

# UNIMATICARGI

## Codice Etico Aziendale



Approvato da	Data
Consiglio di Amministrazione di Unimatica-RGI S.p.A.	22/07/2022

*Versione 3.0*

## Indice

1	PARTE I – PREMESSA .....	3
1.1	LA MISSIONE .....	3
1.2	IL CODICE ETICO AZIENDALE .....	3
1.3	L'AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
1.4	I PRINCIPI GUIDA .....	4
2	PARTE II – I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI DI LAVORO .....	5
2.1	ONESTÀ .....	5
2.2	RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI .....	5
2.3	RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E RISPETTO DELLA PERSONA .....	6
2.4	ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON I DOVERI D'UFFICIO .....	6
2.5	DATI, INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PRIVILEGIATE, RISERVATEZZA .....	6
2.6	RISPETTO E TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	7
2.7	PREVENZIONE DEI DELITTI INFORMATICI E DEL TRATTAMENTO ILLECITO DI DATI .....	7
2.8	TUTELA DEL MERCATO E DELLA LIBERA CONCORRENZA .....	7
2.9	SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE, SOCIALE ED ECONOMICA .....	8
2.10	CONTRASTO AI FENOMENI DI FRODE FISCALE .....	8
2.11	CONTRASTO AI FENOMENI DI CONTRABBANDO .....	8
2.12	USO DEI BENI DELLA SOCIETÀ .....	8
2.13	NORME DI COMPORTAMENTO .....	9
2.13.1	Rapporti con le Autorità .....	9
2.13.2	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi .....	9
2.13.3	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi e/o di vigilanza .....	9
2.13.4	Rapporti con i Clienti .....	10
2.13.5	Rapporti con i Fornitori e Consulenti .....	10
2.13.6	Rapporti infragruppo .....	11
2.13.7	Rapporti con i collaboratori .....	11
2.13.8	Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno e molestie .....	12
2.14	OMAGGI E REGALI .....	13
2.15	COMUNICAZIONE VERSO L'ESTERNO .....	13
2.16	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	13
2.17	RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI ANTITERRORISMO, ANTIRICICLAGGIO E DI LOTTA AI REATI TRANSNAZIONALI E DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA .....	14
3	PARTE III – ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO .....	14
3.1	L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV) .....	15
3.1.1	Segnalazioni - Whistleblowing .....	15
3.2	VIOLAZIONI .....	16
4	PARTE IV – APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE .....	16

## 1 Parte I – Premessa

### 1.1 La Missione

La missione di Unimatica-RGI S.p.A. (nel seguito "Società") è di sviluppare applicazioni informatiche ed erogare servizi per l'amministrazione digitale, basati sulla sicurezza della firma digitale e la dematerializzazione, con archiviazione e conservazione a norma dei documenti per il mercato della Pubblica Amministrazione, delle Banche, delle Assicurazioni, della Sanità e delle Agenzie territoriali.

### 1.2 Il Codice Etico Aziendale

Il Codice Etico Aziendale definisce i principi etici, le responsabilità e le norme essenziali di comportamento nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da Unimatica-RGI S.p.A., dai suoi collaboratori e da tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda.

Il Codice Etico costituisce elemento fondamentale dell'insieme di norme interne e di procedure adottato da Unimatica-RGI S.p.A. per il recepimento della disciplina prevista dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni in tema di responsabilità amministrativa delle Società. Nello specifico, 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 Unimatica-RGI S.p.A.

Le attività di Unimatica-RGI S.p.A. si svolgono in stretta coerenza con i valori e i principi contenuti nel Codice Etico ai quali tutti i comportamenti dei componenti degli Organi sociali di amministrazione e controllo (nel seguito "amministratori"), dei dipendenti e dei collaboratori esterni sono costantemente ispirati.

### 1.3 L'ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica a Unimatica-RGI S.p.A. e di conseguenza è vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori, sia amministratori che dipendenti.

L'ambito di applicazione comprende anche i consulenti, i fornitori, i clienti e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurino rapporti con la Società.

In particolare inoltre il Codice Etico è un imprescindibile punto di riferimento per la gestione dei rapporti con 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.

È dovere di tutti i soggetti che hanno rapporti con la Società 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 delle indicazioni di cui al presente Codice contribuisce al raggiungimento degli obiettivi della Società, in un clima di condivisione dei risultati, di sviluppo personale e professionale.

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 dell'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.

