CODICE ETICO

1. NORME E PRINCIPI GENERALI

Che cosa è l'etica?

L'etica è la ricerca di ciò che è bene per l'uomo, nel senso più esteso del termine, quindi l'insieme di ciò che un soggetto o un gruppo ritiene giusto fare o non fare.
Si può semplificare il significato del termine, considerando l'insieme delle regole e delle norme che un individuo o un gruppo si sono dati come scelta di vita o in determinato ambito.
Ne deriva che l'etica aziendale è l'insieme delle norme e dei comportamenti che una azienda, intesa come elemento determinato da un insieme di soggetti, sceglie consapevolmente, in libertà, con volontà e in condivisione, di seguire perché ritenuti buoni e giusti.

Che cosa è il Codice Etico?

Il Codice Etico è la "Carta Costituzionale" dell'azienda, un codice di diritti e doveri, di comportamenti, di regole e di norme che l'insieme dei partecipanti all'organizzazione aziendale ha disciplinato, condividendone le finalità e gli obiettivi.
Il Codice Etico è lo strumento che definisce i principi a cui si devono riferire i comportamenti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda, perchè definisce in modo chiaro quali sono le responsabilità etiche e sociali di ciascuno verso tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda, quelli che chiameremo stakeholders).

Perché un Codice Etico?

Redox s.r.l. ritiene che il Codice Etico sia una forma esplicita e chiaramente comunicata a terzi di presa in carico di responsabilità riguardanti il comportamento proprio e dei partecipanti la realtà aziendale, affinché vengano diffusi i principi che ritiene fondamentali per una corretta, equa e giusta condotta sociale, nel rispetto delle normative legislative vigenti.
I partecipanti che operano per conto o in nome di Redox s.r.l. debbono rispettare i valori e i principi espressi nel presente Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità, l'immagine, l'integrità del patrimonio economico ed umano di Redox s.r.l.
Il Codice Etico redatto non vuole divenire l'unico strumento di gestione della pluralità dei rapporti aziendali, né ha la presunzione di normare ogni caso in cui si è chiamati ad operare, ma una base fondata sui principi di integrità, lealtà, onestà, rispetto della dignità, principi questi che ogni giorno dovranno essere integrati dal buon senso e dalla collaborazione reciproca.
In tal senso, la Direzione di Redox, nell'aggiornamento della revisione del proprio Codice Etico, si è ispirata ai principi base sanciti dal Codice ETI (Ethical Trading Initiative), facendone propri i principi che lo regolano e integrandolo con i principi già espressi in precedenza relativamente all'etica professionale, consapevole che le disposizioni di

questo Codice ETI rappresentano i minimi standard richiesti e non i massimi. Il Codice ETI base viene integrato interamente al punto 4.

Mission aziendale

Redox s.r.l. è una realtà imprenditoriale, la cui missione aziendale è la progettazione e produzione di apparecchiature elettroniche conto terzi, "chiavi in mano".
Redox s.r.l. ha la sede legale, amministrativa e il laboratorio di R&S in Reggio Emilia, Via Manodori 7 e la sede produttiva e i magazzini in Reggio Emilia, Via del Marinaio 5.
Redox s.r.l. è azienda certificata secondo gli ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015 per entrambe le sedi; è Laboratorio iscritto all'Albo M.I.UR. del Ministero dell'Università e della Ricerca; è iscritta all'anagrafe dei centri di ricerca italiani del C.N.R.-CILEA ed è accreditata come Laboratorio di Alta Tecnologia da parte della Regione Emilia Romagna.

