

## Politica Anticorruzione

**Redatto da:** \_\_\_\_\_ Data 19/04/2022  
(firma)  
Anna Veltri, Gruppo certificazioni  
(nome, cognome, qualifica)

**Verificato da:** \_\_\_\_\_ Data 19/04/2022  
(firma)  
Maurizio Pallotti, Responsabile della qualità  
(nome, cognome, qualifica)

**Approvato da:** Consiglio di amministrazione (CDA) Data 17/05/2022

**Versione :** 1.0

**Distribuzione :** Distribuibile

**Classificazione** Normale  
**di sicurezza :**

Il documento è da ritenersi "IN LAVORAZIONE" se provvisto della sola firma: *Redatto da*  
Il documento è da ritenersi "VERIFICATO ED EMESSO IN BOZZA" se provvisto anche della firma: *Verificato da*  
Il documento è da ritenersi "DISTRIBUIBILE" se provvisto anche della firma: *Approvato da*

## Indice

<b>0</b>	<b>STORIA DEI CAMBIAMENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>DEFINIZIONI .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PREMESSA.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>FINALITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>AMBITO DI APPLICAZIONE ED ATTUAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>RUOLI E RESPONSABILITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>4</b>
<b>7</b>	<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI .....</b>	<b>6</b>
7.1	OMAGGI, SPESE DI OSPITALITÀ E RAPPRESENTANZA .....	6
7.2	INIZIATIVE NON PROFIT E SPONSORIZZAZIONI .....	7
7.3	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	7
7.4	FACILITATION PAYMENT .....	8
7.5	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	8
7.6	RAPPORTI CON TERZE PARTI.....	8
a)	<i>Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali.....</i>	<i>8</i>
b)	<i>Fornitura di beni e servizi .....</i>	<i>8</i>
7.7	SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE .....	9
7.8	REGISTRAZIONI CONTABILI .....	9
<b>8</b>	<b>FORMAZIONE.....</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>ENTRATA IN VIGORE, SEGNALAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE .....</b>	<b>10</b>
9.1	SANZIONI DISCIPLINARI .....	10
9.2	RIMEDI CONTRATTUALI .....	10
<b>10</b>	<b>AUDIT E MONITORAGGIO .....</b>	<b>11</b>

## 0 Storia Dei Cambiamenti

DATA	Versione	MOTIVO DEL CAMBIAMENTO
17/05/2022	1.0	Prima stesura

## 1 Definizioni

Ai fini della presente Policy, i termini elencati assumono il significato di seguito specificato:

**Codice Etico:** Codice Etico adottato da Unimatica-RGI S.p.A.

**Controllate** (o Società Controllate o anche Società): le Società, direttamente o indirettamente, controllate da, o collegate a RGI.

**Corruzione:** la condotta di chiunque che, svolgendo direttamente o indirettamente attività per conto o nell'interesse di Unimatica-RGI S.p.A., offre, promette, riceve o dà utilità e/o compensi indebiti a terzi, direttamente o indirettamente (e quindi anche tramite interposta persona), per un vantaggio personale, o di Unimatica-RGI S.p.A o di terzi. Ai fini della Policy non rileva la distinzione tra "corruzione nei confronti di un Pubblico Ufficiale o di un Incaricato di Pubblico Servizio" e "corruzione nei confronti di un privato". Sempre ai fini della presente Policy, come riferimenti generalmente riconosciuti si richiamano anche le definizioni di corruzione adottate rispettivamente da Transparency International ("the abuse of entrusted power for private gain") e dalla Banca Mondiale ("offering, giving, receiving or soliciting, directly or indirectly, anything of value to influence improperly the actions of another party").

**Destinatari:** il Personale di Unimatica-RGI S.p.A e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse di Unimatica-RGI o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari.

**Gruppo RGI o Gruppo:** RGI S.p.A.

**Incaricato di Pubblico Servizio:** persona che a qualunque titolo esercita un pubblico servizio, incluso quello per un'agenzia nazionale o internazionale, così come definito dalle singole legislazioni nazionali cui il pubblico servizio afferisce.

