

# RGI

## CODICE DI CONDOTTA DI GRUPPO





01

## MISSION & VISION DEL GRUPPO



02

## INTRODUZIONE

- Applicabilità
- Rispetto delle regole
- Formazione
- Adozione e implementazione
- Sanzioni



03

## VALORI CONDIVISI

- Eccellenza
- Innovazione
- Integrità
- Passione
- Sostenibilità



04

## REGOLE DI CONDOTTA

1. Conformità a leggi e regolamenti
2. Condotta negli affari – pratiche commerciali leali e corrette
3. Valorizzazione della persona e delle risorse umane
4. Protezione degli asset di Gruppo e della proprietà intellettuale
5. Corruzione
6. Prevenzione dei conflitti di interesse
7. Riservatezza e protezione dei dati
8. Sanzioni internazionali
9. Salute, sicurezza e ambiente
10. Gestione delle relazioni esterne (rapporti con la Pubblica Amministrazione, fornitori, clienti, partner e altre organizzazioni)



05

## DISPOSIZIONI FINALI

- Segnalazione delle violazioni (Speak Up!)

## PERCHÈ ABBIAMO UN CODICE DI CONDOTTA?

### > PERCHÈ ABBIAMO UN CODICE DI CONDOTTA?

RGI è un Software Vendor indipendente, leader in Europa nella trasformazione digitale delle compagnie di assicurazione.

Opera da 30 anni come solido punto di riferimento per lo sviluppo e l'implementazione di sistemi dedicati per Aziende, Bancassicurazione, Agenti, Brokers, Promotori Finanziari. Con un team di oltre 1.100 professionisti specializzati in IT e Insurance Business, occupati in 21 sedi tra Italia, Francia e Lussemburgo, DACH e Slovenia, Irlanda, Africa e Medio Oriente, RGI ha digitalizzato il business di oltre 110 compagnie di assicurazione e 300 broker nell'area EMEA.

Per questo motivo ci impegniamo a condurre la nostra attività con integrità ed lealtà, nel rispetto della legge e dei nostri valori.

Questo impegno è definito nel Codice di Condotta del Gruppo RGI (di seguito anche "Codice"), che definisce la *mission* e la *vision* del Gruppo, fornendo al contempo le regole fondamentali che contribuiscono a guidare la nostra condotta etica, definendo i più alti principi di comportamento e di rispetto per gli altri.

Il Codice descrive ciò in cui crediamo e ciò che ci si aspetta da tutti noi, come individui e come team, in ogni mercato e ad ogni livello. Il Gruppo RGI ha definito anche le policy del Gruppo (di seguito, "Policy") che forniscono ulteriori indicazioni utili. Ognuno di noi è responsabile della comprensione del Codice e delle Policy indicate, così come della *mission* e della *vision* del Gruppo. Vi preghiamo di leggerle e di applicarle nel vostro lavoro quotidiano per sostenere la reputazione di RGI e di tutti i professionisti che lavorano con passione e dedizione al suo interno.

Riconosciamo che seguire i nostri valori e il Codice non è sempre facile. Ci si può imbattere in pressioni e dilemmi contrastanti. Questo può anche significare che a volte dobbiamo riconsiderare le nostre attività, o perdere opportunità di business. Sappiamo che prendere le decisioni giuste richiede coraggio, ma crediamo che questo Codice possa fornirvi la guida necessaria per farlo. In caso di dubbio, confrontatevi e discutete eventuali problemi con i vostri colleghi, il vostro manager, i rappresentanti di fiducia o l'Ufficio Compliance all'indirizzo [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com). Se avete dei dubbi su una possibile violazione del nostro Codice o delle policy riportate, segnalateli attraverso uno dei nostri canali di segnalazione attraverso l'indirizzo [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com) ("Speak Up!").

### > COME SI RAPPORTA IL CODICE DI CONDOTTA CON LA LEGISLAZIONE VIGENTE?

Il Codice stabilisce i principi che si applicano in tutto il Gruppo RGI e fornisce una guida pratica per affrontare le questioni giuridiche ed etiche che dovrete affrontare nel vostro lavoro quotidiano. Il presente Codice non ha la pretesa di descrivere in modo esaustivo tutte le leggi e le policy locali che si applicano nei singoli Paesi. Non sostituisce la legislazione in vigore nei paesi in cui il Gruppo opera attraverso le sue controllate, poiché si limita a indicare i più alti standard di comportamento in conformità con la legge. In caso di dubbi sul rispetto di una legge locale o del presente Codice, è necessario contattare un rappresentante di fiducia nel proprio Paese o [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com).

