organo Dirigente, nonché l'Organismo di Vigilanza. Inoltre, nel caso in cui un coniuge, parente di un dipendente dell'Organizzazione sia dipendente o collaboratore di società o enti concorrenti, deve prontamente comunicarlo al proprio superiore gerarchico. In ogni caso, qualsiasi componente dell'Organizzazione dovesse venire a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti, interni e/o esterni all'Organizzazione, ma con i quali questa intrattiene rapporti, ha l'obbligo di informarne l'Organo Dirigente, nonché l'Organismo di Vigilanza.

E) Tutela della dignità ed integrità

La Società è impegnata nel garantire a tutti i suoi componenti la tutela della dignità ed integrità psico-fisica, nel rispetto dei principi di pari opportunità e tutela della Privacy, con speciale riguardo ai portatori di handicap. Essa ha adottato tutte le misure necessarie per assicurare condizioni di lavoro sicure e salubri tali da garantire un ambiente lavorativo consono, nonché procedure di sicurezza (es. divieto di fumare nei locali ecc.) rivolte al constante miglioramento del clima aziendale (es. evitando vessazioni, molestie, ecc.).

F) Sicurezza sul lavoro

La Società garantisce l'integrità fisica e psichica dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 (e ss.mm.ii) e di tutte le altre norme in materia.

Il personale e i collaboratori dell'Organizzazione assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei Responsabili, ovvero di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto dell'INPS, del Ministero della Salute, del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e di qualunque altra Pubblica Amministrazione competente in materia.

Ove un componente dell'Organizzazione riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne i soggetti individuati nell'organigramma aziendale del Sistema di gestione Integrato.

Art. 6: RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ("P.A."), FORNITORI/PARTNER, CLIENTI/COMMITTENTI E COMUNITA'

I rapporti dell'Organizzazione con pubblici ufficiali e/ o incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza e tenuti nel rispetto delle norme di legge e delle regole di buona fede.

Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Organizzazione. Per questo motivo viene raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

La nostra organizzazione vieta nel modo più assoluto la corresponsione o la promessa di pagamenti o benefici o altre utilità a favore di pubblici ufficiali, con l'obiettivo o al fine di favorire o accelerare operazioni comunque dovute nell'ambito dei propri doveri di ufficio (ad esempio il rilascio di permessi/autorizzazioni)

A) P.A. come committente di opere/servizi

Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla P.A. per l'aggiudicazione di opere e/o fornitura di beni o di servizi, l'Organizzazione mantiene rapporti professionali trasparenti, conformandosi alle prescrizioni del bando, alle disposizioni regolamentari e di indirizzo, restando soggetta al controllo del Committente e degli altri organismi pubblici deputati.

Sono vietati favoritismi, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nella gestione e nei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice.

B) Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche saranno tenuti solo dalle funzioni a ciò autorizzate. In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

Nell'ambito dei rapporti con le autorità di settore quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Ispettorato del Lavoro, il Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato (salvo altri), l'Organizzazione assicura la massima disponibilità e collaborazione, anche in sede di ispezioni e verifiche, nonché, se dovuta e/ o richiesta, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di verità, trasparenza, completezza e correttezza e delle loro funzioni istituzionali. L'OdV vigila affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi qui enunciati ed individua le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori.

C) Rapporti con le Autorità Giudiziarie

L'Organizzazione collabora attivamente con le Autorità Giudiziarie, le Forze dell'Ordine e qualunque Pubblico Ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari. In tal senso, è fatto espresso divieto ai componenti dell'Organizzazione di promettere doni, danaro o altri vantaggi a favore di tali autorità giudiziarie competenti o di chi effettua materialmente le suddette ispezioni e controlli, al fine di far venir meno la loro obbiettività di giudizio nell'interesse dell'Organizzazione.

D) Finanziamenti a partiti ed organismi politici

L'Organizzazione può erogare contributi nei soli confronti dei soggetti e nei limiti stabiliti dalla legge. Detti contributi politici comprendono qualsiasi forma di pagamento, prestito o atto di liberalità concesso a partiti, organismi politici e sindacali, ovvero a loro membri e candidati indipendenti, anche fatti mediante terzo interposto. In ogni caso, l'erogazione del contributo presuppone una deliberazione dell'Assemblea e la determinazione di una destinazione chiara e documentabile delle risorse.

