

# UNIMATICARGI

## Codice Etico Aziendale



**Redatto da:**

	Responsabile	Data
RSGQ	Maurizio Pallotti	07/03/2011

**Verificato da:**

	Responsabile	Data
CDA	Silvano Ghedini	15/03/2011

**Approvato da:**

	Responsabile	Data
CDA		22/03/2011

**Approvato da:**

	Responsabile	Data
ASSEMBLEA DEI SOCI		04/05/2011

## Indice

1	PARTE I – PREMESSA.....	4
1.1	LA MISSIONE .....	4
1.2	IL CODICE ETICO AZIENDALE .....	4
1.3	L’AMBITO DI APPLICAZIONE .....	4
1.4	I PRINCIPI GUIDA .....	5
2	PARTE II – I PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI DI LAVORO .....	5
2.1	RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI .....	5
2.2	RAPPORTI CON I COLLABORATORI .....	6
2.3	COMPORAMENTI NEI LUOGHI DI LAVORO E ALL’ESTERNO E MOLESTIE SESSUALI .....	7
2.4	ATTIVITÀ INCOMPATIBILI CON I DOVERI D’UFFICIO.....	7
2.5	DATI, INFORMAZIONI CONFIDENZIALI E PRIVILEGIATE, RISERVATEZZA .....	8
2.6	USO DEI BENI DELLA SOCIETÀ .....	8
2.7	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ.....	9
2.8	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON ALTRI SOGGETTI TERZI .....	9
2.9	RAPPORTI CON I CLIENTI .....	9
2.10	RAPPORTI CON I FORNITORI .....	10
2.11	OMAGGI E REGALI .....	10
2.12	COMUNICAZIONE VERSO L’ESTERNO.....	10
3	PARTE III – ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO .....	11
3.1	L’ORGANISMO DI VIGILANZA .....	11
3.2	MISURE DISCIPLINARI .....	12

---

## 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.

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 Unimatica-RGI S.p.A.

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 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.

Unimatica-RGI S.p.A. 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.

## 2.2 Rapporti con i collaboratori

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 dipendenti e dei collaboratori di Unimatica-RGI S.p.A. Tali dati personali vengono raccolti e trattati con il consenso degli interessati e 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.

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.

Unimatica-RGI S.p.A. 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.

## **2.3 Comportamenti nei luoghi di lavoro e all'esterno e molestie sessuali**

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.

## **2.4 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 a, o in conflitto con, gli interessi della Società, 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, per conto proprio o di terzi, abbiano 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, e 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 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.



## 2.7 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.

## 2.8 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.

## 2.9 Rapporti con i Clienti

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.

## 2.10 Rapporti con i Fornitori

Unimatica-RGI S.p.A. si avvale di fornitori 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, Unimatica-RGI S.p.A. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

## 2.11 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 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.

## 2.12 Comunicazione verso l'esterno

La comunicazione verso l'esterno di Unimatica-RGI S.p.A., 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.

## 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.

### 3.1 L'organismo di vigilanza

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.

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.

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.

L'Organismo interno di Vigilanza è tenuto al massimo della riservatezza. La Società garantisce chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, fatti salvi gli obblighi di legge.

## 3.2 Misure disciplinari

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 conformità 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.