



CODICE ETICO

EX D. LGS. n. 231/01

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di RGI S.p.A. in data 17/12/2015

Sommario

1. Introduzione	4
1.1 Premessa.....	4
1.2 Scopo, ambito di applicazione e destinatari	4
2. Manifesto dei valori	6
2.1 Onestà	6
2.2 Rispetto della Legge	6
2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione	7
2.4 Rispetto e tutela dell'Intellectual Property	8
2.5 Prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito di dati	9
2.6 Riservatezza e tutela delle informazioni	10
2.7 Tutela del mercato e della libera concorrenza.....	11
2.8 Rispetto della persona	11
2.9 Imparzialità e pari opportunità	11
3. Norme di comportamento	11
3.1 Verso i clienti	11
3.2 Verso i fornitori e i consulenti.....	12
3.3 Relazioni infragruppo	13
3.4 Verso il personale	13
3.4.1 Selezione e gestione del personale.....	14
3.4.2 Molestie	14
3.4.3 Costituzione del rapporto di lavoro	14
3.4.4 Ambiente di Lavoro.....	14
3.5 Salute e sicurezza	15
3.6 Verso l'ambiente	15
3.7 Etica degli affari	15
3.8 Verso i soggetti con cui si instaurano rapporti d'affari.....	16
3.9 Verso le Amministrazioni Pubbliche	16
3.10 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi	17
3.11 Verso le comunità locali.....	18
3.12 Rapporti con le associazioni (Onlus, volontariato, ecc.).....	18
3.13 Rapporti con i mass media	18
3.14 Beni aziendali	19

3.15	Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse.....	19
3.16	Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggi e di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata.....	20
4.	Sistema di controllo interno.....	22
5.	Modalità di attuazione	23
5.1	Organismo di Vigilanza.....	23
5.2	Comunicazione e formazione	23
5.3	Segnalazioni	23
5.4	Violazioni.....	24
6.	Approvazione del codice etico e relative modifiche.....	25

1. INTRODUZIONE

1.1 Premessa

La Società RGI S.p.A. (di seguito anche “RGI” o la “Società”) è specializzata nello sviluppo e implementazione di soluzioni ERP assicurative per tutti i canali distributivi, compreso quello degli intermediari assicurativi.

RGI S.p.A., capogruppo del gruppo RGI Group vanta una posizione di leadership nell’offerta di prodotti software e servizi tecnologici dedicati al settore assicurativo.

RGI Group è specializzata nello sviluppo e implementazione di soluzioni assicurative di *Policy Administration System* per tutti i canali distributivi. Si propone come società tecnologicamente innovativa fin dagli esordi, avvenuti nel 1987 a Ivrea, in un territorio caratterizzato da una grande eredità industriale e da una radicata cultura dell’innovazione che da sempre sta alla base del suo percorso industriale.

1.2 Scopo, ambito di applicazione e destinatari

La condotta di RGI S.p.A. è ispirata e informata ai principi di trasparenza, legalità ed eticità.

Proprio per proseguire in tale orientamento, il management della Società ritiene che sia opportuno diffondere un codice scritto di condotta ed etica aziendale; codice che, confermando in toto i principi di cui sopra, rappresenta uno strumento per rafforzare ed orientare ulteriormente il comportamento di tutti i dipendenti, apicali e non, e, in generale, di tutti gli Stakeholder della Società (di seguito anche il “Codice” o “Codice Etico”).

Il presente Codice entra in vigore dal 17/12/2015 con approvazione contestuale del Consiglio di Amministrazione.

Gli *Stakeholder* di riferimento dell’organizzazione sono individuabili principalmente in: dipendenti, collaboratori, membri del Consiglio di Amministrazione, membri del Collegio Sindacale, procuratori, consulenti e professionisti, fornitori, clienti, istituti e intermediari finanziari, Pubblica Amministrazione, Società controllate o collegate, associazioni di categoria e a carattere sociale, partiti politici, sindacati, competitors e comunità di riferimento e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società per perseguirne gli obiettivi. Tutti tali soggetti possono essere considerati destinatari del presente Codice Etico (i “Destinatari”).

Sebbene, come sopra premesso, la diffusione del Codice Etico di RGI sia promossa nei confronti di tutti gli Stakeholder che vengono a contatto con la Società, il rispetto dello stesso Codice è da considerarsi di particolare importanza per quei soggetti sui quali maggiormente ricade la responsabilità reputazionale della Società, in primis i suoi dipendenti.

L’impegno di tutti gli Stakeholder verso gli standard e i principi di RGI descritti all’interno del presente Codice è particolarmente necessario per garantire che la reputazione della Società continui ad essere uno dei suoi asset aziendali più importanti.

