



REAL GROUP SRL
REFITTING & ALLESTIMENTO

Codice Etico

Sommario

Il codice etico _____	1
Ambito di applicazione e destinatari _____	2
Principi e criteri di condotta generali _____	3
Relazioni con la collettività e con le istituzioni _____	6
Relazioni con il personale _____	7
Relazioni con clienti e fornitori _____	12
Attività contabili e amministrative _____	15
Rapporti con la pubblica amministrazione _____	16
Politica anticorruzione _____	18
Attuazione e controllo del codice etico _____	19
Informazioni di contatto _____	Errore. Il segnalibro non è definito.

Il codice etico

Il Codice Etico indica i valori ed i principi di condotta nelle relazioni con le parti interessate siano esse interne ed esterne, in un'ottica di cooperazione, di reciproco rispetto e vantaggio, indipendentemente da quanto previsto da leggi e regolamenti.

Real Group Srl crede in uno sviluppo Aziendale sostenibile in termini economici, sociali, ambientali.

Sviluppo sostenibile vuol dire competizione e innovazione, creazione di valore, efficienza della produzione, continua soddisfazione dei bisogni dei consumatori e dei clienti, sviluppo di nuovi prodotti, impegno sociale, rispetto di ogni interlocutore interno ed esterno, salvaguardia dell'ambiente e attenzione per il territorio circostante.

In tale ottica, la buona reputazione è una risorsa essenziale.

Il Codice Etico:

- favorisce l'approvazione sociale;
- consente di prendere ed attuare decisioni senza contrasti e di organizzare il lavoro limitando i controlli burocratici;
- favorisce l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del mercato e degli enti con i quali l'Azienda opera, l'equilibrio con i fornitori e l'affidamento dei terzi in genere.

Ambito di applicazione e destinatari

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, per tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con l'azienda ("Dipendenti") e per tutti coloro che operano per essa, quale che sia il rapporto che li lega alla stessa (a titolo esemplificativo, consulenti, agenti, intermediari, collaboratori).

I principi e le disposizioni del presente Codice Etico costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

Real Group si impegna a richiedere a tutti coloro che agiscono per essa stessa (partner, fornitori) il mantenimento di una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico, a tal fine diffondendone il contenuto a quanti entrino in relazione con la medesima.

La nostra azienda considera l'osservanza delle norme e delle previsioni contenute nel Codice Etico parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali derivanti, per i dipendenti, dai rapporti di lavoro subordinato anche ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile, e, per i collaboratori non subordinati, dai rispettivi regolamenti contrattuali. La violazione delle suddette norme costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro o di collaborazione, con ogni conseguenza di legge o di contratto.

Principi e criteri di condotta generali

Onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza e obiettività

Chiunque lavori con e per Real Group Srl è tenuto a rispettare le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività Aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni.

L'azienda nello svolgimento della propria attività si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte di tutti gli stakeholder.

È richiesto un comportamento improntato ai principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale nel perseguimento degli obiettivi Aziendali.

Real Group si impegna a non avviare né a proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo specifico punto del Codice Etico.

Non discriminazione

Real Group rifiuta ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, convinzioni religiose o di pensiero verso qualunque soggetto, interno o esterno all'Azienda.

Valore delle risorse umane

La nostra azienda tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle persone, allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Real Group richiede che l'autorità nelle relazioni gerarchiche sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità e dell'autonomia del dipendente.

Controllo e rintracciabilità di operazioni e transazioni

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascuna attività ed operazione deve avere una registrazione adeguata, supportata da idonea documentazione, per poter procedere in ogni momento a controlli che ne attestino gli ambiti e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa (v. proced. Gestione documenti e diagrammi in Sistema Qualità).

Comunicazione verso l'esterno.

La comunicazione deve essere chiara e trasparente ed è svolta nel rispetto delle leggi e delle buone pratiche di condotta professionale.