**Normativa Anticorruzione:** le normative nazionali applicabili nei singoli Paesi dove Unimatica-RGI, le best practice e le linee guida elaborate da organizzazioni private internazionali (ICC Camera di Commercio Internazionale, Transparency International, PACI – Partnering Against Corruption Initiative e il Global Compact delle Nazioni Unite, UNI ISO 37001), nonché le seguenti Convenzioni di diritto internazionale, elencate in via esemplificativa e non esaustiva:

- Convenzione OCSE sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (1997);
- Convenzione Penale sulla corruzione del Consiglio d'Europa (1999);
- Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (2004).

**Personale di Unimatica-RGI:** i dipendenti di Unimatica-RGI (dirigenti, quadri, impiegati).

**Policy:** la Policy Anticorruzione adottata da Unimatica-RGI ai sensi del paragrafo 2.1.

**Pubblico Ufficiale:** persona che esercita una pubblica funzione legislativa, amministrativa o giudiziaria, indipendentemente dal fatto che la funzione derivi da nomina, elezione o successione.

**Unimatica-RGI:** Unimatica-RGI S.p.A. o anche la Società.

## 2 Premessa

Unimatica-RGI è consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale. Pertanto la Società, nel perseguimento della propria attività, è impegnata nel contrasto alla Corruzione e nella prevenzione dei rischi di pratiche illecite, a qualsiasi livello lavorativo e in ogni ambito geografico, sia attraverso la diffusione e la promozione di valori e principi etici, sia mediante l'effettiva previsione di regole di condotta e l'effettiva attuazione di

processi di controllo, in linea con i requisiti fissati dalle normative applicabili e con le migliori pratiche internazionali.

Quale attuazione concreta del proprio impegno in questo ambito, la Società ha adottato il Codice Etico, che definisce i valori cui Unimatica-RGI si ispira per raggiungere i propri obiettivi e i principi rilevanti nella conduzione delle attività, in stretta integrazione – ove applicabile – con i Modelli di organizzazione, gestione e controllo previsti dal Decreto Legislativo 231/2001.

### **3 Finalità**

Unimatica-RGI, nello svolgimento delle proprie attività, si impegna a rispettare integralmente i principi di prevenzione della Corruzione proprie e del Gruppo RGI S.p.A. nonché del proprio Modello di organizzazione e di gestione ex Decreto Legislativo n. 231/2001. Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l'introduzione della presente Policy la Società intende adottare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione, con l'obiettivo di elevare nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.

### **4 Ambito di applicazione ed attuazione**

Il rispetto della Normativa Anticorruzione e della Policy è obbligatorio per tutti i Destinatari. Copia della presente Policy viene pubblicata sul sito internet della Società.

### **5 Ruoli e responsabilità**

La violazione delle Normative Anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione di Unimatica-RGI e comportare un grave pregiudizio per le attività aziendali, quali sanzioni pecuniarie, l'interdizione dal contrattare con enti pubblici, la confisca del profitto del reato, richieste di risarcimento danni. Le persone fisiche possono inoltre essere condannate a pene detentive.

Tutti i Destinatari della presente Policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa, ferma e impregiudicata la vigenza e la cogenza del complessivo impianto procedurale adottato nell'ambito del contrasto alla Corruzione. Inoltre, i soggetti con responsabilità di supervisione e coordinamento sono responsabili di vigilare sul rispetto della Policy da parte dei propri collaboratori e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a leggere, comprendere ed osservare pienamente la presente Policy, disponibile sul sito istituzionale di Unimatica-RGI all'indirizzo [www.unimaticaspa.it](http://www.unimaticaspa.it) nella sezione specifica.

### **6 Principi generali**

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto dal Codice Etico e di Condotta anche di Gruppo RGI, Unimatica-RGI non tollera la Corruzione in alcuna forma.

In particolare, i Destinatari della Policy non devono:

- offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare un terzo a dare o pagare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità anche non economiche ad un terzo (che sia Pubblico Ufficiale, oppure Incaricato di Pubblico Servizio oppure un privato) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle mansioni di taluno, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano;
- richiedere od accettare, o autorizzare un terzo a richiedere od accettare, direttamente o indirettamente, indebiti benefici, vantaggi economici di qualsivoglia valore o altre utilità

anche non economiche da un terzo (un privato oppure in ipotesi anche un Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio) come incentivo o ricompensa per agire od omettere azioni in relazione alle proprie mansioni, indipendentemente dal luogo dove la dazione è effettuata od offerta e dal luogo dove i terzi o il Destinatario operano.

Sono inoltre vietate le condotte di cui al successivo paragrafo 5.