RGI chiede a tutte le società alla stessa collegate e/o controllate, in tutta Italia e all'estero, ai sensi dell'articolo 2359 c.c. (il "Gruppo") di adottare il presente Codice Etico; ciò affinché le menzionate società si uniformino nel loro operato ai principi in esso riportati fatte salve le peculiarità di ciascuna di esse.

E' dovere di tutti i Destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso onde darne piena attuazione.

L'osservanza da parte dei Destinatari delle indicazioni di cui al presente Codice, ciascuno nell'ambito delle proprie responsabilità e funzioni, contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società, in un clima di condivisione dei risultati, di sviluppo personale e professionale.

Il presente Codice costituisce **parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001** in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", approvato dal Consiglio di Amministrazione di RGI S.p.A., in data 17/12/2015.

L'osservanza delle norme del presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e pertanto della loro prestazione lavorativa, ai sensi e per gli effetti degli art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle norme del Codice potrà pertanto costituire inadempimento alle obbligazioni del contratto di lavoro ed illecito di natura disciplinare.

Il mancato rispetto di tali norme può essere in tal caso motivo di azione disciplinare e, nei casi in cui tali standard siano richiesti dalla legge, inoltre, la violazione può comportare anche responsabilità civile o penale.

2. MANIFESTO DEI VALORI

RGI crede in alcuni valori essenziali: correttezza ed onestà, integrità, rispetto per le persone, trasparenza e completezza di informazioni, concorrenza leale, imparzialità, riservatezza e tutela dei dati.

Crede inoltre fermamente nell'importanza fondamentale della fiducia reciproca, della trasparenza, del lavoro di gruppo, della professionalità e nell'orgoglio per il proprio operato.

RGI opera nel rispetto delle leggi dei Paesi nei quali svolge attività e riconosce l'importanza di un dialogo regolare e di un impegno con i singoli portatori di interessi.

2.1 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di RGI, le sue iniziative, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione.

I rapporti con gli *Stakeholder* sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di RGI devono, altresì, rispettare i doveri di onestà e di diligenza impartiti dalla Società, evitando in ogni modo l'illecito, non solamente quando sia palese, ma anche quando si esprima con atti illegittimi o con indebiti vantaggi scaturiti da situazioni di conflitto di interessi.

L'atteggiamento di RGI è volto alla ricerca di un comportamento virtuoso che bandisce all'origine ogni tendenza all'illecito.

2.2 Rispetto della Legge

Nel più vasto ambito dei valori, irrinunciabili e fondanti, rappresentati in primis dalla Costituzione Italiana ed Europea, RGI riconosce come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera. Tutte le attività sono, pertanto, improntate e svolte nel rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Le disposizioni in seguito indicate sono da ritenersi vincolanti e devono essere considerate in ogni aspetto del contesto lavorativo da parte di tutti i Destinatari del presente Codice:

- proibizione generale di ogni atto contrario alla legge, sia palesemente sia a livello occulto, nonché di quanto sia in contrasto con la policy delineata nel presente regolamento;
- divieto di offerta o di accettazione di utilità che eccedano l'uso o le canoniche regole commerciali o della cortesia, con attenzione particolare ad evitare che tali pratiche possano ingenerare aspettative relativamente all'attitudine della Società o alla sussistenza di eventuali vantaggi. Maggiori dettagli sono forniti nel proseguo del presente documento.

La repressione di tutte le condotte in contrasto con i comportamenti stabiliti da questo regolamento sarà condotta con la massima solerzia.

RGI si adopera per assicurare che ogni controversia in cui si dovesse trovare coinvolta sia gestita secondo i principi di trasparenza, legalità, correttezza e verificabilità.

RGI esige dai propri soci, amministratori e dipendenti in genere e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

RGI s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori in genere, nonché da consulenti, fornitori, clienti e da ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

2.3 Trasparenza e completezza dell'informazione

RGI riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.

Le regole di trasparenza e di correttezza sopra enunciate sono in particolare da considerarsi volte alla tutela dell'affidamento degli investitori, dei soci, dei terzi e dei creditori, in una specifica ottica di tutela della situazione patrimoniale, economica e finanziaria.

Tutte le azioni e le operazioni di RGI devono avere una registrazione ed una rendicontazione adeguata, anche relativamente allo stato di avanzamento dei lavori, e deve quindi essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento di ciascuna di esse. Ciò anche con riferimento alla vendita, allo sviluppo dei progetti e dei prodotti, interni e non, nonché alle implementazioni e alle integrazioni degli stessi in relazione alle attività di competenza di ciascuna Business Unit di RGI.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione; ciò con particolare e non esclusivo riferimento alla gestione delle voci di costo e ricavo inerenti specifiche commesse, anche interne. A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e la chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni. Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente e/o qualitativamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

I bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione. È fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

È fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di RGI, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto essere comunicati. Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Inoltre, è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale. È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili. È vietato effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.

È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle Società in caso di trasformazione.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.

È, infine, fatto divieto di compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della Società controllante e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori.