In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi, messaggi contraddittori, incerti o ambigui

Trasparenza e completezza dell'informazione

I collaboratori di Real Group Srl sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, per consentire alle parti interessate di giungere a decisioni autonome e consapevoli.

In qualunque forma di accordo, Real Group Srl avrà cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

Riservatezza e trattamento delle informazioni

Real Group assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati.

Tutti i collaboratori di Real Group sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non pertinenti alle attività aziendali ed a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali.

Qualità dei prodotti e delle forniture.

Real Group orienta la propria attività secondo elevati standard di qualità per la soddisfazione e alla tutela dei propri clienti e l'approvazione della collettività in cui opera.

Concorrenza leale

Real Group intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

Conflitto di interesse

Nel condurre qualsiasi attività, da parte dei dipendenti, dei membri degli organi sociali e, in genere, di tutti coloro che operano in nome e per conto di Real Group Srl, devono evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

I soggetti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio diretto responsabile che valuterà il comportamento da adottare.

Omaggi e regalie

Verso tutte le parti interessate non è ammessa alcuna forma di elargizione, promessa di benefici futuri che possa essere interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale, ovvero mirante ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione degli affari.

Tale condotta è richiesta in particolare nello svolgimento di rapporti con funzionari pubblici italiani ed esteri, loro parenti e affini.

Le forme di cortesia ammesse - autorizzate dalla Direzione e supportate da idonea documentazione - devono rientrare nel concetto di modico valore e sono finalizzate a promuovere l'immagine di Real Group Srl e iniziative da questa promosse.

Le stesse regole valgono per gli omaggi e regalie ricevute da dipendenti, dirigenti o amministratori di Real Group Srl.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

A tal fine Real Group Srl ha implementato un sistema di gestione per l'adeguamento al REG. UE 679/2016 General Data Protection Regulation.

Relazioni con la collettività e con le istituzioni

Responsabilità verso la collettività

Real Group Srl è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività in cui opera.

L'azienda intende condurre la propria attività nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

Politica sociale

Real Group persegue i propri obiettivi aziendali in armonia con la collettività ed il contesto ambientale in cui opera.

Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

Real Group non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

Rapporti istituzionali

I rapporti con le istituzioni pubbliche sono orientati a criteri di trasparenza e correttezza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali devono avvenire esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dai legali rappresentanti di Real Group Srl .

Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione delle candidature avviene in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze ed ai requisiti aziendali, nel rispetto delle pari opportunità e senza l'utilizzo di criteri discriminatori.

Le informazioni richieste ai candidati devono essere strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psicoattitudinale, del rispetto dei requisiti di legge nazionali ed internazionali e dell'idoneità in relazione alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, in conformità ai principi di non discriminazione e di tutela dei dati personali, previsti dalla legge e richiamati nel Codice Etico.

Costituzione del rapporto di lavoro.

Il personale dipendente è assunto con contratto di lavoro a norma di legge. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, di 'lavoro nero' o di lavoro forzato o obbligato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve accurate informazioni circa:

- i requisiti e le responsabilità del ruolo, le mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- le norme e procedure da adottare per evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche Aziendali.

Tali informazioni sono presentate in modo tale che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione delle attività da svolgere.

Gestione del personale dipendente.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni, nel rispetto delle procedure, piani di organizzazione del lavoro e con l'utilizzo degli strumenti forniti dalla Direzione e dal Responsabile delle Risorse Umane.

Nello svolgimento del lavoro va garantito il coinvolgimento dei dipendenti, prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni, funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'Azienda.

Costituisce abuso di autorità (sanzionabile anche ex art. 2104-2106 c.c.) richiedere - come atto dovuto al superiore gerarchico - prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che violi il presente Codice Etico.

Valorizzazione e formazione delle risorse umane.

Real Group Srl mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti di informazione e di formazione per valorizzarne le competenze ed accrescerne il valore professionale.