Redox s.r.l. intende, attraverso il Codice Etico:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività dell'azienda (Stakeholders).
- Formalizzare l'impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell'ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- Ribadire l'impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri Soci.
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e Amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa.
- Definire gli strumenti di attuazione. L'attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata all'Amministratore e alla Direzione aziendale, ad essi è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l'effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni. Ogni lavoratore e collaboratore vigila anche in proprio, affinché le norme che regolano il Codice Etico siano rispettate, ed è tenuto a segnalare alla Direzione ogni violazione di cui venga a conoscenza.
- Definire la metodologia realizzativa attraverso:
  - l'analisi della struttura aziendale per l'individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda;
  - la discussione interna per l'individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell'azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
  - l'adeguamento dell'organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste particolare importanza l'attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell'esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

2. I VERTICI AZIENDALI

Gli organi sociali della Società, nella consapevolezza delle proprie responsabilità, si ispirano ai principi contenuti nel presente Codice di comportamento, ispirando la propria

attività a valori di onestà, integrità nel perseguimento degli obiettivi aziendali, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione reciproca. L'impegno dei Soci e della Direzione è la conduzione responsabile della Società, nel perseguimento di obiettivi di creazione di valore; l'impegno dei Revisori è l'esatto espletamento delle funzioni loro affidate dall'ordinamento.

La collaborazione tra Amministratore, Revisore e Responsabili di settore si basa su un sistema di condivisione degli obiettivi strategico-operativi propri della missione di Redox, in cui i diversi ruoli di gestione, coordinamento, indirizzo e controllo trovano un armonico equilibrio.
Grava sui singoli la valutazione delle situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi e posizioni all'esterno, così come all'interno della Società. È fatto onere all'Amministratore e ai Responsabili di settore di usare il massimo rigore nell'apprezzamento di tali circostanze, a vantaggio di un rapporto trasparente e proficuo della Società nei confronti dei soggetti coinvolti nell'attività dell'azienda, le istituzioni, i Soci e gli utenti.

Ai componenti gli organi sociali è richiesto:

- comportamento ispirato ad autonomia e indipendenza, fornendo informazioni corrette,
- comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società,
- partecipazione assidua ed informata,
- consapevolezza del ruolo,
- condivisione degli obiettivi e spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo.

La legittima manifestazione di posizioni divergenti non può andare a detrimento dell'immagine, del prestigio e degli interessi di Redox, che è responsabilità degli organi di vertice difendere e promuovere. Eventuali interviste, dichiarazioni ed ogni intervento in pubblico debbono avvenire in un quadro di stretta coerenza con tale principio.
Le informazioni ricevute per ragioni di ufficio sono considerate riservate e ne è vietato ogni uso non derivante dall'espletamento istituzionale delle funzioni cui ciascun Amministratore, Revisore o Responsabile è preposto; gli impegni di lealtà e riservatezza assunti accettando la carica e/o i ruolo vincolano gli stessi anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

3. CODICE ETI (ETHICAL TRADING INITIATIVE)

Redox ha fatto propri i principi che regolano il Codice ETI base, integrandoli per intero, nel proprio Codice Etico aziendale, i quali vengono qui sotto integralmente riportati:

1. *IL LAVORO È SCELTO IN MODO LIBERO*

   1.1 Non c'è lavoro forzato, con vincoli o effettuato in modo non volontario da detenuti.
   1.2 Non si richiede ai lavoratori di "depositare" somme di denaro o lasciare i documenti d'identità col loro datore di lavoro, e i lavoratori sono liberi di lasciare il loro datore di lavoro a seguito di un adeguato preavviso.

2. *LA LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E IL DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA SONO RISPETTATI*

   2.1 I lavoratori hanno il diritto, senza distinzione, di iscriversi a un sindacato o di formare un sindacato di propria scelta e di contrattare collettivamente.
   2.2 Il datore di lavoro adotta un atteggiamento aperto nei confronti delle attività dei sindacati e delle attività organizzative dei medesimi.
   2.3 I rappresentanti dei lavoratori non soffrono alcuna discriminazione e hanno il diritto di svolgere le loro funzioni di rappresentanza sul posto di lavoro.
   2.4 Laddove la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva siano limitati dalla legge, il datore di lavoro facilita, e non ostacola, lo sviluppo di mezzi paralleli per l'associazione e la contrattazione libera e indipendente.