2.4 Rispetto e tutela dell'Intellectual Property

RGI impronta la propria condotta alla legalità e trasparenza in ogni settore della propria attività, ivi compresi i rapporti commerciali, e condanna ogni possibile forma di turbamento alla libertà dell'industria o del commercio, nonché ogni possibile forma di illecita concorrenza, di frode, di contraffazione o di usurpazione di titoli di proprietà industriale, richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto della normativa esistente a tutela degli strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, a tutela dell'industria e del commercio.

Con particolare riferimento alla materia del diritto d'autore la Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui.

I diritti di proprietà industriale, intellettuale e d'autore sui beni oggetto di privativa (i.e. brevetti, marchi, segni di riconoscimento, segreti commerciali derivanti dalle scoperte ed invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa) appartengono a RGI, che conserva il diritto di utilizzarli nei modi e nei tempi che considererà opportuni, in conformità alla normativa vigente.

La titolarità della proprietà intellettuale e industriale su detti beni si estende ai progetti, ai sistemi, ai procedimenti, alle metodologie, agli studi, ai rapporti, alle pubblicazioni o ad ogni altra attività sviluppata all'interno e nell'interesse della Società.

RGI si impegna a proteggere i propri diritti di proprietà intellettuale e a non utilizzare beni ed utilità protetti da diritti altrui. Allo stesso modo la Società non viola contratti di licenza di diritti di proprietà intellettuale altrui e non ne fa un uso non autorizzato.

In particolare, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto divieto di:

- contraffare, alterare o utilizzare marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni di proprietà di terzi;
- introdurre nello Stato e/o mettere in commercio prodotti con segni falsi o mendaci;
- fabbricare e commercializzare beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale;
- impedire o turbare l'esercizio dell'industria o del commercio adoperando violenza sulle cose o mezzi fraudolenti;
- vendere o mettere altrimenti in circolazione, sui mercati nazionali o esteri, prodotti industriali, con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati, cagionando un nocumento all'industria nazionale;
- consegnare all'acquirente una cosa mobile per un'altra, ovvero una cosa mobile, per origine, provenienza, qualità o quantità, diversa da quella dichiarata o pattuita;
- diffondere, senza autorizzazione, mediante immissione in un sistema di reti telematiche con connessioni di qualsiasi genere, opere dell'ingegno – o parti di esse – protette dal diritto d'autore;
- duplicare, riprodurre, trasmettere e diffondere in pubblico in maniera abusiva, ossia senza avere ottenuto il necessario consenso o cessione del diritto da parte del titolare dell'opera o del titolare dei diritti di sfruttamento economico, di opere dell'ingegno.

2.5 Prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito di dati

RGI condanna ogni comportamento che possa anche indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose che consistono nell'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, danneggiamento di sistemi informatici e telematici, danneggiamento di informazioni, dati, programmi informatici utilizzati anche dallo Stato o da altro ente pubblico o di pubblica utilità.

A tal fine, RGI si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (limitate deleghe di accesso ai sistemi informatici, assegnazione di appositi codici di accesso, separazione dei ruoli, tracciabilità delle operazioni, monitoraggio, ecc.).

I Destinatari, in particolare, non devono in alcun modo:

- introdursi o mantenersi abusivamente in un sistema informatico o telematico protetto, installare apparecchiature atte ad intercettare fraudolentemente comunicazioni informatiche o telematiche protette da misure di sicurezza;
- procurare, riprodurre o diffondere abusivamente ogni mezzo di accesso (password e sistemi di autenticazione) a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- danneggiare informazioni, dati o programmi informatici utilizzati anche dallo Stato o da altro ente pubblico o di pubblica utilità.

2.6 Riservatezza e tutela delle informazioni

La Società si impegna a trattare i dati personali e le informazioni aziendali, soprattutto se riservate e/o privilegiate, raccolte e gestite nell'ambito della propria attività secondo quanto prestabilito dalle leggi vigenti in materia.

Parimenti espressamente vietata è la condotta di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del valore dei titoli o degli strumenti finanziari di RGI, per quanto non quotati.

È vietato a chiunque sia in possesso di una eventuale informazione privilegiata riguardante la Società:

- acquistare, vendere, compiere altre operazioni direttamente o indirettamente per conto proprio o di terzi su quote della Società, utilizzando le informazioni medesime;
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio;
- raccomandare o indurre altri a compiere le operazioni sopra menzionate. I collaboratori di RGI non possono diffondere, a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi, notizie false sulla Società medesima (ad esempio, dati economico-finanziari o dati relativi alla gestione) che, come tali, sono in grado di determinare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari della Società, per quanto non quotati.

In generale, è vietato a chiunque sollecitare o rilasciare informazioni riservate o privilegiate o che possano compromettere l'integrità o la reputazione delle parti.