In applicazione del principio "tolleranza zero", la Società non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Unimatica-RGI incoraggia il Personale affinché ogni dubbio sia sollevato tempestivamente. Il Personale che non sia certo della correttezza della condotta da adottare dovrà preventivamente chiedere assistenza al proprio responsabile, alla funzione Risorse Umane oppure alla Funzione di conformità, utilizzando la casella di posta dedicata [compliance@unimaticaspa.it](mailto:compliance@unimaticaspa.it).

I casi di violazione, anche solo sospetta, della Policy o della Normativa Anticorruzione devono essere immediatamente segnalati come previsto al successivo paragrafo 7.

Per il rispetto della Policy, la Società adotta e rispetta i seguenti criteri generali:

- segregazione dei compiti: lo svolgimento delle attività aziendali deve essere basato sul principio della separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione di un'operazione deve essere sotto la responsabilità di un soggetto diverso da chi la esegue operativamente e da chi la controlla;
- poteri di firma: i poteri autorizzativi e di firma devono essere: (i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate; (ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società. Devono essere definiti i ruoli aziendali ai quali è assegnato il potere di impegnare la Società in determinate operazioni specificando i limiti e la natura delle stesse;
- imparzialità e assenza di conflitti di interesse: i Destinatari della Policy devono operare con professionalità, trasparenza, imparzialità e nel rispetto della Normativa Anticorruzione, e devono segnalare tempestivamente ogni situazione dalla quale possa sorgere un conflitto di interesse;
- tracciabilità e archiviazione: ogni attività deve essere verificabile, documentata, coerente, congrua e correttamente archiviata;
- formazione: devono essere previsti specifici piani di formazione del Personale in merito alle misure anticorruzione adottate dalla Società con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree sensibili elencate nel paragrafo 5.

Sempre come criterio generale, devono essere considerate proibite (al pari delle condotte di cui ai divieti richiamati nella stessa Policy):

- ogni altra condotta, sebbene non espressamente vietata dalla Policy, che abbia la stessa finalità di una o più delle condotte di cui ai divieti richiamati nella Policy;
- ogni modalità di aggiramento o di elusione dei divieti richiamati nella Policy (e quindi, a mero titolo di esempio: (i) una determinata condotta richiamata nella Policy è vietata anche nel caso che l'autore utilizzi fondi o mezzi personali messi a disposizione da un terzo estraneo alla Società; (ii) una dazione di denaro o di altra utilità richiamata nella Policy è vietata anche nel caso in cui il beneficiario non sia la persona direttamente coinvolta nelle attività aziendali – Pubblico Ufficiale, fornitore, partner, ecc. - ma un suo familiare, prestanome, intermediario, creditore, debitore, ecc.; (iii) il divieto di effettuare o ricevere omaggi che non siano di modico valore<sup>1</sup> proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di

<sup>1</sup> Si intende un bene modesto, con un valore contenuto non superiore all'importo di € 150,00, in conformità al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).

omaggi ciascuno di modico valore, in un arco di tempo ragionevolmente apprezzabile, al fine di evitare omaggi seriali e routinari, che possano essere interpretati come favori costanti ai fini della Policy).

La Società assicura la conoscenza della Policy anche da parte dei propri partner commerciali, professionisti, consulenti, collaboratori a vario titolo e fornitori. Ciascuno di questi soggetti è tenuto a sottoscrivere la dichiarazione con la quale attesta l'avvenuta messa a disposizione della Policy e assume l'impegno a rispettarla e a farla rispettare ai propri aventi causa e contraenti.

## **7 Principi di comportamento nelle principali aree sensibili**

Con riguardo alle tipologie di attività di Unimatica-RGI, sono individuabili come più sensibili al rischio Corruzione le seguenti aree:

- Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza;
- Iniziative non profit e sponsorizzazioni;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Facilitation payment;
- Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;
- Rapporti con terze parti;
  - Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali;
  - Fornitura di beni e servizi;
- Selezione e assunzione del Personale;
- Registrazioni contabili.

I Destinatari devono attenersi a quanto previsto nel Codice Etico, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione nonché ai seguenti principi di comportamento.

### **7.1 Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza**

Gli omaggi, regali ed altre spese di rappresentanza sono consentiti come comune prassi di cortesia professionale e commerciale, fermo il divieto di offrire od accettare somme di denaro nonché in ossequio ad ogni altra Policy in materia e/o procedura o documento aziendale che rispetti i principi della presente Policy.

