



POLICY ANTICORRUZIONE

Adottato dal Consiglio di Amministrazione di RGI S.p.A. in data 30 Novembre 2020

Versione Nr.	Data
2.0	17 Gennaio 2023

SEZIONE DI CONTROLLO

Informazioni del documento

Owner Documento/ Dipartimento	Roberta Raimondi – Group Compliance
Versione / Data	1.0, del 23 novembre 2020
Versione / Data	2.0, del 17 gennaio 2023

Approvazioni

Approvato da	Data
Consiglio di Amministrazione	30 novembre 2020

Distribuzione

Lista di distribuzione
Tutti i dipendenti del Gruppo RGI

Indice

Definizioni.....	4
Premessa.....	6
1. Finalità.....	6
2. Ambito di applicazione.....	6
2.1 Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo.....	7
3. Ruoli e responsabilità.....	7
4. Principi generali.....	7
5. Principi di comportamento nelle principali aree sensibili.....	9
5.1 Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza.....	10
5.2 Iniziative non profit e sponsorizzazioni.....	11
5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	11
5.4 Facilitation payment.....	12
5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	12
5.6 Rapporti con terze parti.....	13
5.7 Selezione e assunzione del Personale.....	14
5.8 RegISTRAZIONI contabili.....	14
6. Formazione.....	14
7. Entrata in vigore e Sistema Disciplinare.....	16
7.1 Sanzioni disciplinari.....	16
7.2 Rimedi contrattuali.....	17
8. Audit e monitoraggio.....	17

DEFINIZIONI

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

Codice di Condotta: Codice di Condotta del Gruppo RGI.

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 Società del Gruppo, 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 Società del Gruppo 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 del Gruppo RGI e tutti coloro che operano in nome e/o per conto e/o nell'interesse del Gruppo RGI o che con questo intrattengono relazioni professionali o di affari.

Gruppo RGI o Gruppo (o anche Società del Gruppo): RGI S.p.A. e le Società Controllate.

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 il Gruppo RGI opera, la normativa europea in materia di anticorruzione, in particolare la Direttiva 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione ("Direttiva Whistleblowing"), le *best practice*, 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 del Gruppo RGI: i dipendenti di RGI e delle Società del Gruppo (dirigenti, quadri, impiegati).

Policy: la Policy Anticorruzione adottata da RGI e dalle Società Controllate 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.

PREMESSA

Il Gruppo RGI è consapevole degli effetti negativi delle pratiche corruttive sullo sviluppo economico e sociale. Pertanto il Gruppo, nel perseguimento della propria attività, è impegnato 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, il Gruppo ha adottato il Codice di Condotta, che definisce i valori cui il Gruppo 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 (che le Società italiane del Gruppo hanno definito, curandone il costante aggiornamento) e con i *Compliance Programms* (attuati dalle Controllate estere).

1. FINALITÀ

Ad ulteriore conferma del proprio impegno contro le condotte illecite, con l'introduzione della presente Policy il Gruppo RGI intende compendiare ed integrare in un quadro organico le regole di prevenzione e contrasto alla Corruzione già vigenti nel Gruppo e nelle singole Controllate, con l'obiettivo di elevare ulteriormente nei Destinatari la consapevolezza delle regole e dei comportamenti che devono essere osservati.

La Policy è predisposta per l'applicazione a tutte le Società del Gruppo RGI, nei Paesi in cui lo stesso opera, fornendo per ciascuna Società un quadro di riferimento utile alla identificazione, al riesame e al raggiungimento degli obiettivi in materia di anticorruzione definiti in coerenza con la stessa Policy.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente policy si applica a:

- RGI S.p.A.;
- tutte le società controllate da RGI S.p.A. in Italia e all'estero (complessivamente, "Gruppo RGI"), previo recepimento da parte di queste ultime mediante adozione dai propri organi amministrativi, diffusione interna, nonché pubblicazione sui propri siti internet. Sono in ogni caso rispettate l'autonomia operativa e gestionale delle società controllate.

In particolare, la presente policy si applica a tutto il personale del Gruppo RGI (amministratori, dirigenti, azionisti, altri membri degli organi sociali e di vigilanza, management e dipendenti a tempo indeterminato e non), nonché ai terzi che agiscono per suo conto (nel seguito anche "Destinatari").

I Destinatari della policy sono responsabili, ciascuno per quanto di propria competenza, del rispetto della stessa. Inoltre, i soggetti deputati alla supervisione e al coordinamento della presente policy, sono responsabili di vigilare sul rispetto di quest'ultima da parte di tutto il personale del Gruppo RGI e di adottare le misure per prevenire, identificare e riferire le potenziali violazioni di quest'ultima.