2.7 Tutela del mercato e della libera concorrenza

La Società riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni delle Authority regolatrici del mercato.

A tale fine, RGI si impegna a non utilizzare segreti aziendali altrui, a non adottare condotte finalizzate ad intralciare il funzionamento delle attività di società concorrenti e a non porre in essere atti fraudolenti idonei a produrre uno sviamento della clientela altrui e un danno per l'impresa concorrente.

2.8 Rispetto della persona

RGI promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e s'impegna ad applicare ai propri lavoratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

La Società resiste a richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge o contro il Codice Etico o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

RGI sostiene e rispetta i diritti umani, in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

2.9 Imparzialità e pari opportunità

RGI evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i propri Stakeholder.

Nel processo di selezione e assunzione del personale, RGI segue principi meritocratici e valori di eguaglianza, non discriminazione e pari opportunità per ogni individuo.

Ciò nel pieno rispetto di leggi e regolamenti. Norme di comportamento

Si illustrano le regole generali che hanno lo scopo di indicare i comportamenti da tenersi nello svolgimento delle varie attività aziendali al fine di rispettare i contenuti dei Principi etici di riferimento. Le seguenti regole generali si affiancano ed integrano le regole e i protocolli di cui al Modello 231/01.

2.10 Verso i clienti

RGI segue un processo di crescita condizionato dal successo dei propri clienti perché, come fornitore, lega il raggiungimento dei propri obiettivi ai loro risultati. In conseguenza di ciò, la soddisfazione dei clienti è un elemento fondamentale dell'attività e del lavoro; capire e soddisfare le esigenze degli stessi sia in termini di prodotto che di servizio è, e deve rimanere, un elemento base dell'operare della Società.

Il rapporto che RGI instaura con i clienti è improntato alla disponibilità al dialogo, alla comprensione delle esigenze e alla serietà nel rispetto degli accordi, nell'ottica del consolidamento della relazione anche nel lungo periodo ed è regolato da specifici contratti mirati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto e nella sua equilibrata gestione.

La selezione dei clienti è operata sulla base di una equilibrata ponderazione di tutti gli elementi dell'instaurando rapporto contrattuale, senza operare discriminazioni di alcun genere tra i clienti stessi e adottando criteri di scelta fondati su elementi obiettivi e trasparenti, di natura strettamente commerciale, riconducibili all'affidabilità del contraente ed in linea con le normali condizioni di mercato.

Lo stile di comportamento nei confronti dei clienti di RGI è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

RGI persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti, servizi e prestazioni di qualità, a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di RGI di:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi e prestazioni di elevata qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

2.11 Verso i fornitori e i consulenti

I fornitori e i consulenti rivestono un ruolo fondamentale all'interno della strategia aziendale e per ottenere elevate performance e standard di qualità da offrire al cliente.

I rapporti con i fornitori sono improntati al rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede; le decisioni di *procurement* sono basate su parametri oggettivi e trasparenti, come qualità, servizio, prezzo e assistenza. Tutte le attività intraprese sono volte a creare un rapporto di duratura collaborazione e partnership nell'ambito delle normali condizioni di mercato.

RGI opera nei processi di ricerca e selezione dei propri fornitori secondo criteri oggettivi e documentabili di competitività, qualità, obiettività, correttezza, rispettabilità e in linea con i principi di cui al presente Codice Etico.

I prodotti e/o servizi forniti devono in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

I collaboratori coinvolti dovranno orientare il proprio operato nelle relazioni con i fornitori secondo lealtà, trasparenza e onestà.

I processi di acquisto di beni e servizi, professionali e non, sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, inteso come massima soddisfazione delle esigenze del cliente finale, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

La contrattualistica con i fornitori deve informarsi alla chiarezza ed alla trasparenza costituenti parte essenziale della policy della Società e deve tendere ad evitare che RGI e le parti terze risultino legate da rapporti commerciali di dipendenza.

RGI richiede ai propri fornitori e ai propri collaboratori esterni il rispetto della legalità e dei propri principi etici, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita e la continuazione di un rapporto d'affari.

Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno, è debitamente informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni che, ai sensi dello stesso, gli sono richiesti.

E' essenziale da parte dei dipendenti che nella stipula dei contratti di fornitura ed in ogni altro aspetto dell'attività contrattuale si tenga conto delle necessità effettive, giustificando così gli impegni di spesa e che con i terzi vengano tenuti in alta considerazione e rispettati i limiti di budget stabiliti.

2.12 Relazioni infragruppo

I soggetti Destinatari del Codice Etico, nei rapporti con gli enti, società o imprese controllate o collegate della Società, operano in ottemperanza alle disposizioni di legge e nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e dei canoni etici espressi dal Codice Etico.

Alcune attività professionali, con riferimento esclusivo alle società collegate ed alle società controllate da RGI, possono essere affidate in outsourcing alla stessa Società controllante o alle società controllate. Tali affidamenti sono regolati formalmente ed a fronte di un compenso a favore della stessa controllante, stabilito in modo equo rispetto ai valori di mercato.