### > QUESTO CODICE COMPRENDE TUTTE LE POLICY E LE PROCEDURE?

Il Codice non sostituisce le Policy del Gruppo e le procedure locali, ma è una dichiarazione dei nostri principi nelle aree più importanti e stabilisce il quadro entro il quale tutte le altre policy devono essere interpretate. Tutte le Policy del Gruppo possono essere trovate nel repository aziendale, nella Intranet delle Policy del Gruppo. Alcune policy stabiliscono standard vincolanti, mentre altre rappresentano una guida, fornendo un quadro di riferimento all'interno del quale l'azienda deve stabilire le proprie procedure operative locali. In ogni caso, dove applicabile, troverete all'interno del Codice il link per raggiungere le Policy del Gruppo pertinenti.

### > VIOLAZIONI DEL CODICE DI CONDOTTA

Siete tutti incoraggiati a segnalare, attraverso uno dei nostri canali di segnalazione attraverso l'indirizzo [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com) ("Speak Up!"), qualsiasi atteggiamento o condotta che possa rappresentare una violazione, anche potenziale, della legge, del Codice o di altre norme interne.



# 01 - MISSION & VISION DEL GRUPPO





### LA NOSTRA MISSION...

- La nostra **missione** è quella di fornire soluzioni digitali globali per dare un forte valore aggiunto alle attività degli assicuratori dell'area EMEA, con agilità.
- Forniamo **innovazione** nei modelli di business, nei prodotti e nei servizi per aiutare i nostri clienti ad affrontare le loro sfide e a svilupparsi in modo sostenibile.

### LA NOSTRA VISION...

- **È di diventare leader** nella trasformazione digitale del settore assicurativo nell'area EMEA con proposte di valore e di successo.
- Creare valore aggiunto e sostenibile sviluppando soluzioni e servizi IT indipendenti e autonomi, anche con i nostri partner, sfruttando le tecnologie di prossima generazione, il Cloud e la nostra piattaforma ecosistemica.





## 02 - INTRODUZIONE





## CONOSCENZA



## RISPETTO



## COMPLIANCE

### APPLICABILITA'

Il Codice di Condotta (il "**Codice**") definisce le regole fondamentali di comportamento che i dipendenti e i componenti degli organi amministrativi delle Società appartenenti al Gruppo RGI (collettivamente i "**Destinatari**") sono tenuti a rispettare. Il Gruppo RGI (o il "**Gruppo**" o "**RGI**") richiede che anche i terzi che agiscono per suo conto (ad esempio, consulenti, fornitori) rispettino i principi contenuti nel Codice.

### RISPETTO DELLE REGOLE

I Destinatari sono tenuti a leggere, conoscere e rispettare le disposizioni del Codice e ogni altra procedura interna rilevante per lo svolgimento dei loro compiti.

### FORMAZIONE

I Destinatari sono tenuti a partecipare sia a programmi di formazione e di aggiornamento sulle materie oggetto del Codice.

### ADOZIONE E IMPLEMENTAZIONE

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di RGI S.p.A. e pubblicato nella pagina Group Policy della intranet aziendale. Inoltre, è disponibile sul sito web di RGI per essere fruibile e conoscibile da parte di terzi.

Il Codice è adottato dal Consiglio di Amministrazione di ciascuna Società del Gruppo.

L'adozione di modifiche non sostanziali (es. modifiche relative all'inserimento di nuove politiche di Gruppo) potrà essere effettuata dalla funzione CFO & Corporate Services di RGI, che invierà il documento a ciascuna società del Gruppo per la relativa adozione.

Nel caso in cui le disposizioni del Codice o delle policy richiamate siano in conflitto con le leggi locali, tali contrasti devono essere segnalati tempestivamente per garantirne l'effettiva risoluzione.

Al fine di garantire che sia facilmente accessibile e disponibile al pubblico, il Codice è tradotto in inglese e pubblicato sul sito istituzionale del Gruppo.

### SANZIONI

Le violazioni del Codice possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla normativa vigente.

Le violazioni possono anche comportare l'obbligo di risarcimento dei danni causati o costituire reato.



## 03 - VALORI CONDIVISI





## PASSIONE

Significa incoraggiare i dipendenti a essere responsabili e appassionati nel loro lavoro. Non accontentarsi mai, mettendo in discussione le nostre idee, per **soddisfare al meglio le esigenze dei nostri clienti in conformità con gli elevati standard di integrità del Gruppo.**

## INNOVAZIONE

Avere una mentalità innovativa è il cuore della nostra azienda. Valorizziamo il pensiero originale, la passione per le sfide difficili supportate dalla continua conoscenza e ricerca e da feedback attenti - fornendone e ricevendone liberamente. Credere nel cambiamento e parlare con lealtà.