L'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

## 1.4 I principi guida

Unimatica-RGI S.p.A. ha raggiunto negli anni una posizione di leadership nel settore dei servizi per l'amministrazione digitale e la conservazione a norma dei documenti, grazie alla propria capacità e competenza e attraverso il rispetto dei principi fondamentali di equità, onestà e buon senso, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società, e degli standard aziendali.

Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, partner, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi principi:

- Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni nell'ambito delle loro funzioni sono tenuti ad esercitare le loro attività con professionalità, diligenza, onestà e correttezza, perseguendo l'interesse della Società, dei clienti e della generalità degli azionisti. L'esercizio dei poteri decisionali e delle attività devono, pertanto, essere sempre improntati ai suddetti valori e principi.
- La Società sceglie i propri collaboratori esterni tra coloro (persone fisiche e giuridiche) che ne condividono i valori e i principi.
- Ogni operazione ed azione della Società deve essere legittima, autorizzata e correttamente registrata, in modo che sia possibile la verifica del processo e della sua autorizzazione.
- L'inosservanza del presente Codice deve essere considerata inadempienza ai principi deontologici e ai doveri di correttezza nei confronti della Società ed è, pertanto, soggetta alle sanzioni di cui nel seguito del presente Codice.

- Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sui Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in essere.

## 2 Parte II – I principi di comportamento nei rapporti di lavoro

### 2.1 Onestà

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

I rapporti con tutti i soggetti, individui od organizzazioni, attivamente coinvolti nell'azienda sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Tutti i dipendenti e i collaboratori di Unimatica-RGI S.p.A. 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 la Società è volto alla ricerca di un comportamento virtuoso che bandisce all'origine ogni tendenza all'illecito.

### 2.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

Gli amministratori ed i dipendenti di Unimatica-RGI S.p.A. e tutti coloro che a vario titolo cooperano con essa sono tenuti, ad ogni livello decisionale ed operativo nell'ambito delle rispettive competenze, al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi nei quali si svolga la rispettiva attività, a tutela della correttezza e della reputazione della Società.

In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale sia su quello internazionale.

La Società si impegna a predisporre e mantenere idonei sistemi di formazione e informazione a disposizione di tutti i propri collaboratori e un adeguato sistema di controlli interni.

La repressione di tutte le condotte in contrasto con le leggi e i regolamenti vigenti e i comportamenti stabiliti dal Codice sarà condotta con la massima solerzia.

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

## 2.3 Ripudio di ogni discriminazione e rispetto della persona

La Società evita ogni discriminazione di età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, di opinioni politiche e di credenze religiose dei suoi interlocutori nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori d'interesse (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano).

## 2.4 Attività incompatibili con i doveri d'ufficio

Gli amministratori e i dipendenti nell'esercizio delle rispettive funzioni devono astenersi dall'assumere decisioni e dallo svolgere attività contrarie agli interessi della Società, anche dal punto di vista etico, o in conflitto con essi o comunque incompatibili con i propri doveri.

Ferma restando l'applicazione della normativa di legge, regolamentare e statutaria in materia di divieto di concorrenza, gli amministratori devono inoltre per quanto possibile prevenire le situazioni caratterizzate da un conflitto tra il loro interesse e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme di legge e attenendosi alle eventuali disposizioni interne in materia, di ogni interesse in conflitto che abbiano, per conto proprio o di terzi, in determinate operazioni della Società.

Ai dipendenti è vietato assumere la qualifica di socio illimitatamente responsabile in società di persone e, in generale, incarichi in ogni tipo di società, amministrazione o ente, nonché di prestare a terzi la propria opera, salvo espressa autorizzazione preventiva della competente funzione del personale della Società, il cui rilascio è subordinato alla circostanza che l'attività, gli incarichi o l'opera da prestare non comportino:

- effetti negativi sulla prestazione lavorativa da rendere alla Società;
- l'utilizzo di dati cui il dipendente possa accedere solo in virtù del rapporto di lavoro con la Società;
- lo svolgimento di attività di speculazione finanziaria cui il dipendente partecipi anche solo indirettamente;
- la partecipazione anche indiretta ad attività in concorrenza con quella svolta dalla Società;
- situazioni pregiudizievoli alla dignità del dipendente da cui conseguano riflessi negativi per la Società.

I dipendenti non possono instaurare rapporti finanziari di credito/debito tra di loro.