2.13 Verso il personale

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane (intendendosi per tali sia i dipendenti sia i collaboratori che prestano la loro opera a favore della Società in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato), come uno dei fattori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali e la rilevanza di una corretta formazione, preparazione e motivazione del personale per mantenere gli standard di qualità del servizio offerto al Cliente.

E' vietato l'impiego da parte della Società di dipendenti stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, la revoca o l'annullamento.

I principi di seguito descritti garantiscono il rispetto dell'individuo, conformemente alle leggi nazionali e ai principi internazionali della tutela dei diritti umani. Tutti i dipendenti/collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche nel caso in cui vengano a conoscenza della tenuta di comportamenti difformi rispetto a quelli in esso definiti, tenuti da parte di altri soggetti Destinatari del Codice.

2.13.1 Selezione e gestione del personale

Le persone sono reclutate sulla base delle loro esperienze, attitudini, competenze. Il reclutamento viene fatto esclusivamente sulla base della corrispondenza tra profili attesi e profili richiesti; la crescita professionale e gli avanzamenti di carriera sono orientati a garantire la massima correttezza e le pari opportunità senza discriminazioni di sesso, razza, età, orientamenti sessuali, credenze religiose e qualsiasi altro fattore.

La Società definisce adeguate procedure al fine di ottimizzare il processo di selezione, inserimento e addestramento del personale neoassunto e le attività di formazione e gestione dei lavoratori già presenti in organico.

2.13.2 Molestie

La Società considera inaccettabile qualsiasi tipo di violenze, molestie o comportamenti indesiderati che violino la dignità della persona verso cui questi atteggiamenti siano rivolti. E' quindi vietata ogni forma di molestia sessuale, o riferita a diversità personali, culturali e religiose.

2.13.3 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Ogni dipendente/collaboratore riceve accurate informazioni sulle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, sugli elementi normativi e i livelli minimi retributivi così come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; viene accuratamente informato sulle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa e sui contenuti del Codice Etico.

Tali informazioni sono presentate al dipendente/collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico si basi su un'effettiva comprensione.

2.13.4 Ambiente di Lavoro

Tutti i dipendenti e collaboratori devono contribuire personalmente alla costruzione e al mantenimento di un clima di rispetto reciproco, mostrando attenzione verso i colleghi e alla sensibilità di ciascuno, in un clima di collaborazione e di aiuto.

2.14 Salute e sicurezza

La Società si impegna a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e la conoscenza ed il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori.

In particolare, la Società predilige:

- attuare azioni preventive volte a preservare la salute e sicurezza dei lavori;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati e combattere i rischi alla fonte;
- attivare programmi formativi dedicati alle risorse umane sia sui temi specifici di salute e sicurezza sia sulle competenze tecniche per il corretto utilizzo dei macchinari;
- coinvolgere e sensibilizzare tutti i soggetti aziendali, a tutti i livelli, nella gestione delle problematiche inerenti la sicurezza sul lavoro;
- assicurare la comprensione, applicazione e mantenimento a tutti i livelli dell'organizzazione aziendale delle corrette procedure operative, delle norme di sicurezza vigenti, delle disposizioni della direzione, nella consapevolezza che una corretta formazione e informazione dei lavoratori costituisce uno strumento fondamentale per migliorare le prestazioni aziendali e la sicurezza nel lavoro.

Ogni dipendente e collaboratore non deve esporre gli altri a rischi e pericoli che possano provocare danni alla salute e all'incolumità fisica, ricordando che ciascun lavoratore è responsabile e deve agire con l'obiettivo di garantire una gestione efficace della sicurezza e della salute dell'ambiente di lavoro. Tutti sono coinvolti e quindi chiamati a rendersi parte attiva per migliorare costantemente le condizioni di sicurezza sul lavoro.

2.15 Verso l'ambiente

RGI presta la massima attenzione all' ambiente e alle comunità in cui opera, e si ispira agli obiettivi indicati dalle convenzioni internazionali sullo sviluppo sostenibile cui l'Italia aderisce.

La Società si impegna a sviluppare il proprio business nel pieno rispetto delle normative ambientali vigenti, in quanto direttamente applicabili alle proprie attività economiche, e si impegna a promuovere comportamenti responsabili volti alla tutela dell'ambiente.

2.16 Etica degli affari

La Società proibisce pratiche e comportamenti fraudolenti, atti o tentativi di corruzione, favoritismi e più in generale condotte contrarie alla legge e a quanto previsto dal presente Codice.

Al personale è fatto divieto ricevere o offrire omaggi o regalie che possano anche solo essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che comunque possano essere interpretati come rivolti ad acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di attività collegabili alla Società.