Nel caso in cui talune disposizioni applicabili della Normativa Anticorruzione nonché delle procedure adottate dalle Controllate risultino più stringenti di quelle ricavabili dalla presente Policy, le stesse disposizioni normative dovranno comunque essere rispettate, e in ogni caso la loro violazione costituirà anche violazione della Policy.

2.1 Adozione ed attuazione da parte delle Società del Gruppo

Le Società del Gruppo, italiane od estere, adottano la Policy senza deroghe.

Qualora, per le specificità del contesto di riferimento, una Società Controllata dovesse avere necessità di adottare un proprio codice o procedura in materia di anticorruzione o di altra documentazione sul tema, detto documento dovrà comunque essere conforme alla Policy, riflettendone, come base indispensabile, i contenuti.

Ciascuna Società Controllata adotta ogni ulteriore strumento di prevenzione e di controllo per fare fronte ai propri rischi specifici e disciplinare i processi caratteristici delle proprie attività, avendo specifico riguardo al contesto giuridico ed operativo di riferimento.

Le Società del Gruppo pubblicano, sul proprio sito internet, copia della Policy, conformemente a quanto previsto dalla Group Zero Policy.

3. RUOLI E RESPONSABILITÀ

La violazione delle Normative Anticorruzione può danneggiare gravemente la reputazione del Gruppo 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 da ciascuna Controllata 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 Gruppo all'indirizzo <https://www.rgigroup.it/governance>.

4. PRINCIPI GENERALI

In osservanza delle normative nazionali ed internazionali e in applicazione di quanto previsto dal Codice di Condotta, il Gruppo 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”, il Gruppo RGI non ammette eccezioni alle prescrizioni e ai divieti di cui alla presente Policy. La convinzione di agire a vantaggio del Gruppo non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Il Gruppo 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 HR oppure Legal oppure Compliance oppure di Controllo, ove presente nell'organizzazione della Controllata oppure contattare la Funzione Compliance di Gruppo utilizzando la casella di posta dedicata group.compliance@rzigroup.com.

I casi di violazione, anche solo sospetta, della Policy o della Normativa Anticorruzione devono essere immediatamente segnalati come previsto al successivo paragrafo **Error! Reference source not found.**

Per il rispetto della Policy, il Gruppo 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, secondo quanto prescritto dalla Group Policy sulla Gestione dei Conflitti 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 dal Gruppo, 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 al Gruppo; (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 valore¹ proibisce anche ad uno stesso Destinatario di dare/accettare – a/da uno stesso soggetto - una significativa pluralità di 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).

Ciascuna Società del Gruppo 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.

5. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO NELLE PRINCIPALI AREE SENSIBILI

Con riguardo alle tipologie di attività del Gruppo, sono individuabili come più sensibili al rischio Corruzione le seguenti aree:

- Omaggi, spese di ospitalità e rappresentanza nei confronti o da soggetti terzi (es: clienti, fornitori, partners, pubbliche amministrazioni, enti e associazioni);
- Iniziative non profit e sponsorizzazioni;
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- *Facilitation payment*;
- Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;

¹ 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).

- Rapporti con terze parti;
 - Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali;
 - Fornitura di beni e servizi;
- Selezione e assunzione del Personale;
- RegISTRAZIONI contabili.

In relazione al *business* del Gruppo e per ogni ambito di attività di interesse del Gruppo stesso, i Destinatari devono attenersi a quanto previsto nel Codice di Condotta, nelle procedure e nei protocolli definiti per l'osservanza della Normativa Anticorruzione, anche previsti da ciascuna Controllata in osservanza della normativa locale applicabile, nonché ai seguenti principi di comportamento.

5.1 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, e comunque in conformità alla Group Policy Gift and Hospitality e alla procedura o al documento aziendale di riferimento di ciascuna controllata, in ossequio alla normativa locale applicabile.

Il Gruppo riconosce, infatti, come talune utilità o forme di accoglienza costituiscano attività consentite nell'ambito della normale gestione degli affari per costruire relazioni, mantenere l'immagine del Gruppo, la sua reputazione o la commerciabilità dei prodotti e servizi.

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 alla Group Policy Gift and Hospitality, cui si rinvia..

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 della Società del Gruppo.

- i trattamenti di ospitalità (trasporti, pernottamento, pasti, intrattenimenti, ecc.) sono consentiti per finalità di *business*, di promozione delle attività del Gruppo e di sviluppo di rapporti commerciali e di partnership.

Tra dipendenti del Gruppo in rapporto reciproco di sovraordinazione gerarchica non sono ammessi omaggi o regali al di fuori degli usi e comunque che eccedano il modico valore. Con riferimento ai citati rapporti si rinvia all'organigramma di Gruppo e di ciascuna Società.