## 2.5 Dati, informazioni confidenziali e privilegiate, riservatezza

I dati e le informazioni acquisiti, in funzione del ruolo e/o in relazione allo svolgimento dell'attività d'ufficio, dagli amministratori e dai dipendenti vanno trattati nel rispetto delle

normative e procedure vigenti e in modo da garantirne sempre il carattere di confidenzialità e riservatezza.

In particolare, gli amministratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni confidenziali acquisite dai clienti o di cui comunque siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività.

Le informazioni confidenziali possono essere diffuse nell'ambito delle strutture e degli uffici della Società solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva e giustificata necessità di conoscerle per motivi di lavoro. Coloro che gestiscono informazioni confidenziali devono usare la massima diligenza per mantenerle riservate e devono rispettare le procedure adottate dalla Società.

Gli amministratori e i dipendenti non devono utilizzare informazioni confidenziali ricevute dai clienti o di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito della propria attività per effettuare operazioni personali o per conto terzi, anche se compiute per interposta persona, né consigliare a terzi il compimento di operazioni sulla base delle informazioni medesime.

## **2.6 Rispetto e tutela della proprietà intellettuale**

Unimatica-RGI S.p.A. 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.

La Società 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.

## **2.7 Prevenzione dei delitti informatici e del trattamento illecito di dati**

Unimatica-RGI S.p.A. 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.

## **2.8 Tutela del mercato e della libera concorrenza**

La Società si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, ripudiando ed

astenendosi da qualsiasi condotta che possa in ogni modo falsarne i meccanismi o comunque violarne la disciplina, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

## 2.9 Sostenibilità ambientale, sociale ed economica

La Società 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 persegue uno sviluppo aziendale sostenibile, teso a raggiungere risultati economici di rilievo garantendo prestazioni sociali, economiche e ambientali responsabili e rispettose del benessere umano.

## 2.10 Contrasto ai fenomeni di frode fiscale

Unimatica-RGI assicura il rispetto di tutte le norme tributarie vigenti, si impegna a rispettare gli adempimenti fiscali nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa o dall'Autorità fiscale competente.

La Società si impegna a tenere la contabilità in maniera veritiera, accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità. È fatto divieto di occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione.

È fatto divieto di emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti.

## 2.11 Contrasto ai fenomeni di contrabbando

La Società condanna ogni comportamento che possa anche indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose di contrabbando. Per questo motivo è fatto divieto di introdurre/ esportare merci attraverso il confine in violazione delle prescrizioni, divieti e limitazioni previste dalle leggi.

## 2.12 Uso dei beni della Società

Gli strumenti di lavoro forniti dalla Società ai dipendenti (quali, ad esempio, personal computer, telefoni, ecc.) vanno custoditi con la massima diligenza e utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, salvo diversa indicazione esplicita da parte della Società medesima. Per quanto in particolare attiene agli 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. È 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.

## 2.13 Norme di comportamento

Di seguito si indicano 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.

### 2.13.1 Rapporti con le Autorità

I rapporti con le Autorità, nazionali ed estere, devono essere improntati a principi di trasparenza, professionalità e piena collaborazione, in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.

Le comunicazioni e le segnalazioni, anche di carattere periodico, vanno fornite in modo completo e tempestivo, nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne adottate dalla Società.

### 2.13.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con altri soggetti terzi

Gli amministratori e i dipendenti, devono tenere comportamenti improntati alla massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza nei rapporti con le pubbliche amministrazioni, con le organizzazioni politiche e sindacali e con altri soggetti esterni in coerenza con quanto statuito nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D.Lgs. n. 231/01, ove applicabile.

Nei suddetti rapporti, agli amministratori e ai dipendenti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme o benefici di qualsiasi natura, che non siano direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia o che possano indurre a tenere comportamenti in contrasto con gli interessi della Società o dei clienti.

E' vietato altresì chiedere o indurre soggetti terzi a trattamenti di favore o influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

### 2.13.3 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi e/o di vigilanza

Unimatica-RGI si attiene al rispetto della legge, si conforma agli obblighi regolamentari applicabili e non pone ostacolo alcuno all'attività degli organi giudiziari e/o di ogni altra autorità amministrativa, nazionale e/o estera, dotata di poteri ispettivi e/o di vigilanza.

La Società 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 Unimatica-RGI S.p.A. 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 della Società 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.