A questo fine, gli omaggi, regali, ed ogni altro beneficio od utilità che i Destinatari offrono a (oppure accettano da) soggetti pubblici o privati debbono in relazione alle circostanze:

- risultare appropriati, ragionevoli e in buona fede,
- risultare tali da non (i) compromettere l'integrità e la reputazione di nessuna delle parti del rapporto, né (ii) ingenerare, nel beneficiario ovvero in un terzo imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire, mantenere o ricompensare indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita o impropria sulle attività o sulle decisioni del beneficiario,
- essere registrati e comunque non offerti o accettati in modo occulto,
- essere conformi alla Normativa Anticorruzione e alle procedure e protocolli aziendali.

Fermo restando il rispetto dei criteri sopra indicati:

- i Destinatari possono offrire od accettare omaggi, regali o eventuali altri benefici od utilità se di modico valore, in accordo con l'usanza del Paese di riferimento.
- i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di business, di promozione delle attività di Unimatica-RGI e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

Tra dipendenti della Società in rapporto reciproco di sovraordinazione gerarchica non sono ammessi omaggi o regali al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore.

### **7.2 Iniziative non profit e sponsorizzazioni**

Le iniziative non profit e le sponsorizzazioni rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di business. Le suddette attività sono svolte dalla Società nel rispetto della Normativa Anticorruzione, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali e degli iter autorizzativi vigenti.

Tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale ed aziendale.

Secondo criteri di ragionevolezza e di proporzionalità rispetto all'entità dell'impegno economico previsto, è necessario che venga preventivamente accertata la natura e la rilevanza dell'iniziativa, l'identità ed il profilo reputazionale dei destinatari della sponsorizzazione o della contribuzione (promotori, organizzatori, ecc.), e che sia verificato il concreto svolgimento dell'iniziativa stessa ed in particolare la sua coerenza con il programma proposto alla Società.

Inoltre:

- l'ammontare erogato deve essere registrato nei libri e registri in modo corretto e trasparente;
- la documentazione relativa ad ogni sponsorizzazione svolta o contribuzione a iniziative non profit sostenuta deve essere archiviata garantendo nel tempo la tracciabilità della stessa.

### **7.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni che la Società intrattiene con rappresentanti della Pubblica Amministrazione (P.A.), intesa in tutte le sue possibili articolazioni, devono essere ispirate alla rigorosa osservanza della Normativa Anticorruzione e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Unimatica-RGI.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsiasi genere con rappresentanti della P.A. e/o enti di rilevanza pubblica sono riservate esclusivamente alle figure e funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In tali rapporti la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni o le azioni dell'istituzione interessata, né direttamente né avvalendosi della mediazione di terzi (reale o millantata).

Tutti i rapporti del personale della Società che coinvolgono rappresentanti della P.A. devono essere condotti in osservanza del Codice Etico e della presente Policy nonché del Codice di Condotta del Gruppo, rispettando i seguenti principi e standard minimi:

- il Personale deve operare nel rispetto di tutte le prescrizioni legislative e interne in materia;
- i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza;
- è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altra utilità, al fine di influenzare l'attività del Pubblico Ufficiale nell'espletamento dei propri doveri;
- deve essere assicurata un'appropriata reportistica scritta e correttamente archiviata dei rapporti con i rappresentanti della P.A.;
- agli incontri devono essere presenti, ove possibile, almeno due rappresentanti della Società o soggetti appositamente delegati.

Con particolare riferimento ai rapporti con le Autorità Amministrative Indipendenti, con gli Organi di Vigilanza e di Controllo, la Società si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. I dipendenti ottempereranno ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.



#### **7.4 Facilitation payment**

Il termine “facilitation payment” si riferisce a 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 propri, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ottenimento di licenze, certificazioni, permessi, altri documenti ufficiali o altre tipologie di autorizzazioni necessarie all’operatività;
- affidamento di commesse pubbliche, assegnazione di erogazioni e/o fondi pubblici, revoca di provvedimenti negativi e di sanzioni.

I facilitation payment costituiscono una forma di Corruzione e pertanto sono vietati, in qualsiasi forma, a prescindere da eventuali leggi o usanze del paese in cui la Società opera.

#### **7.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all’estero, fermo quanto stabilito e consentito dalle normative applicabili.