## LAVORO DI SQUADRA

Lavorare insieme, oltre i confini, per soddisfare le esigenze dei clienti e per aiutare il nostro Gruppo a vincere. Facciamo un lavoro impegnativo e raggiungiamo risultati **eccellenti.**

## SOSTENIBILITA'

La nostra crescita si basa sul successo reciproco. Quando i nostri clienti e i nostri dipendenti crescono, noi cresciamo.





## 04 – REGOLE DI CONDOTTA



## CONFORMITA' A LEGGI E REGOLAMENTI

Tutti i comportamenti dei Destinatari nell'ambito delle attività lavorative svolte per conto o nell'interesse del Gruppo si basano sul più rigoroso rispetto delle leggi nazionali, comunitarie e internazionali vigenti e applicabili al Gruppo o nella gestione del rapporto con esso.

## CONDOTTA NEGLI AFFARI – PRATICHE COMMERCIALI LEALI E CORRETTE

L'onestà, la lealtà e l'integrità sono elementi importanti del patrimonio del Gruppo e sono la più forte garanzia dell'impegno civile di RGI nei confronti di tutte le persone che vi lavorano, di tutti i suoi fornitori, di tutti i suoi clienti e di tutti i suoi stakeholder in generale. Il rispetto di questi principi è garantito attraverso l'applicazione della normativa nel rispetto delle regole di integrità morale e dei più alti principi etici.

Il Gruppo riconosce la libera concorrenza come fattore fondamentale per lo sviluppo del business. RGI esercita la concorrenza facendo affidamento sulla superiorità dei prodotti e dei servizi che è in grado di offrire ai propri clienti attraverso pratiche commerciali corrette. Ai Destinatari è fatto divieto di screditare i concorrenti o i prodotti o servizi da essi offerti, nonché di manipolare, nascondere o fornire una visione distorta della realtà al fine di ottenere guadagni illeciti.

### Cosa significa per noi



Oltre al rispetto della legge, ci aspettiamo che i Destinatari si attengano ai più elevati standard etici e professionali. Prima di prendere una decisione, è necessario chiedersi se la scelta che stiamo facendo sia lecita ed in linea con l'impegno del Gruppo a perseguire l'onestà, l'integrità e la trasparenza.



Il Gruppo è disponibile e si impegna a fornire la massima collaborazione in caso di indagini da parte delle Autorità e degli organi preposti ai controlli.

**Il rispetto delle leggi, delle disposizioni e dei regolamenti interni è per noi un valore fondamentale.**



Step  
**01**

Quello che sto facendo è lecito e sono autorizzato a farlo?

NO

Step  
**02**

Il mio comportamento rispetta il Codice di Condotta, le policy e le procedure interne?

NO

Step  
**03**

La mia condotta avrà conseguenze positive per la Società e per il Gruppo?

NO

Step  
**04**

E' la cosa giusta da fare e sto dando il buon esempio?

NO

# VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA E DELLE RISORSE UMANE

## VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA

Tra i principi essenziali del Gruppo vi è il rispetto dei diritti umani. I Destinatari sono tenuti a rispettare i diritti umani, riconoscendo senza distinzioni libertà, uguaglianza e dignità dei diritti degli esseri umani.

La remunerazione e i benefici concessi ai dipendenti del Gruppo soddisfano i requisiti minimi stabiliti dalla legge.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro e i congedi retribuiti, il Gruppo rispetta i requisiti stabiliti dalla legislazione e dalle prassi locali del Paese in cui opera.

I dipendenti del Gruppo RGI sono liberi di aderire a un sindacato in conformità alle leggi locali e alle regole delle varie organizzazioni sindacali. Il Gruppo riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti ad essere rappresentati dai sindacati o da altri rappresentanti eletti in conformità con la legislazione e le pratiche locali in vigore.

Nelle trattative con tali rappresentanti, il Gruppo si impegna ad agire con un approccio costruttivo.

Il Gruppo non impiega alcuna forma di lavoro forzato o lavoro minorile e non adopera lavoratori di età inferiore all'età minima fissata per l'ammissione al lavoro dalle norme del luogo in cui si svolge l'attività. In ogni caso, il lavoratore non deve avere un'età inferiore a quella stabilita per il completamento della scuola dell'obbligo e non deve essere inferiore a 15 anni, salvo nei paesi in cui ciò sia consentito in conformità alle disposizioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro. Ci atteniamo alla legge locale se questa stabilisce un'età superiore per definire il lavoro minorile. Per qualsiasi dubbio contattate [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com)

Il Gruppo RGI si impegna inoltre a non stabilire o mantenere rapporti commerciali con fornitori che impiegano lavoro minorile in conformità al Codice di Condotta del Gruppo Fornitori.