Ogni responsabile Aziendale deve utilizzare e valorizzare pienamente le professionalità delle persone presenti nella struttura, favorendone lo sviluppo delle capacità.

Valutazione del personale.

Real Group Srl si astiene da qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei dipendenti.

Nell'ambito dei processi di gestione ed organizzazione del personale, le decisioni sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai dipendenti.

La valutazione della prestazione del personale è effettuata periodicamente attraverso un sistema che prevede il coinvolgimento della Direzione, del Responsabile delle Risorse Umane, dei responsabili di riferimento e dell'interessato.

Il Responsabile delle Risorse Umane garantisce il rispetto del criterio di non discriminazione e - nei limiti delle informazioni disponibili - adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo.

Diritti del lavoratore: salute e sicurezza sul lavoro.

Real Group Srl si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal fine adotta strumenti di natura tecnica e organizzativa, attraverso l'introduzione di:

- un sistema integrato di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- gli interventi formativi e di comunicazione.

Diritti del lavoratore: tutela della privacy

La privacy del dipendente è tutelata adottando regole che specificano la tipologia delle informazioni da richiedere al dipendente e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali e, in generale, informazioni dei collaboratori non pertinenti alle finalità di selezione del personale e di gestione del rapporto di lavoro secondo i criteri indicati nel Codice Etico.

È vietato, salvo nelle ipotesi previste dalla legge, comunicare o diffondere i dati personali senza il consenso espresso dell'interessato

Diritti del lavoratore: tutela della persona.

Real Group Srl si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

Non sono tollerati atti di violenza fisica o psicologica, molestie sessuali, e in generale qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Il dipendente che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose etc., può segnalare l'accaduto al suo responsabile.

Doveri del lavoratore: criteri generali di condotta.

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle procedure Aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese.

Il dipendente deve evitare comportamenti tali da danneggiare i beni Aziendali, la gestione Aziendale, il rapporto con le parti interessate e la reputazione di Real Group Srl .

Le decisioni di ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, dopo aver valutato e comunicato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati Aziendali.

Tutte le operazioni e transazioni devono essere verificabili, corrette dal punto di vista della gestione, legittime sotto l'aspetto formale e sostanziale, chiare e veritiere nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure Aziendali. È vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

Doveri del lavoratore: conflitto di interessi.

Tutti i collaboratori di Real Group Srl sono tenuti a evitare situazioni da cui possano derivare conflitti di interessi (es. cointeressenze con fornitori o clienti) e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ove si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio diretto responsabile, il quale deve informare la Direzione per valutarne l'effettiva sussistenza.

Doveri del lavoratore: uso dei beni Aziendali.

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni Aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e conformi agli obiettivi e alle norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

L'uso degli strumenti Aziendali da parte dei dipendenti e consulenti dell'Azienda (per questi ultimi nei limiti previsti per contratto) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Real Group Srl si riserva il diritto di impedire usi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

Doveri del lavoratore: gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle leggi vigenti e dalle procedure Aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, all'interno come all'esterno, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure Aziendali.

Doveri del lavoratore: falsità in monete

É vietato falsificare, detenere, spendere o comunque mettere in circolazione banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo contraffatti o alterati.

Chi riceve banconote o monete o carte di pubblico credito sospette di falsità o rubate deve informare il proprio diretto responsabile, affinché provveda all'opportuna denuncia.

Doveri del lavoratore: obblighi di informazione

É fatto obbligo di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazioni anomale o istruzioni ricevute contrastanti con la legge, con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo Aziendale ai sensi del D. Lgs. 231/2001, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa interna o con il Codice Etico.