3. *LE CONDIZIONI DI LAVORO SONO SICURE E IGIENICHE*

   3.1 Si fornirà un ambiente di lavoro senza pericoli e igienico, tenendo in considerazione le prevalenti nozioni dell'industria e su qualsiasi specifico rischio. Si prenderanno misure adeguate a prevenire incidenti e danni alla salute che derivano da, sono connessi a, o avvengono nel corso del lavoro, riducendo, per quanto ragionevolmente possibile, le cause dei rischi inerenti all'ambiente di lavoro.
   3.2 I lavoratori riceveranno addestramenti periodici e documentati sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro e tale addestramento verrà ripetuto per i nuovi assunti e ogniqualvolta i lavoratori cambino reparto.
   3.3 I lavoratori avranno accesso a servizi sanitari puliti e acqua potabile, e se applicabile, si forniranno attrezzature igienico-sanitarie dove poter conservare il cibo.
   3.4 Laddove fornito, l'alloggio sarà senza pericolo e adeguato alle necessità basilari dei lavoratori.
   3.5 L'azienda in osservanza del codice assegnerà la responsabilità per la salute e sicurezza sul lavoro a un rappresentante dell'alta dirigenza.

4. *NON SI FARÀ RICORSO A LAVORO MINORILE*

   4.1 Non ci sarà alcuna ulteriore assunzione di lavoro.
   4.2 Le ditte svilupperanno, adotteranno e contribuiranno a politiche e programmi per provvedere alla transizione dei bambini già impiegati al lavoro, onde metterli nella posizione di frequentare la scuola e mantenere un adeguato livello di educazione finché non saranno più bambini. Le definizioni di "bambino" e "lavoro minorile" sono qui in calce.
   4.3 I bambini e i giovani di età inferiore ai 18 anni non saranno impiegati per lavoro notturno o in condizioni pericolose.
   4.4 Queste politiche e procedure saranno conformi ai provvedimenti degli standard applicabili dettati dall'ILO ("International Labour Organisation", Organizzazione Internazionale del Lavoro).

5. *SI PAGANO SALARI SUFFICIENTI PER VIVERE*

5.1 Le paghe e benefici pagati per una settimana lavorativa standard corrispondono, come minimo, agli standard di legge nazionali o agli standard di riferimento per l'industria, qualunque dei due sia il maggiore.

5.2 A tutti i lavoratori saranno fornite chiare informazioni per iscritto sulle condizioni di lavoro per quanto riguarda la retribuzione prima dell'assunzione e sui particolari della propria retribuzione per il periodo in oggetto ogni volta che sono pagati.

5.3 Non saranno permesse deduzioni dalle paghe come misura disciplinare senza l'espresso consenso del lavoratore interessato. Tutte le misure a carattere disciplinare dovranno essere registrate.

6. *LE ORE DI LAVORO NON SONO ECCESSIVE*

6.1 Le ore di lavoro sono conformi alle disposizioni che offrono la massima protezione al lavoratore tra quelle dettate dalla legislazione nazionale, dagli accordi collettivi o dalle successive clausole 6.2-6.6,

*6.2 L'orario di lavoro, con l'esclusione degli straordinari, dovrà essere definito da contratto e non dovrà eccedere le 48 ore settimanali.**

6.3 Tutti gli straordinari saranno volontari. Lo straordinario sarà usato in modo responsabile, tenendo in considerazione quanto segue: l'entità, la frequenza e le ore lavorate dai singoli lavoratori e dalla forza lavoro nel suo complesso. Non sarà usato per sostituire un impiego regolare. Lo straordinario sarà sempre remunerato con una paga superiore alla norma che si raccomanda non sia mai meno del 125% della retribuzione normale.

6.4 Il numero totale delle ore lavorate in qualsiasi periodo di sette giorni non eccederà le 60 ore, con l'eccezione delle circostanze di cui alla successiva clausola 6.5.