## Cosa significa per noi

- ▶ Trattare tutti con rispetto e cortesia, evitate **soprannomi, espressioni o gesti offensivi**.
- ▶ Non inviare mai e-mail esplicite o sessualmente suggestive, né fare **commenti sprezzanti o prendere in giro** l'etnia o la religione o l'origine di qualcuno.
- ▶ Non fare domande indiscrete sulla vita privata altrui e non ripetere inviti sgraditi ovvero non fare inviti sessuali
- ▶ Non abusare dell'autorità su un dipendente subordinato

**Qualsiasi atteggiamento offensivo deve essere evitato**, tenendo presente che il concetto di molestia dipende da come gli altri percepiscono le nostre azioni, indipendentemente dalle nostre intenzioni.

### SE SI RITIENE DI ESSERE VITTIMA DI QUALSIASI FORMA DI MOLESTIA, INTIMIDAZIONE O BULLISMO:

Scrivere ciò che è accaduto (giorno, ora, luogo, circostanze, testimoni) e conservare eventuali prove di qualsiasi comportamento inappropriato (ad es. materiali, conversazioni scritte, ecc.) per chiarire a coloro che vi stanno molestando che il loro comportamento è inaccettabile e deve cessare, sottolineando che il Gruppo rifiuta fermamente qualsiasi forma di molestia e che quindi il loro comportamento inadeguato rischia di essere severamente sanzionato. Se il molestatore non desiste, non esitate a segnalare la situazione come violazione del Codice al canale Speak Up! [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com).



Il Gruppo si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro e di avanzamento di carriera a tutti i dipendenti.

Il Gruppo assicura che per tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, quali l'assunzione, la formazione, la retribuzione, le promozioni, i trasferimenti e la cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti siano trattati in modo coerente con la loro capacità di soddisfare le mansioni lavorative, evitando qualsiasi forma di discriminazione e, in particolare, discriminazioni basate su razza, sesso, orientamento sessuale, posizione sociale e personale, condizioni fisiche e di salute, disabilità, età, nazionalità, religione o credo.

Il Gruppo considera assolutamente inaccettabile qualsiasi tipo di molestia, come quelle legate alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona a cui tali molestie sono dirette, sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro.

### DOMANDE E RISPOSTE

*«Nel mio team un collega si è offeso perché ha scoperto che gli avevamo dato un soprannome che trovava denigratorio. Dobbiamo moderare il comportamento anche se è successo in buona fede?»*

Sul posto di lavoro dobbiamo anche essere rispettosi della sensibilità altrui. Se qualcuno si sente offeso, è certamente necessario moderare il nostro comportamento.

# PROTEZIONE DEGLI ASSET DI GRUPPO E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

## PROTEZIONE DEGLI ASSET DI GRUPPO E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Il Gruppo non tollera la frode o l'uso improprio dei beni aziendali. Per frode si intende qualsiasi azione od omissione compiuta allo scopo di ingannare gli altri, come la società o i terzi, al fine di arrecare un danno proprio alla società o ai terzi interessati. Le proprietà, le attrezzature, le risorse e i fondi devono essere utilizzati esclusivamente per scopi aziendali e non per interesse o fini personali. Esempi di uso improprio dei beni includono il furto, la falsificazione di rendiconti di spesa o del *time report*, l'uso improprio di computer, telefoni, automobili o strutture aziendali.



### Cosa significa per noi

- ▶ I computer della Società non possono essere utilizzati per attività illegali o per vedere materiale inappropriato, quali siti pornografici, siti di odio o qualsiasi altro sito che possa danneggiare la reputazione del Gruppo e violare la legge.
- ▶ L'uso privato delle risorse aziendali, come computer o telefoni, deve essere ridotto al minimo.

### DOMANDE E RISPOSTE

«Posso utilizzare il mio indirizzo e-mail aziendale anche per scopi personali?»

No, i sistemi informativi aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per scopi lavorativi. Tuttavia, l'uso di Internet e dei servizi di posta elettronica accessibili via web sono tollerati per scopi personali, solo nella misura in cui ciò non interferisca con il regolare svolgimento delle attività lavorative e, in ogni caso, devono essere rispettati i principi del Codice di Condotta.

La proprietà intellettuale del Gruppo (come il *know-how*, il software, i processi, le idee, i segreti commerciali, i brevetti, i marchi, i nomi di dominio, i disegni e i diritti d'autore) è un bene prezioso. Questo valore può essere smarrito o compromesso qualora tali beni vengano utilizzati in modo improprio o alterato.

La proprietà intellettuale è protetta non solo da istanze, registrazioni e rinnovi, ma anche attraverso opposizioni, contenziosi per annullamento o violazione contro parti terze per assicurarci quanta più libertà possibile nell'operare.