2.17 Verso i soggetti con cui si instaurano rapporti d'affari

RGI assicura onestà, integrità ed equità in ogni ambito della propria attività e si aspetta lo stesso comportamento nei rapporti con tutti i soggetti con cui instaura rapporti d'affari. Eventuali agenti, intermediari, partner di joint venture, ecc. dovranno essere informati dell'esistenza del Codice e dei relativi impegni, impegnandosi nella attuazione degli stessi.

2.18 Verso le Amministrazioni Pubbliche

I rapporti tra RGI e le Amministrazioni Pubbliche - di natura commerciale o meno - sono improntati ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili e non possono compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni con le Amministrazioni Pubbliche è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate. La Società 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.

RGI, formula perentorio divieto ai propri dipendenti, collaboratori o rappresentanti, di dare o promettere a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o, in genere, dipendenti delle Pubblica Amministrazione o altre Pubbliche Istituzioni, denaro o altre utilità per indurli a compiere, ritardare od omettere atti del proprio ufficio ovvero fare atti contrari ai doveri di ufficio.

E' impegno della Società evitare qualsiasi forma di regalia a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio a RGI. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine. Omaggi o regalie sono consentiti solo se in linea con il principio "etica degli affari" sopra esposto, e comunque, se non possono essere in alcun modo interpretati come strumento per ricevere favori illegittimi e sempre nel rispetto delle procedure interne a ciò preordinate. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'organismo interno preposto alla vigilanza sull'applicazione del Codice Etico, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

E' altresì severamente vietato usufruire di soggetti terzi (ad esempio collaboratori esterni, consulenti, agenti, intermediari o rappresentanti e/o di terzi in genere) per proporre, tentare e/o effettuare corruzione o pagamento illecito o, comunque, inappropriato in favore di pubblici ufficiali o rappresentanti governativi o di soggetti facenti parte di enti nazionali, internazionali, loro parenti, amici o collaboratori o associati a qualsiasi titolo.

RGI, pertanto:

- opera, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresenta i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- esclude destinazioni di fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti;
- partecipa a gare pubbliche con la Pubblica Amministrazione tenendo conto delle canoniche regole e della corretta pratica degli affari;
- utilizza consulenti o soggetti “terzi” parificandoli al livello di procedura e del codice di comportamento valido per i dipendenti RGI;
- non utilizza consulenti e collaboratori esterni in potenziale situazione di conflitto di interessi;
- non utilizza contributi di natura pubblica per operazioni estranee alla loro originaria destinazione;
- vieta il procacciamento illecito di contributi e finanziamenti pubblici, specialmente utilizzando documenti falsi o atti a fuorviare il corretto apprezzamento della situazione da parte dei soggetti preposti alla concessione dei fondi.

RGI non ritiene l'elenco di cui sopra esaustivo e si richiama ai valori espressi nel Codice Etico per quanto non sia positivamente statuito.

2.19 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi

RGI si attiene al rispetto della legge e non pone ostacolo alcuno all'attività degli organi giudiziari.

La Società incoraggia i propri collaboratori a offrire assistenza con un comportamento aperto e trasparente alle richieste legittime dell'Autorità Giudiziaria e di ogni altro organo dello Stato.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione come con ogni altro organo dello Stato sono indicati e condotti nelle linee essenziali da responsabili della Società investiti di alte funzioni dal punto di vista gerarchico. Tra gli obblighi di questi collaboratori vi è quello di assistere alle verifiche ed alle ispezioni nei locali aziendali, oltre ad un onere informativo all'Organismo di Vigilanza 231/01.

RGI vieta ai propri collaboratori di apportare modifiche, occultare, distruggere, falsificare documentazione la cui presenza all'interno dei locali aziendali possa essere di interesse per gli organi della Pubblica Amministrazione investiti delle funzioni di controllo ed ispezione. Allo stesso modo ordina agli stessi di fornire spiegazioni e dichiarazioni, se richieste informazioni, di natura veritiera e senza reticenze.

Durante gli accessi i dipendenti di RGI mantengono un atteggiamento corretto, evitando in qualsiasi modo di impegnarsi nei confronti dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione allo scopo di influenzare l'attività ispettiva.

Qualora un collaboratore di RGI sia coinvolto in una indagine giudiziaria, in un accertamento, in una ispezione, per attività connesse alle mansioni di ufficio, deve essere sua cura informare con immediatezza il superiore gerarchico; quest'ultimo a sua volta dovrà tenere costantemente informato l'Organismo di Vigilanza, anche allo scopo di valutare la necessità di adottare eventuali provvedimenti in merito.

Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne il proprio superiore gerarchico. In ogni caso, il superiore gerarchico dovrà dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle suddette situazioni.

2.20 Verso le comunità locali

RGI svolge la propria attività come cittadino responsabile delle comunità locali in cui opera, interagendo con trasparenza con gli attori locali e collaborando con gli Stakeholder nella promozione dello sviluppo del territorio.