#### **7.6 Rapporti con terze parti**

I rapporti con le terze parti intrattenuti durante lo svolgimento delle attività di business devono essere improntati a criteri di massima correttezza, trasparenza e tracciabilità, nonché garantire il rispetto della Normativa Anticorruzione e di tutte le altre normative applicabili.

La selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni nonché l’esecuzione dei relativi contratti sono caratterizzate da trasparenza, certezza e dalla forma scritta. I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

Qualsiasi sospetto di violazione delle disposizioni in materia anticorruzione da parte di terzi dovrà essere immediatamente notificato come indicato nel paragrafo 7 della presente Policy.

##### ***a) Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali***

La Società può avvalersi del supporto di consulenti e prestatori di servizi professionali nello svolgimento del proprio business. È importante effettuare una valutazione degli stessi ed essere in grado di determinare se ciascuno di essi abbia intrapreso oppure se esista la ragionevole possibilità che possa intraprendere attività vietate dal Codice Etico, dal Codice di Condotta del Gruppo e dalle politiche definite dalla presente Policy, nonché dalle normative locali applicabili.

I fornitori di tali servizi devono essere affidabili e di eccellente reputazione in quanto onestà e integrità, la selezione e la stipula del contratto devono essere approvate nel rispetto di quanto previsto dalle procedure aziendali.

I contratti e/o accordi stipulati con i professionisti selezionati devono indicare con esaustività, chiarezza e adeguato dettaglio le prestazioni richieste e i criteri di maturazione dei corrispettivi pattuiti.

L’iter di selezione dei professionisti, i contratti ed accordi con essi stipulati e le prestazioni rese devono essere documentati e giustificati.

##### ***b) Fornitura di beni e servizi***

Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, la Società si attiene scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice Etico, al Codice di Condotta del Gruppo ed alle procedure interne, identificando il fornitore con assoluta imparzialità, trasparenza ed indipendenza di giudizio.



La scelta dei fornitori si deve basare su valutazioni predeterminate che hanno l'obiettivo di identificare e selezionare fornitori di comprovata qualità, professionalità, integrità ed affidabilità in possesso dei necessari requisiti di legge. In particolare:

- il processo di selezione deve essere oggettivo e trasparente;
- le scelte devono essere tracciate e i documenti che provano il rispetto delle procedure interne e le finalità dell'acquisto adeguatamente archiviati;
- la stipula o la prosecuzione di qualsiasi rapporto deve essere interrotta, attraverso l'inserimento di apposite clausole, nel caso in cui vi siano sospetti di condotte di tipo corruttive - tenute direttamente e/o indirettamente - da parte del fornitore o di appartenenza o agevolazione di organizzazioni criminali o di altre condotte penalmente sanzionate da parte dello stesso.

### **7.7 Selezione e assunzione del Personale**

La selezione e l'assunzione del Personale di Unimatica-RGI sono guidate dai principi di correttezza ed imparzialità.

La Società assume risorse i cui profili rispondono effettivamente alle esigenze aziendali, operando scelte esclusivamente basate su criteri di professionalità e competenza e bandendo ogni forma di favoritismo.

Inoltre, già in sede di selezione, i candidati devono dichiarare, nel rispetto della normativa applicabile, la eventuale sussistenza di situazioni e circostanze che la Società reputa come rilevanti ai fini delle valutazioni sulla possibile prosecuzione dell'iter di selezione (e.g., rapporti di parentela con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione, incompatibilità, conflitti di interesse).

La struttura Risorse Umane ha la responsabilità di garantire che i processi di selezione e assunzione rispettino i suddetti principi e criteri senza eccezioni, anche nei casi di candidature veicolate da Destinatari.

### **7.8 Registrazioni contabili**

Ogni operazione o transazione di Unimatica-RGI deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili applicabili. Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta.

Ciascun Destinatario, per quanto di sua competenza e in relazione agli incarichi ad esso conferiti, è tenuto a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

## **8 Formazione**

La Società promuove la conoscenza della Policy, del Codice Etico, del Codice di Condotta del Gruppo e della Normativa Anticorruzione da parte di tutto il Personale.