## 2.13.4 Rapporti con i Clienti

Unimatica-RGI S.p.A. 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. Nei rapporti con la clientela, e in genere nelle relazioni esterne intrattenute in occasione della propria attività lavorativa, ciascun amministratore e ciascun dipendente è tenuto ad uniformare la propria condotta a criteri di cortesia, collaborazione, correttezza e trasparenza, fornendo, ove richiesto o necessario, complete e adeguate informazioni ed evitando, in ogni circostanza, il ricorso a pratiche elusive, scorrette o comunque volte a minare l'indipendenza di giudizio dell'interlocutore.

La Società tiene a disposizione dei clienti la documentazione illustrativa relativamente ai prodotti e servizi offerti. Il personale preposto alle specifiche attività illustra altresì al cliente la natura, i rischi e i costi dei prodotti, delle operazioni e dei servizi offerti o specificamente richiesti.

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

## 2.13.5 Rapporti con i Fornitori e Consulenti

Unimatica-RGI S.p.A. si avvale di fornitori, anche di attività di consulenza, qualificati secondo le apposite procedure aziendali e che condividono i valori del presente Codice, instaurando rapporti di trasparenza e collaborazione.

Il rapporto con i fornitori è costantemente monitorato da parte della Società e, nel caso che il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, la Società è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

## 2.13.6 Rapporti infragruppo

Tutti i rapporti con le aziende del gruppo del quale la Società fa parte sono gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti, nonché in ossequio ai principi esposti nel presente Codice Etico.

La Società presta particolare attenzione alle operazioni con parti correlate, ivi comprese le operazioni infragruppo, che devono essere compiute nel pieno rispetto dei principi di oggettività, trasparenza e veridicità, nonché in conformità alla procedura aziendale interna adottata dal Consiglio di Amministrazione.

## 2.13.7 Rapporti con i collaboratori

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. In particolare, i collaboratori sono tenuti al rispetto della lealtà verso l'azienda anche nel caso in cui vengano a conoscenza di comportamenti difformi rispetto a quelli qui definiti, tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

### 2.13.7.1 Selezione e gestione del personale

Unimatica-RGI S.p.A. non ammette alcuna forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

L'assunzione del personale è effettuata valutandone il profilo professionale in rispondenza a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla suddetta valutazione, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla stipula di un nuovo rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve informazioni relative a:

- specificità della funzione e delle mansioni da svolgere;
- aspetti normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- procedure da adottare per la propria attività lavorativa.

La gestione e lo sviluppo del personale sono basati sull'evoluzione dei profili professionali dei collaboratori e sulla loro corrispondenza con i profili attesi e/o su considerazioni di merito. I responsabili di settore impiegano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nello specifico settore aziendale attivando gli strumenti più utili e piani di formazione adeguati per favorire la crescita professionale dei propri collaboratori.

Unimatica-RGI S.p.A., raccoglie e tratta i dati personali, particolari e non, dei propri

dipendenti e collaboratori. Tali dati personali vengono raccolti e trattati nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dal D. Lgs. 196/2003 e dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali n. 679/2016 ("GDPR"). Queste modalità vietano inoltre, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza il previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy, da parte di ciascun collaboratore.

In particolare sono recepite l'indicazione del Garante per la protezione dei dati personali contenute nel documento "Linee guida del Garante per la posta elettronica e internet" del 1 Marzo 2007.

## 2.13.7.2 Salute e sicurezza

Unimatica-RGI S.p.A. si impegna a preservare l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori nel pieno rispetto del D. Lgs n. 81/2008.

A tale proposito la Società mette in atto tutte le azioni preventive necessarie ad adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la composizione dei posti di lavoro e l'aggiornamento delle attrezzature e dei metodi di lavoro.

La Società si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendone il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona, salvaguardando i collaboratori da atti di violenza psicologica e da qualsiasi comportamento lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

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.

## 2.13.8 Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno e molestie

Gli amministratori e i dipendenti improntano i propri comportamenti ad elevati standard di correttezza e integrità, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, e si astengono dal tenere condotte non compatibili con gli incarichi svolti nella Società, che possano compromettere la reputazione e l'immagine della Società stessa.

In tale ottica e a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza e al massimo rispetto della dignità e personalità morale di ciascuno e dal praticare, anche nella vita privata, attività potenzialmente pregiudizievoli per la propria situazione finanziaria (quali, ad esempio, gioco d'azzardo, scommesse) o comunque non lecite o eticamente scorrette.