E) Rapporto con i fornitori

Il rispetto dei diritti umani e del rapporto di lavoro si applica anche al rapporto con i fornitori. Questo vuol dire essenzialmente l'adozione di due regole generali di comportamento:

- nella scelta dei fornitori, siano essi di materiali o di prestazioni o di servizi, si cerca di privilegiare, per quanto possibile e conosciuto, coloro che abbiano dei comportamenti corretti verso i propri collaboratori (rispetto leggi, rispetto diritti umani), escludendo invece quei fornitori di cui siano note

prassi scorrette nei confronti dei propri collaboratori. Nella conduzione del rapporto, inoltre, si tende a promuovere comportamenti socialmente responsabili, in maniera tale da diffondere, per quanto possibile, i principi di responsabilità sociale.

- nella conduzione del rapporto di lavoro con collaboratori esterni si adottano, con le dovute differenze date dal diverso tipo di rapporto, gli stessi principi adottati verso il personale interno ed in particolare il rispetto dei diritti umani, la non discriminazione, la presenza di condizioni ed ambiente di lavoro idonei.

Laddove ritenuto necessario al fornitore viene fatto sottoscrivere il presente Codice di comportamento o in alternativa vengono inserite nei contratti clausole specifiche di comportamento.

F) Rapporto con clienti/Committenti

Nei rapporti con la clientela e la committenza l'Impresa assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

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, alla sicurezza e agli aspetti ambientali, facendo rilevare ove possibile tempestivamente le eventuali anomalie.

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 e tutela ambientale.

Fornisce ai propri clienti tutte le informazioni relative all'immobile acquistato e attiva un servizio di Assistenza per la gestione tempestiva di eventuali problematiche.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse

G) Rapporti con la Comunità

La natura delle attività svolte dall'azienda fa sì che siano notevoli e degni di interesse gli impatti sulla Comunità. Questo presuppone un'attenzione da parte dell'impresa alle modalità di conduzione delle sue azioni.

In particolare gli impatti sono legati alle scelte strategiche di occupazione/utilizzo del suolo, con le conseguenze che tali scelte possono comportare, e agli effetti che le attività di cantiere hanno sulla Comunità circostante.

Per quanto riguarda il primo aspetto è impegno dei vertici aziendali effettuare scelte, che pur nel rispetto degli interessi aziendali, siano il più possibile vicine alle esigenze della Comunità e comunque non siano lesive della situazione esistente.

Per quel che riguarda gli impatti del cantiere, invece, è impegno prioritario dell'impresa far sì che questi siano ridotti al minimo; ciò adottando modalità di lavoro, orari, soluzioni che possano minimizzare i rumori, le emissioni, i disagi per la Comunità.

Art.7: RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

A) Adeguamento alla normativa vigente

L'Organizzazione opera attualmente in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (e ss.mm.ii.) ed è conforme ai contenuti del Regolamento UE 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Nel rispetto del diritto degli interessati alla tutela dei dati personali (siano essi dipendenti, collaboratori, clienti o fornitori della Società), fornisce un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati acquisiti (o che verranno acquisiti e/o elaborati) nel corso della propria attività, richiedendo il rilascio del loro consenso informato, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità a cui sono destinati. Salvo casi specificatamente segnalati agli interessati, tali dati non vengono comunicati, divulgati o utilizzati per altri fini, sia all'interno che all'esterno dell'Organizzazione.

B) Gestione del sistema informatico e telematico

Ai soggetti operanti nell'Organizzazione in posizione apicale o subordinata è fatto divieto tassativo di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi installati su apparecchiature operanti presso l'Organizzazione per procurare, direttamente e/o indirettamente, un vantaggio o un'utilità alla Società.

C) Misure di sicurezza

Il trattamento dei dati personali specie di natura sensibile e/ o giudiziaria è effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza, almeno minime, ex lege. Per un aggiornamento continuo delle proprie misure di sicurezza, la Società monitora costantemente le disposizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Art. 8: GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

A) Registrazioni contabili

L'Organizzazione fornisce una rappresentazione chiara, corretta e veritiera delle proprie registrazioni, effettuate in conformità al Codice civile, ai principi contabili e nel rispetto delle norme fiscali vigenti, in modo tale da assicurare trasparenza e tempestività di verifica.

L'Organizzazione previene la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati, o depositati fondi in conti personali, o emesse fatture per prestazioni inesistenti. Per L'organizzazione non sono assolutamente ammessi pagamenti per servizi inesistenti o verso location particolarmente favorevoli dal punto di vista fiscale.

È fatto espresso divieto di rappresentare nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette a Soci e/o terzi fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, in modo da indurre in errore i destinatari, ovvero da cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.

A tal fine l'Organizzazione si impegna ad adottare il Principio di Controllo, costruito sulla base della separazione dei compiti, in modo che le singole operazioni contabili e la loro successiva supervisione e revisione siano svolte da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente individuate all'interno dell'Organizzazione, evitando che possano essere attribuiti loro poteri illimitati e/ o eccessivi.