6.5 Le ore lavorate potranno superare le 60 ore in qualsiasi periodo di sette giorni solo in circostanze eccezionali dove tutti i seguenti requisiti saranno rispettati:

- *è consentito dalla legislazione nazionale;*
- *è consentito dall'accordo collettivo negoziato liberamente con un'organizzazione di lavoratori che rappresenti una porzione significativa della forza lavoro;*
- *sono state prese appropriate salvaguardie per la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori;*
- *e il datore di lavoro può dimostrare che si tratta di circostanze eccezionali, come un picco inaspettato della produzione, incidenti o emergenze.*

6.6 I lavoratori devono ricevere almeno un giorno libero in ogni periodo di sette giorni o, dove consentito dalla legislazione nazionale, due giorni liberi per ogni periodo di 14 giorni.

** Gli standard internazionali raccomandano la riduzione progressiva dell'orario di lavoro normale quando appropriato a 40 ore settimanali, senza che alla riduzione dell'orario di lavoro corrisponda alcuna riduzione nella retribuzione dei lavoratori.*

7. *NON SI PRATICA ALCUNA DISCRIMINAZIONE*

7.1 Non dovrà esserci alcuna discriminazione nell'assunzione, risarcimento, l'accesso all'addestramento, avanzamento, licenziamento o pensionamento, in base alla razza, casta, nazionalità d'origine, religione, età, disabilità, sesso, stato civile, orientamento sessuale, appartenenza ai sindacati o a partiti politici.

8. *SI FORNISCE LAVORO REGOLARE*

8.1 Per quanto sia possibile il lavoro effettuato deve essere secondo riconosciuti rapporti di lavoro stabiliti nell'ambito della legge e consuetudini nazionali.

8.2 Gli obblighi nei confronti dei dipendenti in base alle leggi sul lavoro o sull'assistenza sociale e regole emananti dal rapporto di lavoro a carattere regolare non saranno evitati tramite l'uso di appalti di lavoro, subappalti o accordi di lavoro a domicilio o tramite programmi di apprendistato senza una vera intenzione di impartire alcuna formazione o di fornire impiego regolare, né tali obblighi saranno evitati tramite l'uso eccessivo di contratti di lavoro a termine.

9. *NON SONO CONSENTITE PRATICHE CRUDELI O INUMANE*

9.1 L'abuso fisico o le misure disciplinari fisiche, la minaccia di abuso fisico, il tormento a carattere sessuale o d'altro tipo, l'abuso verbale e altre forme di intimidazione saranno proibite.

4. LE RISORSE UMANE

Redox attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della compagine sociale, contribuendo direttamente allo sviluppo dell'azienda, perché è proprio attraverso le risorse umane che Redox è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

E' inoltre interesse della Società favorire lo sviluppo e la crescita professionale del potenziale di ciascuna risorsa, anche allo scopo di accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun dipendente o collaboratore.

Principi deontologici

Redox:

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni;
- pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di

favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza;
- richiede ai Responsabili dei Servizi ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale la Società si muove richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Ogni lavoratore o collaboratore di Redox:

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, Responsabili o Referenti e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Redox richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- In particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio proprio dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio Responsabile:

- qualunque violazione - realizzata in ambito aziendale - di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- ogni episodio di omissione, falsificazione o trascuratezza nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai lavoratori e collaboratori:

- il perseguimento di interessi personali a scapito di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione di Redox a scopi privati ed, analogamente, lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta

all'interno di Redox e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della Società;
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Redox;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con la Società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la Società, e comunque di comunicare ai Responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni.
Il lavoratore/collaboratore informa il Responsabile operativo degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.
Il lavoratore/collaboratore nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Redox.
Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.
L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la Società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.
I lavoratori/collaboratori sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.
Il lavoratore/collaboratore non utilizza a fini personali cancelleria, elaboratori, fotocopiatrici od altra attrezzatura di cui dispone per ragioni d'ufficio.
Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile operativo, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali al minimo indispensabile.
Fermo restando il divieto generale di fumare negli ambienti di lavoro contraddistinti da apposite indicazioni, Redox nelle situazioni di convivenza lavorativa terrà in particolare considerazione la necessità del dipendente di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo", vietando anche l'uso delle cosiddette sigarette elettroniche.