Sono vietate le molestie in genere, le molestie sessuali nonché quei comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, espressi in forma fisica, verbale o non verbale che violino la dignità della persona e creino un clima intimidatorio, ostile e umiliante.

## 2.14 Omaggi e regali

Omaggi e oggetti promozionali devono essere unicamente volti a promuovere l'immagine della Società e non devono mai eccedere i normali rapporti di cortesia ed essere comunque di modico valore, nel rispetto delle leggi, in modo che la loro offerta non possa mai essere interpretata come una ricerca di favori.

Nei rapporti di carattere istituzionale e commerciale, ed in particolare nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, l'Autorità Giudiziaria, Istituzioni o Enti anche in ambito internazionale, non è in nessun caso consentito offrire e/o promettere indebitamente a funzionari e impiegati pubblici, beni, doni o altra utilità.

Ciascun amministratore e ciascun dipendente della Società deve astenersi dall'accettare o dall'offrire doni o omaggi eccedente il modico valore o comunque le normali prassi di cortesia, nonché dall'accettare, per sé o per altri, ogni altra offerta di beneficio o utilità esulante dalle ordinarie relazioni commerciali e comunque volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

## 2.15 Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione verso l'esterno di Unimatica-RGI S.p.A., anche attraverso canali internet e social, effettuata tramite presentazioni e materiale promozionale, è improntata al rispetto delle leggi, alla corretta condotta professionale, alla chiarezza, alla trasparenza ed alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice.

Per assicurare coerenza e completezza delle comunicazioni, i rapporti della Società con l'esterno e con i media vengono tenuti esclusivamente con la supervisione ed il coordinamento delle funzioni commerciali preposte.

## 2.16 Prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse

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.

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

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.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto altresì ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, esplicito o potenziale, che possa mettere a repentaglio il soddisfacimento delle esigenze del cliente.

## 2.17 Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo, antiriciclaggio e di lotta ai reati transnazionali e di criminalità organizzata

È vietato 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.

## 3 Parte III – Organizzazione e controllo

Unimatica-RGI S.p.A. adotta il modello organizzativo e le procedure più idonee al fine di prevenire la commissione di reati, con particolare riferimento a quelli che possono comportare la responsabilità amministrativa della Società stessa.

La Società si è dotata pertanto di assetti organizzativi idonei ad assicurare una piena capacità di valutazione, l'attribuzione delle responsabilità in modo chiaro e appropriato e una corretta separazione dei compiti.

I dipendenti sono tenuti al rigoroso rispetto delle norme di separazione contabile e organizzativa, anche al fine della corretta gestione delle situazioni di conflitto di interessi e delle informazioni riservate. Gli amministratori, in particolare, dirigono e controllano le azioni dei dipendenti e devono applicare compiutamente i principi espressi in questo Codice.

Gli eventi gestionali devono essere registrati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali allo scopo di garantire la corretta e veritiera rappresentazione dei risultati economici, patrimoniali e finanziari della Società.

Ciascun amministratore, direttamente o indirettamente coinvolto nella gestione della Società, e ciascun dipendente è pertanto tenuto a collaborare nelle attività di rendicontazione di ogni fatto di gestione ed a custodire, secondo criteri idonei ad una agevole reperibilità, la documentazione relativa all'attività svolta, nel rispetto delle procedure amministrative e contabili predisposte per la formazione del bilancio e di ogni altra comunicazione finanziaria, tanto a supporto dell'attività di attestazione richiesta all'amministratore preposto alla redazione dei documenti contabili societari, ove presente, che a tutela dell'affidabilità delle comunicazioni sociali della Società.

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

## 3.1 L'Organismo di Vigilanza (OdV)

L'organismo interno di Vigilanza è nominato dal Consiglio di Amministrazione di Unimatica-RGI S.p.A. e, tramite apposite deleghe, ha il compito di:

- Vigilare sul rispetto del Codice Etico e gestire le eventuali segnalazioni ricevute, garantendo la riservatezza delle fonti delle stesse.
- Provvedere alla diffusione della conoscenza del Codice e dell'importanza della sua applicazione.
- Aggiornare il Codice, ove necessario.
- Relazionare annualmente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico.