Le informazioni sul Gruppo sono un bene prezioso. I dipendenti che sono a conoscenza di segreti commerciali o più in generale di informazioni riservate (incluse informazioni finanziarie, segreti commerciali, prezzi, ricavi e profitti, strategie e piani, informazioni contrattuali, elenchi di clienti e fornitori, informazioni sul personale, informazioni sui nuovi prodotti o qualsiasi altra informazione non di pubblico dominio) devono rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla legge nazionale e internazionale e dalle policy e procedure aziendali.

*In questi casi si prega di consultare anche la NDA Policy e la Social Media Policy.*  
Copyright © RGI Restricted



## DOMANDE E RISPOSTE

*«Ho copiato parte di un programma software di RGI per uso personale a casa e ho dato delle copie ad un amico. Avevo il diritto di farlo?»*

No, utilizzare materiale di proprietà del Gruppo per interessi esterni all'azienda è **inaccettabile**.



## TOLLERANZA ZERO ALLA CORRUZIONE E ALL'ABUSO D'UFFICIO

Il Gruppo rifiuta e non tollera alcun tipo di corruzione. Il Gruppo si impegna a non realizzare alcuna forma di corruzione, accettando o offrendo denaro, regali, intrattenimento, servizi, impieghi, inviti a ristoranti o eventi, donazioni caritatevoli, contributi politici, trattamenti preferenziali o qualsiasi altra utilità per ottenere un vantaggio commerciale improprio nei confronti di:

- pubblici ufficiali, o rappresentanti di organizzazioni internazionali o altri terzi collegati a un pubblico ufficiale, o
- persone giuridiche non pubbliche o persone fisiche (ad esempio, clienti, fornitori), oppure
- altri soggetti pubblici o non pubblici altrimenti specificati dalle leggi applicabili.

Pagamenti effettuati a favore di Pubblici Ufficiali e/o funzionari delle Autorità Pubbliche o di Vigilanza o a favore di Incaricati di Pubblico Servizio allo scopo di accelerare, facilitare o assicurare un'attività prevista nell'ambito dei doveri del loro ufficio (noti anche come "*facilitation payment*") costituiscono un'ipotesi di corruzione e sono vietati. Inoltre, ai Destinatari è vietato accettare qualsiasi regalo (compresi gli inviti ai ristoranti) il cui valore sia superiore a 150 euro. Qualora i Destinatari siano tenuti ad accettare regali di valore superiore a 150 euro, devono segnalarlo alla funzione Compliance all'indirizzo [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com) consegnando il bene ricevuto. Il dono sarà donato in beneficenza.

Nessun Destinatario può direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o omaggi, ad eccezione di oggetti commerciali di modesto valore economico comunemente accettati a livello internazionale, consentiti dalle leggi vigenti) anche a seguito di pressioni illecite.

*In questi casi, siete pregati di consultare la Policy Anticorruzione.*

### DOMANDE E RISPOSTE

**«Un cliente mi ha chiesto di prendere in considerazione suo nipote per un'opportunità di stage presso RGI. Cosa devo fare?»**

L'offerta di un'opportunità di stage, anche se non retribuita, rientra nel concetto di regalo e di "altra utilità", pertanto è necessario informare l'Ufficio HR di questo collegamento ed evitare in ogni caso di esercitare un'influenza impropria sul processo di selezione.

### DOMANDE E RISPOSTE

**«Ho deciso di fare personalmente un regalo ad un cliente per il suo compleanno, si applica comunque il Codice?»**

Sì, se il regalo è legato al rapporto tra Destinatario e cliente, ci sono gli stessi rischi di "corruzione".

### FOCUS:

I regali dovrebbero essere considerati inappropriati se creano un'apparenza di malafede o un'influenza eccessiva sulle decisioni aziendali.

Questi principi si applicano anche quando si offrono doni, intrattenimenti o altri benefici ai membri della nostra famiglia.



### PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

**Agire per conto del Gruppo significa perseguire gli interessi del Gruppo stesso.** Questo significa anche garantire che le esigenze del cliente siano soddisfatte.

Una situazione di conflitto di interessi si verifica quando una persona che agisce per conto del Gruppo è coinvolta in attività o relazioni personali che possano influenzare la sua capacità di agire nell'interesse del Gruppo. Come regola generale, i conflitti di interesse devono essere evitati e, se ciò non è possibile, devono essere gestiti in modo tale da non danneggiare il Gruppo o compromettere la soddisfazione dei bisogni del cliente, le sue attività e/o l'immagine del Gruppo e/o di terzi.

