

CODICE ETICO

Sommario

PARTE GENERALE	2
OBIETTIVI	2
ADOZIONE	2
DIFFUSIONE	2
REGOLE DI COMPORTAMENTO	2
PRINCIPI GENERALI	2
DIRITTI UMANI E RAPPORTI DI LAVORO	3
<i>COMPORAMENTI CON IL PERSONALE</i>	3
<i>COMPORAMENTI CON PARTNERS/FORNITORI</i>	3
SICUREZZA E SALUTE	4
<i>COMPORAMENTI DEL PERSONALE/COLLABORATORI</i>	4
CORRETTE PRASSI GESTIONALI	5
CONCORRENZA LEALE	5
COMPLICITA'	5
GESTIONE OMAGGI	5
AMBIENTE	6
<i>COMPORAMENTI DELL'AZIENDA IN MATERIA AMBIENTALE</i>	6
COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI	6
RAPPORTI CON I CLIENTI ED I COMMITTENTI	6
TRATTATIVE COMMERCIALI ED ASSISTENZA	6
COINVOLGIMENTO NELLA RESPONSABILITA' SOCIALE e COMUNICAZIONE	7
RAPPORTI CON LA COMUNITA'	7
IMPATTO SULLA COMUNITA'	7
COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITA'	7

PARTE GENERALE

OBIETTIVI

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dal sistema associativo al quale aderisce, l'Impresa Redal srl è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, al processo di sviluppo dell'economia italiana ed alla crescita civile del paese.

L'impresa crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire, nonché l'impegno rispetto ai temi di Responsabilità sociale, presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi, sociali.

ADOZIONE

Questo Codice etico è stato adottato dall'Impresa con *delibera del Consiglio di Amministrazione del 04.11.2014*. Attraverso l'adozione del Codice l'Impresa si è data l'insieme delle regole:

- di comportamento nei rapporti con gli interlocutori esterni, i collaboratori, il mercato e l'ambiente, alle quali l'Impresa informa la propria attività interna ed esterna, esigendone il rispetto da parte di tutti i collaboratori, i consulenti e, per quanto di competenza, gli interlocutori esterni;
- di organizzazione e gestione dell'Impresa, finalizzate alla realizzazione di un sistema efficiente ed efficace di programmazione, esecuzione e controllo delle attività tale da assicurare il costante rispetto delle regole di comportamento, dei principi di responsabilità sociale, e prevenirne la violazione da parte di qualsiasi soggetto che operi per l'Impresa.

DIFFUSIONE

Il presente Codice viene reso noto a tutto il personale aziendale. Ciascun collaboratore dell'Impresa è tenuto 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.

Viene inoltre trasmesso ai propri fornitori, sia come mezzo di informazione degli impegni aziendali a cui anche il fornitore deve ispirarsi, sia come prescrizione da rispettare nello svolgimento del rapporto di lavoro.

REGOLE DI COMPORTAMENTO

PRINCIPI GENERALI

Con il presente Codice l'azienda Redal Srl vuole trasmettere i principi guida e le regole di comportamento a cui attenersi nell'espletamento delle proprie attività e nel rapporto con i propri stakeholders.

I principi generali che tutti devono sempre rispettare, in particolare in quei casi in cui non ci siano regole o procedure specifiche a cui attenersi, sono:

- Onestà e correttezza: Tutti i rapporti con gli stakeholders sono improntati alla correttezza ed all'onestà. L'azienda non ammette da parte del personale né dei propri collaboratori comportamenti scorretti o disonesti a danno di chiunque, né per tornaconto personale né per presunto interesse dell'azienda. Devono essere sempre rispettati i principi del presente Codice e del Modello organizzativo predisposto, nonché principi di etica e correttezza personale e professionale.

- Trasparenza e completezza di informazioni: L'azienda garantisce la trasparenza nelle sue comunicazioni con gli interlocutori interessati e la completezza di informazioni; 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 stakeholders in questione, solo per un tornaconto aziendale.
- Legalità: nell'espletamento di tutte le sue attività, l'azienda ha come vincolo primario quello del rispetto delle Leggi, Normative e Regolamenti Nazionali e comunitari applicabili. Tutto il personale e i collaboratori sono tenuti al rispetto della legge, nonché delle prescrizioni del presente Codice e delle Procedure stabilite dall'azienda.
- Imparzialità: in tutte le azioni e decisioni nei confronti dei propri stakeholders, interni ed esterni, è necessario adottare un comportamento imparziale, giusto e mai discriminatorio.
- Riservatezza: tutte le informazioni ed i dati di cui l'azienda venga in possesso durante lo svolgimento delle proprie attività sono trattati nel rispetto della privacy (rif. D. lgs. 196/03) e comunque secondo regole di riservatezza che garantiscano una diffusione od un utilizzo non improprio delle informazioni in possesso.