RGI è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e ispira il proprio operato a contemperarne gli interessi nel rispetto della comunità locali e nazionali.

Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali. RGI valorizza il dialogo con gli Stakeholder come strumento di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con le associazioni di rappresentanza dei propri Stakeholder, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

2.21 Rapporti con le associazioni (Onlus, volontariato, ecc.)

Le azioni di RGI sono governate unicamente dai principi della propria missione, in un ambito di rispetto di tutte le opinioni che si ispirino ai principi costituzionali e democratici.

RGI può contribuire al finanziamento di associazioni e al sostentamento di fondazioni, comitati, organizzazioni e simili, purché non di carattere politico, nel rispetto dello Statuto sociale, delle norme vigenti e del Modello.

RGI potrà intrattenere con i medesimi soggetti normali rapporti commerciali o giuridici nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico.

2.22 Rapporti con i mass media

RGI, come affermato precedentemente, comunica esclusivamente informazioni complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con i mass media sono informati a questo principio e sono riservati esclusivamente alle responsabilità a ciò delegate. I dipendenti/collaboratori non forniscono informazioni all'esterno, né si impegnano a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni, dovrà essere veritiera, trasparente e coerente con le politiche di RGI. Pertanto i collaboratori si asterranno da comportamenti e dichiarazioni che possano in alcun modo ledere l'immagine di RGI.

In nessun modo o forma i dipendenti/collaboratori offrono pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

2.23 Beni aziendali

L'utilizzo delle risorse di RGI è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

RGI è tenuta ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i propri beni di proprietà, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto ad utilizzare i beni aziendali operando con diligenza, avendo comportamenti responsabili e di tutela dei beni stessi. I beni aziendali devono essere utilizzati in modo appropriato e conforme all'interesse aziendale, evitando che terzi possano farne un uso improprio. E' espressamente vietato utilizzare i beni aziendali, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza, ad atti discriminatori o alla violazione di diritti umani.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, della Società o di Terzi nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. E' altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza così come procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.

2.24 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

RGI opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano in conflitto con gli interessi della Società. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

RGI è consapevole di tutte le iniziative legislative nazionali ed internazionali tese a reprimere il fenomeno della corruzione, ivi inclusa quella tra privati.

A tale proposito, i Destinatari devono astenersi dal:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;
- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

Per conflitti d'interesse s'intendono tutte le situazioni giuridicamente anomale nelle quali un dipendente, un collaboratore o un amministratore, si trovi nelle condizioni di esercitare poteri ad egli conferiti dalla Società e nel contempo sia portatore di interessi economici, personali o di terzi, incompatibili con tali poteri.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti d'interesse e ad astenersi dall'avvantaggiare sé stesso o terzi da attività svolte nell'esercizio di tali funzioni.

Nel caso in cui si manifesti un conflitto di interesse egli è tenuto a darne comunicazione al diretto superiore gerarchico o al responsabile dell'ufficio e/o dell'unità organizzativa alle cui dipendenze opera, ovvero all'Organismo di Vigilanza.

2.25 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggi e di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata

RGI riconosce anche il primario valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato.

È, pertanto, vietato e del tutto estraneo qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato o che possa costituire o essere collegato a reati, anche transnazionali, afferenti l'associazione per delinquere, anche di tipo mafioso, il riciclaggio, l'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, l'induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria, il favoreggiamento personale, nonché afferenti l'associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri e a traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, ovvero ancora afferenti possibili violazioni delle disposizioni contro le immigrazioni clandestine e relative al traffico di armi.

Con specifico riferimento alle norme e disposizioni sia nazionali che internazionali in materia di lotta al riciclaggio, RGI mette in atto i necessari controlli per la verifica preventiva delle informazioni disponibili sulle controparti commerciali prima di instaurare con essi rapporti d'affari. Inoltre, per evitare di dare o ricevere pagamenti indebiti e simili, dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, devono rispettare i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- i pagamenti in denaro contante, anche per piccoli importi, sono da minimizzare;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai Destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società;
- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, neppure, possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla Società;
- non deve essere fatto alcun uso non autorizzato dei fondi o delle risorse della Società.

La società si impegna a promuovere ed ad attenersi a comportamenti responsabili volti alla prevenzione del reato di autoriciclaggio con particolare riferimento alle disposizioni normative in materia di reati fiscali che possono configurarsi come reato presupposto del delitto di autoriciclaggio medesimo.

Nelle transazioni commerciali è richiesta ed imposta particolare accortezza, laddove ne sia necessario l'utilizzo, nella ricezione e spendita di monete banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

3. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

È politica di RGI diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza e dall'assunzione di una mentalità orientata al rafforzamento del sistema di controllo interno.