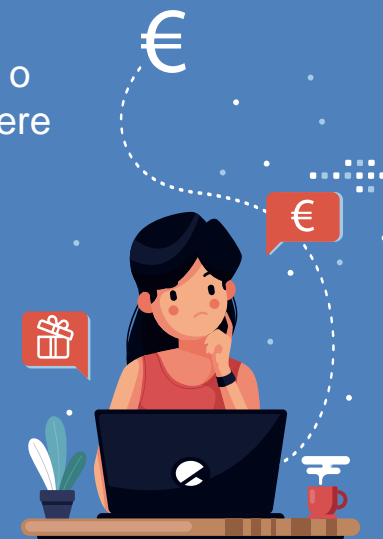
I Destinatari devono essere in grado di riconoscere eventuali conflitti che possono sorgere nel corso del loro lavoro e sono tenuti a segnalarli al proprio responsabile. In caso di dubbio, si prega di contattare il proprio responsabile.

*In questi casi, siete pregati di consultare la Policy Anticorruzione ed il Codice di Condotta Fornitori di Gruppo.*

#### FOCUS:

Le situazioni di **conflitto di interessi** si verificano quando noi, la nostra famiglia o altre persone a noi vicine possono ricevere un vantaggio personale in conseguenza del nostro ruolo o delle informazioni riservate a cui abbiamo accesso.

Ad esempio, se un componente della nostra famiglia viene assunto in RGI a seguito del nostro condizionamento o della nostra posizione all'interno del Gruppo.



#### DOMANDE E RISPOSTE

*«Mia moglie è stata nominata nel consiglio di amministrazione di una società esterna che fornisce servizi a RGI, cosa devo fare?»*

In questa situazione c'è un conflitto di interessi che potrebbe compromettere la reputazione di RGI. È necessario informare il proprio responsabile, che deciderà le azioni più appropriate da intraprendere.

#### DOMANDE E RISPOSTE

*«Cosa devo fare se un'azienda in cui un mio caro amico è titolare mi contatta per una possibile opportunità di business?»*

Poiché i rapporti personali con potenziali clienti o controparti possono dar luogo a conflitti di interesse, è necessario informare immediatamente il proprio responsabile, al fine di individuare eventuali azioni da intraprendere.

## RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

### RISERVATEZZA, SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nell'ambito della sua normale attività di business, il Gruppo raccoglie sia informazioni riservate, sia dati personali, che si impegna a trattare nel rispetto di tutte le leggi e delle giurisdizioni in cui opera e delle migliori prassi per la tutela della riservatezza.

#### Cosa significa per noi

- ▶ Agire sempre con rispetto e tenere in considerazione la privacy degli altri.
- ▶ La raccolta, la conservazione o l'utilizzo dei dati personali deve essere in linea con le policy del Gruppo.
- ▶ Accedere ai dati personali solo nella misura in cui ciò sia necessario per lo svolgimento delle mansioni lavorative. Nel caso in cui si fosse autorizzati ad accedere ai dati personali, occorre proteggere e mantenere riservate tutte le informazioni.

Le informazioni riservate devono essere protette, gestite con cura e non devono essere condivise con terzi non autorizzati o rese pubbliche, a meno che non si sia espressamente autorizzati a farlo.

L'obbligo di proteggere le informazioni riservate continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. Ciò vale anche per le informazioni che clienti, fornitori e altri partner commerciali hanno condiviso con noi.

### DOMANDE E RISPOSTE

«Vado in vacanza per qualche settimana e non voglio portare con me il mio PC o il telefono di lavoro. Posso impostare la mia casella di posta elettronica RGI per l'inoltro automatico di tutte le e-mail al mio indirizzo di posta elettronica personale?»

No, non è possibile inoltrare le e-mail di RGI a un indirizzo personale, così come non si possono usare i dispositivi personali per lavorare. La policy BYOD non è consentita in RGI. Questo comportamento potrebbe mettere a rischio le nostre informazioni, in quanto le e-mail potrebbero contenere informazioni riservate che non sono adeguatamente protette nella vostra casella di posta elettronica personale o sul vostro dispositivo. Si prega di fare riferimento alla *Acceptable Use Policy*.

#### Cosa significa per noi

- ▶ Fate attenzione a non pubblicare informazioni riservate sui social media così come a non discutere di informazioni riservate o sensibili in luoghi dove altri potrebbero ascoltarle.
- ▶ Se avete bisogno di condividere informazioni riservate, assicuratevi di aver firmato un accordo di non divulgazione.
- ▶ Sappiate che il vostro dovere di proteggere le informazioni riservate può continuare anche dopo aver lasciato la Società.

Il Gruppo, nel trattamento delle informazioni e dei dati, garantisce un elevato livello di sicurezza e adotta tutte le misure e protezioni necessarie per il corretto utilizzo dei propri sistemi informatici. Tutti i dipendenti, i collaboratori e i terzi devono attenersi alle linee guida del Gruppo per l'utilizzo, l'accesso e la sicurezza di computer, hardware, software e dispositivi mobili, inclusi e-mail, Internet, Intranet, Extranet e caselle vocali. Inoltre, devono essere rispettate le linee guida del Gruppo in materia di sicurezza informatica per quanto riguarda l'uso e la gestione del software e dell'hardware aziendale, compresa la posta elettronica e Internet, nonché tutte le altre linee guida applicabili in materia di sicurezza informatica.