5.2 Iniziative non profit e sponsorizzazioni

Le iniziative non profit e le sponsorizzazioni, verso clienti, partner, fornitori, prospect e più in generale verso tutti gli stakeholder, rientrano nella discrezionalità aziendale secondo le comuni pratiche di *business*. Le suddette attività sono svolte dalle Società del Gruppo nel rispetto della Normativa Anticorruzione, nonché delle procedure e dei protocolli aziendali e degli iter autorizzativi vigenti. Con particolare riferimento a queste ultime, tutte le iniziative non profit e le sponsorizzazioni devono essere preventivamente comunicate da ciascuna Società del Gruppo all'Head of Group Marketing & Communication e da quest'ultimo validate.

Tra gli aspetti da considerare nella scelta delle proposte cui aderire, la Società del Gruppo interessata deve prestare 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 per il Gruppo, 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 del Gruppo interessata.

Inoltre:

- l'ammontare pagato dalla società del Gruppo 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 e copia della stessa deve essere inviata alla funzione Marketing & Communication di Gruppo.

5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni che il Gruppo 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 del Gruppo.

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 il Gruppo 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 delle Società del Gruppo che coinvolgono rappresentanti della P.A. devono essere condotti in osservanza del Codice di Condotta del Gruppo e della presente Policy rispettando i seguenti principi e standard minimi:

- il Personale del Gruppo RGI 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, il Gruppo si impegna ad osservare rigorosamente le regole da questi dettate per il rispetto della normativa nei settori di propria competenza. I dipendenti del Gruppo ottempereranno ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative attività.

5.4 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 il Gruppo opera.

5.5 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

Il Gruppo 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.

5.6 Rapporti con terze parti

I rapporti con le terze parti, ivi inclusi i partners, 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 **Error! Reference source not found.** della presente Policy.

a) Affidamenti di incarichi di consulenza, specialistici e professionali

Le Società del Gruppo RGI possono 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 di Condotta del Gruppo e dalle politiche definite dalla presente Policy, nonché dalle normative locali applicabili a ciascuna Controllata.

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 eshaustività, 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

RGI S.p.A. intrattiene rapporti commerciali con fornitori qualificati, ovvero con terze parti che assicurino il rispetto dei requisiti di liceità, buona fede e trasparenza nella conduzione degli affari. Nello svolgimento della propria attività e nella gestione delle relazioni con i fornitori, le Società del Gruppo si attengono scrupolosamente alle norme di legge, ai principi del Codice di Condotta 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.

5.7 Selezione e assunzione del Personale

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

Il Gruppo 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 il Gruppo 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 HR di ciascuna Società del Gruppo 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.

5.8 Registrazioni contabili

Ogni operazione o transazione del Gruppo 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 del Gruppo 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.

6. FORMAZIONE

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

Ciascuna Società del Gruppo 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 del Gruppo, 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 HR della singola Società, coordinata da Academy, 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 di ciascuna Controllata.

7. ENTRATA IN VIGORE, SEGNALAZIONI E SISTEMA DISCIPLINARE

La presente Policy entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione sulla intranet aziendale del Gruppo e integra a tutti gli effetti gli obblighi previsti dal contratto di lavoro di ciascun dipendente del Gruppo RGI. Le Società del Gruppo pubblicano sulla propria intranet la Policy in lingua madre secondo quanto previsto dalla Zero Policy del Gruppo RGI.

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

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

Speak up!

I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi sospetta violazione di questa policy ai Soggetti Competenti di cui alla Speak Up! Policy. 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 misure sanzionatorie.

Al contempo il Gruppo 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 del Gruppo 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 misure sanzionatorie.

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

Qualora la violazione della presente Policy integri a tutti gli effetti gli estremi di una fattispecie criminosa punita dalla normativa locale applicabile ad una Controllata per la quale è previsto per legge un sistema di segnalazione della violazione medesima, il Personale della Controllata sarà tenuto a inviare la segnalazione al canale di reporting della Controllata medesima. Qualora tale segnalazione pervenga al sistema di reporting di Gruppo Speak Up!, questa sarà immediatamente trasmessa all'organo competente della Controllata deputato a svolgere le investigazioni conseguenti, ferma la possibilità di valutare la segnalazione anche ai fini della presente Policy qualora ne ricorrano gli estremi.

7.1 Sanzioni disciplinari

La violazione della Policy da parte di dipendenti del Gruppo comporterà l'adozione, da parte della Società interessata, di provvedimenti disciplinari. Il Gruppo 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.

7.2 Rimedi contrattuali

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

8. AUDIT E MONITORAGGIO

La Funzione Compliance di 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 sostanziali della Policy competono al Consiglio di Amministrazione di RGI S.p.A.

Ogni Società del Gruppo 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.



RGI Contacts

RGI S.p.A.

Registered Office:

Via San Gregorio, 34

20124 Milano

RGI S.p.A.

Operations:

Via C. Pavese, 6

10015 Ivrea (TO)

Tel. +39 0125 935111

Fax +39 0125 935100