È vietata ogni azione od omissione capace di impedire, ostacolare o falsare le attività di controllo riservate ai soci o attribuite ad organi di controllo ed extra sociali. È fatto espresso divieto a chiunque di usare, senza autorizzazione, i fondi della Società e di costituire e detenere fondi anche esteri non risultanti dalla contabilità ufficiale.

B) Controlli interni

Il sistema coordinato dei controlli interni contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce un valido strumento di supporto all'azione manageriale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti e le procedure necessari e/o utili ad indirizzare, gestire e verificare l'attività dell'Organizzazione, al fine di assicurare la legalità e la compliance.

Il sistema è operativo ed efficace ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale.

Il Personale dirigente e dipendente sarà custode e responsabile dei beni aziendali (materiali ed immateriali) strumentali all'attività svolta. Pertanto è fatto esplicito divieto di far uso improprio o personale dei beni aziendali e/o delle risorse dell'Organizzazione. Il Personale dipendente ed i Collaboratori, anche esterni, sono tenuti a fornire, alle scadenze di legge o a semplice richiesta, all'Organo amministrativo e a quello di controllo ogni supporto e collaborazione necessarie od utili alla rappresentazione dell'andamento delle operazioni sociali o di determinati affari, nonché a permettere, a chi ne esplichi la funzione, l'esercizio del controllo contabile consuntivo sulle operazioni poste in essere dall'Organizzazione nel periodo di osservazione.

C) Comunicazioni sociali

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive.

Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dal Codice Civile, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, nonché di leggi speciali e regolamentali applicabili.

Il bilancio, di esercizio o infra-annuale, i prospetti informativi, i libri sociali e, in genere, le relazioni o comunicazioni sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria, previste dalla legge sono documenti redatti secondo i principi di trasparenza e correttezza, in linea con le previsioni del Codice Civile e delle vigenti leggi in materia. In particolare, un corretto esercizio delle comunicazioni sociali è indispensabile a permettere all'Organo di Controllo l'esercizio delle funzioni legali di sorveglianza sull'Organizzazione societaria, sul sistema di controllo interno, sul suo concreto funzionamento, nonché sulla legalità dell'azione dell'Organo di gestione.

D) Attività finanziaria

Il Management, il Personale ed i Collaboratori della Società non devono essere implicati o coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite. L'Organizzazione non svolge alcuna attività di carattere finanziario rivolta al pubblico né ha emesso titoli di debito. Ogni movimentazione di denaro salvo che pagamenti cash di minimo importo - operazione di pagamento, incasso, rilascio di garanzie - viene effettuata nel rispetto delle norme di legge e per il tramite di intermediari

finanziari abilitati, ovvero mediante emissione di assegni circolari o bancari non trasferibili.

Art. 9: PREVENZIONE DEI "REATI PRESUPPOSTI" EX D.LGS. N. 231/2001 e ss.mm.ii.

A) Responsabilità amministrativa della società

Il D.Lgs. n. 231 dell'8 giugno 2001 e ss.mm.ii. ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa, diretta e personale, della persona giuridica per illecito amministrativo dipendente da reato. Essa, infatti, può essere sanzionata con irrogazione di una misura pecuniaria e/o interdittiva laddove il reato sia stato compiuto, nell'interesse o vantaggio" della stessa, da soggetti organicamente legati ed operanti in posizione apicale, ovvero subordinata.

Gli artt. 6 e 7 conferiscono, tuttavia, la possibilità all'Organizzazione di essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati tipici indicati, nel caso in cui l'organo dirigente abbia adottato spontaneamente ed efficacemente implementato "Modelli di Organizzazione, gestione e controllo" idonei a prevenire la commissione dei reati considerati, affidando ad un organismo specifico – l'Organismo di Vigilanza (OdV)– il compito di vigilanza e controllo, realizzando così un'efficace azione penal-preventiva.

B) Elenco dei Reati Presupposti

Al fine di individuare, graduare e prevenire il rischio di commissione dei reati presupposti, punibili anche a titolo di tentativo, la Società ha preso in esame l'elenco delle fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001, di volta in volta inseriti dal legislatore nei vari aggiornamenti del D. L.vo medesimo.

Ciò individuato e analizzato, l'Organizzazione ha effettuato un censimento ed un'elaborazione della relativa "mappa" dei propri ambiti aziendali e delle relative funzioni, con riguardo al potenziale verificarsi dei reati presupposti ed ha individuato ambiti potenzialmente a rischio.