La sensibilità verso il sistema di controllo interno è positiva per il contributo che esso dà al miglioramento dell'efficienza, del rispetto delle leggi e delle procedure, della protezione del patrimonio tangibile ed intangibile di RGI nonché dell'affidabilità dei dati contabili e finanziari.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente, tutti i collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ogni attività deve essere adeguatamente documentata e, ove possibile, formalizzata, al fine di consentire in qualsiasi momento la tracciabilità, il controllo sulle ragioni e sulle caratteristiche dell'operazione nonché l'identificazione del responsabile che ha autorizzato, verificato o effettuato tale attività.

Gli amministratori, i responsabili di settore, i dipendenti e i collaboratori, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e funzioni, sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure. Essi hanno inoltre il dovere di collaborare con piena disponibilità nei confronti dell'Organismo di Vigilanza.

4. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1 Organismo di Vigilanza

E' istituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito l'"Organismo") cui competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice:

- vigilare sull'effettività del Codice da parte dei soggetti interessati accogliendo e valutando con discrezionalità e responsabilità eventuali segnalazioni fornite dagli *Stakeholder* interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- promuovere le attività di formazione e comunicazione sui contenuti comportamentali espressi nel Codice;
- pianificare e gestire attività di verifiche volte alla disamina dell'adeguatezza del Codice e, ove necessario, provvedere alla proposta di revisione dello stesso.

4.2 Comunicazione e formazione

Il Codice è portato alla conoscenza degli Stakeholder attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale ed è diffuso ai Destinatari secondo le modalità più adeguate allo scopo, compresi incontri e materiali formativi.

4.3 Segnalazioni

I soggetti interessati possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice all'Organismo, inviando le comunicazioni ad una casella di posta elettronica appositamente creata ovvero utilizzando appositi raccoglitori posti nei luoghi di lavoro. È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione. Agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione.

4.4 Violazioni

Le violazioni del Codice soggiacciono al sistema sanzionatorio previsto nel Modello 231/01.

In caso di violazioni accertate delle regole, dei principi e dei valori espressi in questo Codice, RGI adotterà provvedimenti sanzionatori proporzionati alla gravità dei fatti e comunque in linea con le regole aziendali, con le norme di legge vigenti e con il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

In particolare, si ribadisce che l'osservanza delle disposizioni del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice stesso.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Tutti i dipendenti e i collaboratori, qualora vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate da RGI, devono informare per iscritto e senza indugio l'Organismo di Vigilanza.

Ogni violazione o sospetto di violazione deve essere comunicata, per iscritto e in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza di RGI Spa al seguente indirizzo e-mail: odv@rgigroup.com

È garantita la riservatezza dell'identità del segnalante nonché la tutela da qualsiasi tipo di ritorsione.

L'Organismo di Vigilanza, una volta rilevate eventuali violazioni delle norme del Codice Etico, le segnala agli organi competenti ad assumere le relative iniziative disciplinari, secondo le modalità previste dal Sistema Disciplinare.

Per tutto quanto qui non previsto si applicano le disposizioni di cui al Modello 231/01.

Per quanto riguarda gli altri destinatari chiamati a sottoscrivere il Codice, la violazione dei precetti ivi inclusi comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi. Anche in questo caso, RGI può richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti.

5. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2015.

Eventuali modifiche/aggiornamenti sono soggette all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

RGI garantisce che il Codice Etico venga diffuso all'interno della Società, con consegna diretta dello stesso a dipendenti, apicali, soci ed ai vari organi della stessa; le successive modifiche ed integrazioni devono essere rese note ai suddetti soggetti e, allo stesso tempo, copie del Codice Etico devono essere sempre disponibili presso l'Ufficio Personale.

La Società si impegna ad avviare specifica attività di formazione e comunicazione con gli opportuni strumenti verso i Destinatari del Codice.

In particolare, al fine di consentire la piena operatività del Codice Etico, RGI:

- garantisce la tempestiva diffusione tra i Destinatari del Codice Etico e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai collaboratori un adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Codice Etico;
- garantisce che i collaboratori segnalanti violazioni del Codice Etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto applicabili ad ogni singola fattispecie;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice Etico.

RGI desidera, inoltre, che lo spirito di collaborazione dei suoi dipendenti possa portare a modifiche ed integrazioni del Codice Etico per fare sì che esso sia sempre più aderente alla concreta realtà dell'ambiente di lavoro e costantemente aggiornato.

E', infine, cura di RGI mantenere l'aggiornamento del presente Codice Etico avendo riguardo anche ai migliori sviluppi del tema dal punto di vista nazionale ed internazionale.



RGI Contacts

RGI S.p.A.

Registered Office:

Via San Gregorio, 34

20124 Milano

RGI S.p.A.

Operations:

Via C. Pavese, 6

10015 Ivrea (TO)

Tel. +39 0125 618000

Fax +39 0125 634059