## SANZIONI INTERNAZIONALI

Il Gruppo si rifiuta di presentare le proprie attività per il tramite di terze parti a fenomeni di riciclaggio di denaro sporco, finanziamento del terrorismo e ad altre attività criminali, osservando le norme in materia e rifiutando qualsiasi comportamento che possa essere interpretato come supporto a tali fenomeni criminali.

Il Gruppo disapprova qualsiasi rapporto con persone, enti o paesi qualora ciò sia stato proibito e sanzionato da specifici provvedimenti.

I Destinatari, in ragione dell'attività svolta, devono avere un'adeguata conoscenza della clientela e dell'origine dei fondi messi a disposizione per operazioni soggette alla disciplina del Gruppo o alla legge.

I Destinatari, in ragione dell'attività svolta, devono avere una conoscenza completa ed aggiornata delle principali misure restrittive adottate dall'Unione Europea, dalle Nazioni Unite, dagli Stati Uniti e dalle autorità locali nei confronti di determinati Stati, persone, beni o servizi.

A tale riguardo, si prega di consultare anche la International Sanctions Policy. In caso di dubbi, contattare [group.compliance@rgigroup.com](mailto:group.compliance@rgigroup.com)

## PERCHE'?

Il coinvolgimento nel riciclaggio di denaro sporco o la violazione di sanzioni internazionali possono avere gravi conseguenze legali, finanziarie e di reputazione per la nostra azienda e per i singoli dipendenti.

### DOMANDE E RISPOSTE

*«Possiamo commercializzare il nostro prodotto in un paese soggetto a un divieto generale di importazione/esportazione? O a un'azienda inclusa nell'elenco delle aziende sanzionate? O a una terza parte che non è soggetta a sanzioni ma che sappiamo rivenderà successivamente il prodotto a un'altra terza parte con la quale è vietato condurre la nostra stessa attività?»*

No, questo non è permesso. Si prega di consultare la *Policy International Sactions* e verificare quali paesi sono soggetti a restrizioni.

### DOMANDE E RISPOSTE

*«Possiamo effettuare una transazione che coinvolge una terza parte qualificata come SDN Persons rientrante nell'elenco OFAC SDN?»*

No, questo non è permesso. Si prega di consultare la *Policy International Sactions* e verificare quali paesi sono soggetti a restrizioni.

### DOMANDE E RISPOSTE

*«Possiamo vendere prodotti a terzi quando so che in seguito questi saranno rivenduti a un'altra terza parte con la quale ci è vietato svolgere la nostra stessa attività?»*

No, questo non è permesso. Si prega di consultare la *Policy International Sactions* e verificare quali paesi sono soggetti a restrizioni.



## SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Il Gruppo riconosce la salute e la sicurezza sul lavoro come un diritto fondamentale.

Tutte le decisioni prese dal Gruppo devono rispettare la salute e la sicurezza sul lavoro.

Il Gruppo ha adottato e continua a migliorare un'efficace politica di salute e sicurezza sul lavoro che si basa su misure preventive, sia individuali che collettive, per ridurre al minimo i potenziali rischi di infortuni sul lavoro.

Il Gruppo crede nella diffusione di una cultura della prevenzione degli infortuni e della consapevolezza dei rischi tra i lavoratori e la promuove attivamente, in particolare attraverso adeguati corsi di formazione e informazione.

I dipendenti devono considerarsi personalmente responsabili e adottare le misure preventive stabilite dal Gruppo per la tutela della loro salute e sicurezza comunicate sia attraverso specifiche direttive e istruzioni, sia mediante campagne di formazione e informazione.

### DOMANDE E RISPOSTE

«Come posso contribuire a lavorare in modo sicuro e responsabile?»

Fai in modo di conoscere bene il sistema di salute e sicurezza, incluso le linee guida in materia di evacuazione applicabili alla tua sede di lavoro.

Ogni dipendente è **responsabile della gestione della sicurezza** e non deve esporre se stesso o altri lavoratori a pericoli che possano causare lesioni o danni a se stessi.

Il Gruppo si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti ambientali applicabili e ad adottare un approccio precauzionale al fine di preservare le risorse naturali, anche attraverso l'uso di tecnologie efficienti che mirano a ridurre l'impatto ambientale al fine di preservare le risorse naturali.