Rapporti gerarchici

Il comportamento di ciascun Responsabile si conforma ai valori del Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori.
I Responsabili instaurano con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza a Redox. La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali – in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione – sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al lavoratore la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti identicamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.
Ogni Responsabile presta la debita attenzione e, ove possibile e opportuno, dà seguito a suggerimenti o richieste dei propri collaboratori, in un'ottica di qualità totale, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'Azienda.
Il management è chiamato a favorire un approccio positivo alla funzione di controllo, in una prospettiva di piena collaborazione coerente con quel senso di appartenenza a Redox che si intende promuovere presso tutti i propri lavoratori e collaboratori.
Il sistema dei controlli contribuisce a migliorare l'efficienza dei processi aziendali; è pertanto obiettivo comune di tutti i livelli della struttura organizzativa concorrere al suo efficace funzionamento, in primo luogo mediante il puntuale rispetto delle procedure interne, in modo da consentire la più agevole individuazione dei punti di responsabilità.
Ai collaboratori (interni ed esterni) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice.
Il compenso da corrispondere deve essere commisurato alla prestazione indicata in contratto ed i pagamenti non potranno essere effettuati ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un paese terzo diverso da quello delle parti.

5. SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

L'impegno di Redox nei riguardi dell'ambiente è quotidiano ed volto a salvaguardarlo, evitando azioni che possono nuocere a breve o a lungo termine. In tal senso, Redox svolge una costante azione di formazione, informazione e promozione nei confronti dei lavoratori e collaboratori.
Attua una politica ambientale intesa alla tutela del patrimonio ambientale, rispettando le leggi e i regolamenti vigenti, attuando azioni di prevenzione e promozione che vanno nel senso di risparmio dei consumi, utilizzo di materiale alternativo compostabile e biodegradabile, divieto di utilizzo di sostanze fortemente inquinamenti sia per l'uomo, che per l'ambiente, che per le specie animali e vegetali.
Le iniziative e le procedure attuate sono volte a sviluppare negli stakeholders una maggiore responsabilità ambientale, a sviluppare l'impiego di mezzi e tecnologie innovative per la salvaguardia dell'ambiente.

6. RAPPORTI CON L'ESTERNO

Rapporti con le Istituzioni

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.
Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni. A ciascuno dei lavoratori è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.
Nei rapporti con pubblici funzionari il lavoratore deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.
A tale proposito, Redox pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a

prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio.
Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio. Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio Responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

Rapporti con clienti e fornitori

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di Redox di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto, devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, dell'utilità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze di Redox, nonché della sua integrità e solidità. Redox è disponibile alla ricerca di soluzioni amichevoli ai problemi che dovessero insorgere con l'utenza nella prospettiva di superare le posizioni divergenti e di addivenire ad una loro conciliazione. Analogo spirito informa il rapporto di Redox con i propri fornitori e collaboratori esterni; è peraltro fatto obbligo ai dipendenti di segnalare tempestivamente alle funzioni competenti eventuali problemi di rilievo insorti, al fine di consentire l'adozione delle misure volta per volta più opportune.

Nei rapporti con gli utenti e fornitori o con altri soggetti con i quali vengano in contatto per motivi di lavoro i vertici aziendali ed i dipendenti non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso. Analogamente, è vietato offrire o corrispondere indebiti compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico e comunque estranei alle normali relazioni di cortesia, nell'intento di favorire illecitamente gli interessi di Redox.