Relazioni con clienti e fornitori

Attivazione e mantenimento delle relazioni commerciali.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori e nella gestione di quelle già in essere (v. anche procedure nel Sistema Qualità), è vietato - sulla base delle informazioni pubbliche e/o disponibili nel rispetto delle normative vigenti - di instaurare e mantenere rapporti:

- con soggetti implicati in attività illecite, in particolare connesse ai reati previsti dal D. Lgs. 231/2001 e, comunque, con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a non rispettare la dignità umana e la personalità individuale e/o a violare i diritti fondamentali della persona (ad es. sfruttando il lavoro minorile, favorendo il traffico di migranti ovvero il turismo sessuale, ecc.);
- con soggetti che non si impegnino formalmente con Real Group Srl - ad esempio per contratto - a rispettare la normativa di legge vigente in materia di lavoro (con particolare riguardo al lavoro minorile) e di salute e sicurezza dei lavoratori, nonché in generale tutti i principi previsti dal Codice Etico.

È vietato inoltre:

- effettuare in favore di partner prestazioni che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto associativo costituito con gli stessi;
- riconoscere compensi in favore di collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione nelle caratteristiche dell'incarico da svolgere.

Rapporti con i clienti.

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Per tutelare la reputazione dell'Azienda è indispensabile che i rapporti con i clienti siano improntati: alla piena trasparenza e correttezza; al rispetto della legge; all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- conformi alle politiche commerciali Aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, senza trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Oggetti, scopi e destinatari delle comunicazioni devono determinare, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti, evitando contenuti ingannevoli, ambigui o non veritieri.

Rapporti con i fornitori.

Ogni acquisto in favore di Real Group Srl deve essere condotto con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

I soggetti responsabili e addetti al processo di acquisto:

- sono tenuti al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei compiti e delle funzioni affidate, operando sulla base dell'adozione di criteri oggettivi e documentabili;
- devono mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori; eventuali rapporti personali dei dipendenti e/o consulenti con i fornitori devono essere segnalati alla Direzione prima di ogni trattativa;
- devono mantenere i rapporti e condurre le trattative con i fornitori in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di durata adeguata, nell'interesse di Real Group Srl ;
- sono tenuti tassativamente a segnalare immediatamente all'azienda qualsiasi tentativo o caso di alterazione dei normali rapporti commerciali;

- non devono offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'Azienda, fermo restando quanto previsto dalle disposizioni generali del Codice Etico;
- non devono accettare beni o servizi da soggetti esterni o interni a fronte del rilascio di notizie riservate o dell'avvio di azioni o comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per Real Group Srl.

Trasparenza ed efficienza del processo di acquisto

Per garantire la trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, nelle procedure Aziendali deve essere garantita:

- la separazione dei ruoli tra l'unità organizzativa richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e di tutti i documenti rilevanti nella gestione del rapporto.

Qualsiasi contratto di importo ritenuto significativo deve essere costantemente monitorato.

Clausole contrattuali relative ai comportamenti etici nelle forniture.

Le violazioni di principi stabiliti dal Codice Etico comportano sanzioni.

A tal fine, nei singoli contratti, devono essere previste apposite clausole finalizzate a garantire il rispetto del Codice Etico nell'ambito delle forniture.

Attività contabili e amministrative

A tutti i soggetti che a qualunque titolo, anche quali meri fornitori di dati, siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Real Group Srl:

- è fatto obbligo di fornire la massima collaborazione per gli aspetti specifici;
- è fatto obbligo di garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni;
- è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, ovvero omettere informazioni ovvero occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi di legge e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari della documentazione di bilancio.

L'eventuale condotta illecita sarà considerata come commessa in danno di Real Group Srl.

- È vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o alla società di revisione.
- È vietato determinare la maggioranza in assemblea con atti simulati o fraudolenti.
- È vietato diffondere notizie false o attuare operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati.

A tutti coloro che hanno rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza, nonché agli amministratori, ai sindaci e a chi ricopre posizioni apicali è vietato ostacolarne le funzioni. È altresì vietato, nelle comunicazioni alle predette autorità, esporre fatti non corrispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di Real Group Srl, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti inerenti la situazione medesima che avrebbero dovuto essere comunicati.