DIRITTI UMANI E RAPPORTI DI LAVORO

L'Impresa riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Considera fondamentale il rispetto dei diritti umani dei propri collaboratori, interni ed esterni, nonché una corretta impostazione e gestione del rapporto di lavoro.

COMPORTEMENTI CON IL PERSONALE

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'azienda si impegna a non adottare pratiche discriminatorie nei confronti del proprio personale e ad effettuare scelte che siano sempre improntate a principi di correttezza e basate sulle reali esigenze aziendali.

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.

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

COMPORTEMENTI CON PARTNERS/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.

SICUREZZA E SALUTE

L'ambiente di lavoro, sia in azienda che in cantiere.

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 e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili.

L'Impresa svolge la propria attività 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 e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

COMPORAMENTI DEL PERSONALE/COLLABORATORI

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.

Devono garantire le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni presi e devono operare sempre in maniera tale da prevenire situazioni in conflitto con il presente codice o con le procedure stabilite, che possano apportare un danno, anche solo di immagine, alla Società.

Devono essere accuratamente evitate situazioni in cui possano nascere conflitti d'interesse con la Società o situazioni in cui il collaboratore possa trarre vantaggio, per scopi personali, da informazioni ricevute a seguito dello svolgimento delle sue mansioni.

Ogni collaboratore deve utilizzare i beni aziendali in maniera adeguata e responsabile evitandone usi impropri o che possano arrecare danno o pregiudicare il corretto funzionamento.

Ogni collaboratore è responsabile dei beni a lui affidati ed è tenuto ad utilizzarli solo per gli scopi preposti, a meno di autorizzazioni da parte dell'azienda.

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.

E' di fondamentale importanza mantenere all'interno dei reparti e degli uffici un clima di collaborazione e di solidarietà al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno dove la sincerità e l'umanità siano elementi indispensabili di un sano ed efficace rapporto di convivenza lavorativa.

CORRETTE PRASSI GESTIONALI

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.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti l'Impresa e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

In particolare i rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettati dal D.P.C.M. 28 novembre 2000 (Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni).

CONCORRENZA LEALE

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

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'Impresa ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Impresa può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori dell'Impresa che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

COMPLICITA'

L'azienda rifiuta qualsivoglia relazione o azione che possa farla accusare di complicità nei confronti di fornitori/partners/committenti che adottino comportamenti non rispettosi delle leggi vigenti o contrari ai principi di Responsabilità Sociale.

Quanto sopra presuppone che chiunque venga a conoscenza di comportamenti scorretti da parte dei propri interlocutori sia tenuto a non procedere con il rapporto ma a darne pronta comunicazione alla Direzione aziendale che deciderà, a seconda della situazione, il comportamento da adottare (richiesta di risoluzione del problema, rescissione del rapporto, denuncia alle Autorità competenti).

GESTIONE OMAGGI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Nei confronti di rappresentanti o dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, 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 applicabile.

AMBIENTE

COMPORAMENTI DELL'AZIENDA IN MATERIA AMBIENTALE

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.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori 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.

COINVOLGIMENTO DEI FORNITORI

Anche i fornitori sono coinvolti nel processo di gestione ambientale sostenibile.

I partners/subappaltatori/collaboratori esterni devono impegnarsi al rispetto delle regole e procedure in materia ambientale previste dall'azienda e mai comunque adottare comportamenti scorretti dal punto di vista ambientale.

L'azienda seleziona i propri fornitori tenendo conto anche di tali aspetti, e dove ritenuto necessario, fa sottoscrivere accordi/clausole specifiche in merito.

La diffusione dei principi di una gestione ambientale sostenibile presso i propri fornitori ha lo scopo, inoltre, di aumentare la catena virtuosa e di creare una cultura ambientale via via crescente.

RAPPORTI CON I CLIENTI ED I COMMITTENTI

TRATTATIVE COMMERCIALI ED ASSISTENZA

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 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.

COINVOLGIMENTO NELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE e 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.

RAPPORTI CON LA COMUNITÀ'

IMPATTO SULLA 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.

COINVOLGIMENTO E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ'

L'impresa è parte della comunità in cui opera e si adopera perché questa possa crescere e prosperare.

MODALITÀ DI ATTUAZIONE

PREVENZIONE

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, 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.

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.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, l'Impresa adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento di questo Codice, ed a scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

CONTROLLI

L'Impresa adotta specifiche modalità di controllo della conformità dei della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

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 o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

Saronno, 04.11.2014

REDAL SRL


Il Presidente del C.d.A.
Scibene Geom. Orlando