7. POLITICA INFORMATIVA

L'informazione verso l'esterno deve essere puntuale, veritiera e trasparente.
I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni. Analogamente è richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte per rappresentare le posizioni e l'attività di Redox in qualsiasi forma ed occasione.

La circolazione interna delle informazioni è limitata ai soggetti portatori di un effettivo interesse aziendale a conoscerle e ad utilizzarle, i quali si astengono dal parlarne senza motivo o in luoghi non appropriati, anche per evitare di incorrere in rivelazioni involontarie.

La divulgazione a terzi delle informazioni riservate e comunque ad uso interno richiede l'autorizzazione del Responsabile, nel rispetto delle procedure aziendali.
La salvaguardia del patrimonio sociale ricomprende la custodia e la protezione dei beni materiali ed intellettuali della Società, nonché delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale, dei quali i dipendenti vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio. Per l'importanza strategica di tali informazioni, è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita possono arrecare danni a Redox.
Redox, attraverso le azioni e i comportamenti dei propri lavoratori, preserva le informazioni riservate ricevute dai clienti.

Trattamento dei dati e delle informazioni

Redox garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.
I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.
Lo svolgimento dell'attività di Redox comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai lavoratori nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa della Redox.
Le evidenze contabili di Redox devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

8. OSSERVANZA DEL CODICE

Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile.
La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.
Inoltre nessuno all'interno della Società ha l'autorità di impartire ordini o direttive in violazione del presente Codice.
Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta.

Fatte salve le competenze in materia di personale attribuite al Direttore Generale ai sensi del vigente Statuto,

L'Amministratore e la Direzione:

- assicurano la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispongono le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice, attraverso pubblicazione sul sito internet aziendale e, distribuzione ai lavoratori e affissione in bacheca;
- partecipano alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolgono le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitorano periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno della Società.

9. GESTIONE DEI RECLAMI

I reclami da rivolgere a Redox, semplici segnalazioni o suggerimenti possono essere anonimi o in forma manifesta e possono essere inviati indifferentemente in azienda all'attenzione dell'Amministratore Unico.

Le modalità di segnalazione possono essere le seguenti:

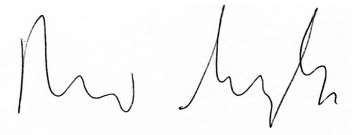
- Per iscritto: segnalazioni consegnate direttamente all'Amministratore Unico oppure apposte all'interno dell'apposita cassetta posta all'interno dei locali in entrambe le sedi (laboratorio di R&S zona ingresso – sede di produzione

presso bacheca lato fotocopiatrice) oppure apposte all'interno delle cassette postali ubicate all'esterno degli edifici delle due sedi.

- Via e-mail: Le comunicazioni email debbono essere inviate all'indirizzo info@redoxprogetti.it
- Comunicazioni verbali: nel caso di segnalazioni verbali (anche telefoniche) fatte direttamente all'Amministratore unico.

Redox non attua alcuna forma di ritorsione o discriminazione nei confronti dell'autore di un reclamo etico-sociale. L'Amministratore, in collaborazione con il Responsabile della Compliance, ha il compito di valutare i reclami/segnalazioni e se necessario attivare le opportune iniziative per la loro risoluzione. Le eventuali azioni messe in atto dall'azienda in seguito alle segnalazioni/reclami ricevuti saranno rese note, se la segnalazione è arrivata in forma palesata, direttamente all'interessato oppure, se in forma anonima, attraverso riunioni e/o circolari. I tempi di gestione delle segnalazioni pervenute, indipendentemente dalle modalità di inoltro, saranno di circa 60 giorni dal ricevimento. Nel caso in cui l'azienda non riuscisse a gestire o risolvere completamente un reclamo o che tale risoluzione non fosse ritenuta equa, i lavoratori e/o gli interessati possono richiedere nuovamente un appuntamento e un incontro all'Amministratore Unico.

Reggio Emilia, 11 marzo 2024

L'AMMINISTRATORE UNICO

Angelo Boni