Il Modello viene aggiornato dall'OdV in occasione di integrazioni legislative dell'attuale novero di reati ex D. Lgs. 231/2001.

C) Elaborazione ed adozione di modelli penali preventivi

Il presente Codice è parte integrante del Modello Organizzativo al quale devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio commissione reato.

L'Organizzazione ha elaborato tale Modello di Organizzazione, gestione e controllo sulla base del proprio background aziendale, delle risultanze del censimento effettuato e dei caratteri peculiari della propria struttura organizzativa, operativa e dimensionale. I soggetti operanti in tali funzioni

e/o direzioni dovranno essere rispettosi delle procedure comportamentali ivi previste, pena l'applicazione delle sanzioni previste dal Sistema disciplinare.

D) L'organismo di Vigilanza ("OdV")

L'OdV è l'organo appositamente nominato dall'Organo Dirigente della Società per svolgere le attività di controllo e di vigilanza del Modello adottato. L'OdV è costituito da soggetto selezionato, dotato dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità ed indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie di interesse.

In sede di nomina dell'OdV, l'Organo Dirigente determina i principi regolanti la durata, la nomina, il rinnovo e il budget di dotazione annuale. Entro tali limiti, l'OdV dispone per ciascun esercizio sociale di proprie risorse strutturali ed economico-finanziarie dedicate e ha il potere di autodeterminazione con riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e funzionamento, anche avvalendosi di consulenti esterni nello svolgimento delle proprie funzioni.

Nell'esercizio delle competenze ad esso riservate, l'OdV, ex art. 6 del D.Lgs. citato, provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice etico e comportamentale;
- vigilare sull'osservanza, il funzionamento, l'aggiornamento ed il setting del Modello adottato dalla Società;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri Organi societari/consortili;
- rilevare e segnalare agli Organi deputati gli eventuali trasgressori di norme e prescrizioni del Modello adottato, nonché attivare la procedura di cui al Sistema disciplinare;
- curare la formazione del personale in materia di D. Lgs. 231/ 2001 e ss.mm.ii.

Per i compiti individuati, l'OdV redige con cadenza periodica (almeno annuale) e riporta all'attenzione dell'Organo Dirigente una relazione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione del Codice e del Modello, illustrando gli interventi necessari e strumentali atti a migliorare la funzionalità, l'efficacia e l'effettività del sistema di prevenzione implementato.

L'OdV si relaziona costantemente con gli Organi sociali di gestione e di controllo, instaurando un costante flusso informativo e di coordinamento reciproco, nonché il reporting periodico dei risultati della propria attività all'Organo Dirigente, anche al fine della pianificazione di periodo degli ulteriori interventi.

LOdv può ricevere le segnalazioni e comunicazioni all'indirizzo mail: odv@redalcostruzioni.it

CAPITOLO IV-APPARATO SANZIONATORIO

Art. 10: VIOLAZIONI

Eventuali violazioni al presente Codice Etico ledono il rapporto di fiducia con l'Organizzazione e devono di conseguenza comportare azioni disciplinari, indipendentemente dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato. Ogni violazione delle prescrizioni contenute nel Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con le relative conseguenze di legge in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà, se del caso, comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Per le violazioni commesse dai dipendenti verranno adottati i provvedimenti sanzionatori previsti dal Contratto Collettivo Nazionale applicato, commisurati alla gravità della violazione e alle relative circostanze oggettive e soggettive, pur sempre nel rispetto dalla Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) ed in coerenza e conformità a quanto previsto nel Modello Organizzativo della società.

Il soggetto preposto alla vigilanza ed al monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Codice è l'Organismo di Vigilanza, istituito in ottemperanza alle prescrizioni contenute nel D.L. vo 231/2001 e ss.mm.ii.

CAPITOLO V –NORMA FINALE

Art. 11: RINVIO

Il contenuto del presente Codice deve essere coordinato con le disposizioni dello Statuto Sociale, del Codice Civile e del Codice Penale con riferimento alle fattispecie delittuose applicabili all'attività dell'Organizzazione, nonché del Contratto Collettivo Nazionale Lavoro (e di quello dei Dirigenti se presenti), così come di ogni altra legge speciale e regolamentate al tempo vigente.

Nell'aspetto comportamentale il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione, gestione e controllo con finalità penal-preventiva adottato dalla Società.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma, presente e futura, definente l'elenco dei reati tipici presupposti, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati d'impresa, costituendo un valido presidio legale per la Società e l'attività da essa espletata.

Adottato con delibera dell'Assemblea di Redal S.r.l.

Saronno (VA), lì 30 Aprile 2024

redal s.r.l.
L'Amministratore