La Società pianifica e gestisce l'attività di formazione in materia, con lo scopo di assicurare che i rispettivi dipendenti comprendano, in relazione e rispetto al ruolo ricoperto:

- i rischi di Corruzione cui loro e l'organizzazione cui appartengono sono eventualmente soggetti;
- la politica di prevenzione della Corruzione;
- gli aspetti, relativi al loro ruolo all'interno della Società, del sistema di gestione per la prevenzione della Corruzione;

- le azioni preventive da intraprendere e le segnalazioni da effettuare in relazione al rischio o al sospetto di pratiche illecite.

La partecipazione all'attività di formazione è obbligatoria.

La struttura Risorse Umane monitora che il percorso formativo pianificato sia fruito da tutto il Personale.

La Policy viene comunicata a tutto il Personale e resa disponibile sulla intranet aziendale.

## **9 Entrata in vigore, Segnalazioni e Sistema disciplinare**

La presente Policy entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sulla intranet aziendale e integra a tutti gli effetti gli obblighi previsti dal contratto di lavoro di ciascun dipendente di Unimatica-RGI.

La Società pubblica sulla propria intranet la Policy in lingua italiana entro 1 settimana dalla sua pubblicazione sulla pagina web intranet.

Il mancato rispetto di questa Policy può esporre a gravi sanzioni civili e penali, sia per la Società che per i singoli dipendenti, funzionari e amministratori, così come a gravi danni di reputazione per la Società medesima.

Il mancato rispetto di questa Policy è una questione seria da cui possono conseguire azioni disciplinari, fino al licenziamento. Le violazioni della Normativa Anticorruzione possono comportare anche conseguenze legali per le persone coinvolte, tra cui gravi sanzioni civili e penali.

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi sospetta violazione di questa Policy. Il Personale è tenuto a segnalare al proprio responsabile, alla funzione Risorse Umane oppure alla Funzione di conformità interna oppure segnalare al servizio di segnalazione che consente ai Destinatari di segnalare le proprie preoccupazioni internamente all'indirizzo: [anticorruzione.unimaticaspa@gmail.com](mailto:anticorruzione.unimaticaspa@gmail.com).

È vietata, nei confronti di coloro i quali hanno effettuato una segnalazione, qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione diretta o indiretta, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. L'eventuale violazione del predetto divieto è soggetta all'applicazione di sanzioni. Al contempo la Società fa in modo che sia tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante e del segnalato, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'eventuale effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino essere infondate è soggetta all'applicazione, ove possibile, di sanzioni.

I Destinatari si impegnano altresì a mantenere la documentazione e/o informazioni necessarie a comprovare le segnalazioni di cui sopra. La Società si riserva inoltre il diritto di verificare tale documentazione ove lo ritenesse necessario.

### **9.1 Sanzioni disciplinari**

La violazione della Policy da parte di dipendenti comporterà l'adozione, da parte della Società, di provvedimenti disciplinari. Unimatica-RGI assicurerà altresì la propria piena collaborazione alle competenti Autorità. Ogni violazione sarà perseguita con l'applicazione di sanzioni disciplinari adeguate e proporzionate, tenuto conto anche dell'eventuale rilevanza penale delle condotte poste in essere.

### **9.2 Rimedi contrattuali**

La violazione da parte di terzi dei principi o delle previsioni della Policy può comportare, sulla base di specifiche valutazioni della Società, la mancata instaurazione o la risoluzione dei rapporti contrattuali.

**10 Audit e Monitoraggio**

La Società è dotata di un sistema di controllo interno, che prevede di verificare che quanto previsto nella Policy sia applicato.

La Funzione di Conformità di Unimatica-RGI esamina periodicamente la Policy per assicurarne la massima efficacia. Potrà raccomandare miglioramenti della Policy sulla base delle “best practice” emergenti, nonché valutare se, in caso di violazioni, eventuali revisioni e modifiche della Policy e della normativa interna potrebbero concorrere ad impedire il ripetersi della violazione.

L'adozione di successive modifiche e integrazioni della Policy competono all'Amministratore Delegato, quale Alta Direzione di Unimatica-RGI in relazione al proprio sistema di Governance.

La Società garantisce il soddisfacimento dei requisiti generali del proprio sistema di gestione per la prevenzione del rischio Corruzione, ed è impegnata al miglioramento continuo del suddetto sistema.

**Contatti**

Unimatica-RGI S.p.A.:  
Via C. Colombo, 21  
40131 Bologna  
Tel. +39 0514195011  
Fax +39 0514195050