### Cosa significa per noi

- ▶ La sicurezza è il risultato dell'impegno di tutti e tutti noi possiamo contribuire a creare un ambiente di lavoro sicuro e sano.
- ▶ Seguite sempre le norme di sicurezza nel vostro ambiente di lavoro.
- ▶ Valutate se ci sono rischi per la salute, la sicurezza e il benessere nella vostra area di lavoro e date suggerimenti su come gestirli.







### RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con gli enti pubblici di qualsiasi tipo devono essere trasparenti e coerenti con le policy del Gruppo e devono essere mantenuti dalle funzioni aziendali a ciò formalmente delegate.

Omaggi o regalie (ove consentiti dalla legge) nei confronti di rappresentanti della Pubblica

Amministrazione devono essere di modico valore (ovvero inferiori a 150 euro), appropriati e, in ogni caso, tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire o tentare di acquisire indebiti vantaggi per il Gruppo.

In ogni caso, queste tipologie di spesa devono sempre essere autorizzate dal responsabile e adeguatamente documentate.

Qualora una o più Società del Gruppo siano soggette a legittime ispezioni da parte delle Autorità pubbliche, il Gruppo collaborerà attivamente.

Qualora un cliente o un fornitore di una società del Gruppo RGI rivesta la qualifica di ente pubblico, l'azienda deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti che disciplinano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a soggetti pubblici.

### RAPPORTI CON CLIENTI, FORNITORI, PARTNER

Il Gruppo mira a soddisfare pienamente le aspettative dei clienti. I Destinatari sono tenuti ad agire in modo da soddisfare le aspettative dei clienti e migliorare continuamente la qualità dei prodotti e dei servizi del Gruppo. Per il Gruppo è fondamentale che i clienti siano trattati con correttezza e onestà e pertanto lo stesso richiede ai Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con i clienti sia basato su onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Il Gruppo garantisce correttezza e trasparenza anche nei rapporti con i propri fornitori. Nei rapporti con i fornitori, i Destinatari sono tenuti a comportarsi in modo legittimo, trasparente e leale e ad evitare situazioni di conflitto di interessi. La selezione dei fornitori deve basarsi esclusivamente sui principi della libera concorrenza e sulla qualità dei prodotti e dei servizi offerti. La qualità dei prodotti e dei servizi deve essere valutata tenendo conto del rispetto dei principi etici internazionali in materia di lavoro e di diritti umani, nonché dell'impatto ambientale determinato dai metodi di produzione e di fornitura utilizzati.

Ai partner e collaboratori esterni (compresi consulenti, agenti, intermediari etc.) è richiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

### RAPPORTI CON ISTITUZIONI E ALTRE ORGANIZZAZIONI

Ogni rapporto del Gruppo con le organizzazioni sindacali, i partiti politici, i loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più alti principi di trasparenza e correttezza e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti.

Sono vietati i contributi in denaro, così come l'attribuzione di beni, servizi o altre utilità, salvo quelli imposti o espressamente consentiti dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari della rispettiva Società del Gruppo.







## 05 - DISPOSIZIONI FINALI



## VIOLAZIONI

### SEGNALARE LE VIOLAZIONI

I Destinatari sono incoraggiati a segnalare in buona fede qualsiasi iniziativa o condotta che ritengano essere in violazione, anche solo potenziale, della legge, del Codice o di altri provvedimenti interni.

Le segnalazioni possono essere inoltrate personalmente o in forma anonima, per iscritto o verbalmente, e sono trattate con la massima riservatezza.

Se possibile, parlate con la persona che ha commesso la violazione o con il vostro responsabile, le risorse umane, l'ufficio legale, l'ufficio compliance o l'ufficio preposto al controllo interno, se ne avete uno, oppure segnalatelo alla nostra Speak Up! Line che consente ai Destinatari di comunicare internamente le presunte violazioni del Codice all'indirizzo: [speak.up@rgigroup.com](mailto:speak.up@rgigroup.com). Tutte le segnalazioni sono riservate e, se preferite, anonime.

Il Gruppo RGI non tollera alcuna forma di ritorsione contro chi effettua una segnalazione in buona fede.

### DOMANDE E RISPOSTE

**«Cosa devo fare se un collega mi chiede di aiutarlo in un'attività che ritengo contraria al Codice?»**

Tutti i Destinatari sono tenuti ad astenersi da comportamenti potenzialmente contrari al Codice, segnalando tempestivamente eventuali criticità attraverso i canali previsti, mantenendo la riservatezza della segnalazione, senza coinvolgere altri colleghi.





---

## HEAD OFFICE

Via San Gregorio, 34 | 20124 MILANO

Tel. +39 02 22190111

Fax +39 02 22190100

---

## OPERATIONS

Via Cesare Pavese, 6 | 10015 IVREA, TO

Tel. +39 0125 935111

Fax +39 0125 935100

---

[www.rgigroup.com](http://www.rgigroup.com)