Rapporti con la pubblica amministrazione

Ambito di riferimento

Ai fini del presente Codice Etico, per Pubblica Amministrazione (P.A.) si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di funzionario o di membro di organo dell'Unione Europea o di funzionario di Stato estero.

Regole di condotta relative ai rischi di corruzione e concussione

Non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della P.A. ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio, a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio, al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'Azienda.

Inoltre, chi riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della P.A., come sopra definiti, dovrà immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto il proprio responsabile Aziendale.

Le prescrizioni sopra indicate non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste di incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate negli stessi punti.

Correttezza nei rapporti commerciali con la P.A.

Nel caso si instaurino rapporti commerciali con la P.A., compresa la partecipazione a gare pubbliche, si deve operare nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

In particolare, non dovranno essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti e/o il loro diretto superiore a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Condotta relativa alle dichiarazioni e attestazioni verso la P.A.

È vietato utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'Azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

È vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare a Real Group Srl un ingiusto profitto con altrui danno.

La violazione di tale divieto è ancora più grave se ad essere indotto in errore è lo Stato o un ente pubblico.

Utilizzo di contributi e finanziamenti ricevuti

È fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse a Real Group Srl dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

Dati e sistemi informatici che sono in relazione con la P.A.

È vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno. Il divieto è rafforzato se ad essere danneggiato è lo Stato o un Ente Pubblico.

Politica anticorruzione

L'azienda aderisce e promuove politiche coerenti con le leggi e con gli standard di legalità per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nei rapporti di affari (Leggi Anticorruzione), a livello nazionale e internazionale.

Le Leggi Anticorruzione qualificano come illegale per il personale, per i Partner commerciali e per chiunque effettui attività a favore o per conto della società - la promessa, l'offerta, il pagamento o l'accettazione, in via diretta o indiretta, di denaro o di altre utilità, allo scopo di ottenere o mantenere un affare e assicurarsi un ingiusto vantaggio attraverso comportamenti delle controparti pubbliche e private contrari ai doveri professionali e/o del proprio ufficio.

Principi generali

È proibita qualsiasi forma di corruzione attiva o passiva. L'azienda vieta di:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altre utilità ad un Pubblico Ufficiale o ad un privato (corruzione attiva);
- accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altre utilità da chiunque (corruzione passiva).

Tutti i destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle attività di lavoro, ad assumere una posizione di ferma opposizione rispetto ad ogni forma di abuso di ufficio e corruzione.

L'azienda ricusa ogni comportamento che possa essere interpretato come promessa o offerta di pagamenti, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Omaggi o regalie sono consentiti solo se di valore modesto e, comunque, se non possano essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi, e sempre previa esplicita autorizzazione degli Amministratori.

Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici che si configurino come atto di corruzione, deve immediatamente riferire al proprio referente aziendale.

Attuazione e controllo del codice etico

Conoscenza e comprensione del Codice Etico.

Il Codice Etico viene portato a conoscenza delle parti interessate interne ed esterne a Real Group Srl per mezzo di apposite attività di comunicazione e diffusione mediante il sito web aziendale.

Il Codice Etico viene distribuito a tutti i dipendenti in fase di assunzione ed a tutti i soggetti terzi che entrano in rapporto di affari con l'azienda.

In azienda, la conoscenza e comprensione del Codice Etico da parte di tutto il personale viene assicurata attraverso programmi di informazione e formazione.

Ciascun dipendente deve consultare il proprio responsabile diretto per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento contenute nel Codice Etico.

Sistema delle segnalazioni

Tutte le parti interessate possono segnalare violazioni del presente codice etico attraverso i seguenti canali di comunicazione:

- segnalazione anonima o firmata dal link presente sul sito internet www.abrgorup.it.

Si precisa che mai il segnalante sarà oggetto di ritorsioni, sanzioni, demansionamento in ragione della segnalazione e che sarà garantita la tutela dell'identità del segnalante nell'ambito del procedimento disciplinare e anche nel procedimento penale.