Gli amministratori devono assicurare il rispetto del Codice Etico definendo e applicando adeguate misure disciplinari e garantendo che:

- i componenti dell'Organismo interno di Vigilanza dispongano di adeguata esperienza e professionalità;
- le funzioni di governo e controllo coinvolte operino con risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità dell'attività da assoggettare a controllo;
- le attività di controllo siano pianificate, regolarmente indirizzate verso le aree caratterizzate da maggior rischio aziendale, svolte con la massima cura e diligenza e adeguatamente documentate al fine di supportare gli esiti delle verifiche e le raccomandazioni fatte;
- gli esiti delle attività di controllo siano oggetto di reporting diretto agli organi aziendali;
- i responsabili delle strutture siano tempestivamente informati di eventuali problematiche da affrontare.

### 3.1.1 Segnalazioni - Whistleblowing

Ogni soggetto a conoscenza di situazioni illecite o comunque irregolari – siano esse riferite a normative ovvero a procedure – è tenuto ad informare tempestivamente l'Organismo interno di Vigilanza anche tramite il responsabile della propria struttura.

I soggetti interessati possono segnalare all'Organismo di Vigilanza (ODV) per iscritto ogni violazione o sospetto di violazione del Codice e/o del Modello 231/01 di Unimatica-RGI S.p.A. e/o del D.lgs. 231/01, nonché specifiche fattispecie di reato, fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le segnalazioni possono essere effettuate, a scelta del segnalante, sia in forma nominativa che in forma totalmente anonima e possono essere presentate:

- in forma cartacea utilizzando l'apposita cassetta munita di chiave in possesso del presidente dell'ODV,
- in forma cartacea recapitando la segnalazione via servizio postale. La busta deve riportare la dicitura "Riservata" ed essere indirizzata a: Unimatica-RGI S.p.A. -

- Presidente dell'ODV - Via C.Colombo, 21 - 40131 Bologna (Italy),
- in forma elettronica indirizzate alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza ([odv.unimatica@gmail.com](mailto:odv.unimatica@gmail.com)).

L'Organismo di Vigilanza garantisce la massima riservatezza e anonimato dell'identità dei segnalanti nelle attività di gestione delle segnalazioni, anche al fine di evitare atteggiamenti ritorsivi o qualsiasi altra forma di discriminazione o penalizzazione nei loro confronti.

In ogni caso, il segnalante non subirà alcuna azione ritorsiva (sanzioni disciplinari, demansionamento, sospensione, licenziamento, etc.) né sarà in alcun modo discriminato nel trattamento lavorativo, a seguito di segnalazioni effettuate in buona fede di avvenute o presunte violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231/01 di Unimatica-RGI S.p.A.

L'Organismo di Vigilanza tratterà le singole segnalazioni secondo le modalità previste nel Modello 231/01 di Unimatica-RGI S.p.A.

## 3.2 Violazioni

A seguito dell'accertamento di violazioni alle suddette norme da parte dei dipendenti saranno adottati nei loro confronti i provvedimenti di natura disciplinare nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal regolamento aziendale in conformita' a quanto stabilito dal contratto collettivo di categoria del lavoratore sanzionato e/o da eventuali accordi integrativi in essere. Per i dipendenti per i quali il relativo C.C.N.L. non preveda l'applicazione di sanzioni (livelli dirigenziali e similari), il Consiglio di Amministrazione adotterà le necessarie deliberazioni in funzione della gravità della mancanza e comunque in conformità alle disposizioni dei contratti nazionali di categoria e nel rispetto degli articoli 2118 e 2119 del Codice Civile.

L'inosservanza degli obblighi e dei divieti previsti dal Codice da parte degli amministratori sarà valutata, ad ogni conseguente effetto, dall'organismo di vigilanza della Società che assumerà le iniziative ritenute più opportune nel rispetto della normativa vigente.

I provvedimenti nei confronti dei collaboratori esterni dovranno essere assunti nel rispetto delle clausole contrattuali previste dai relativi accordi, fermo restando che l'inosservanza degli obblighi e dei divieti di cui sopra può essere causa di risoluzione del contratto in essere e può comportare l'obbligo dell'inadempiente al risarcimento del danno.

## 4 Parte IV – approvazione del Codice Etico e relative modifiche

Il presente Codice Etico è approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Ogni eventuale modifica/integrazione dovesse rendersi necessaria, anche di natura normativa, verrà definita da Unimatica-RGI S.p.A., sarà soggetta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e verrà resa nota a tutti nelle modalità previste.