



CODICE DI

CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

RGIS

2024

© 2024 RGIS. All rights reserved.
RGIS_MC_0041_01

INDICE

3 | **Messaggio del CEO**

CAPITOLO UNO

4 | **La nostra integrità**

5 | Perché questo codice?

5 | Fare domande e utilizzare il buon senso comune

5 | Conflitti di interesse

CAPITOLO DUE

7 | **I nostri doveri legali**

8 | Concorrenza leale e antitrust

8 | Politica anti corruzione

9 | Controllo delle esportazioni e sanzioni economiche

9 | Gestione rischi terze parti

10 | Diversità e inclusione / molestie e discriminazione

10 | Sicurezza sul posto di lavoro

CAPITOLO TRE

11 | **Le nostre politiche aziendali**

12 | Qualità e precisione

12 | Registri aziendali

12 | Patrimonio aziendale

12 | Comunicazione e Social Media

12 | Informazioni riservate

13 | Privacy e protezione dei dati

13 | Responsabilità ambientale

13 | Uso di sostanze

CAPITOLO QUATTRO

14 | **Segnalazione di sospette violazioni**

15 | Quando segnalare una cattiva condotta

15 | Come segnalare una sospetta violazione del codice?

Cari colleghi,

Come leader globale dei servizi di inventario, RGIS ha più successo quando tutti lavorano in modo onesto, professionale e operano come una squadra. Cogliamo questa occasione per ricordare a tutti i valori fondamentali della nostra azienda:



INTEGRITÀ

Facciamo la cosa giusta! Onoriamo in modo sicuro i nostri impegni e con responsabilità dimostriamo la nostra natura positiva.



ECCELLENZA

Sfidiamo la situazione attuale! Aspettarsi di più da tutto ciò che facciamo è parte del nostro DNA.



RISPETTO

Trattiamo gli altri nel modo in cui vogliamo essere trattati! Apprezzare i nostri colleghi e i.



LAVORO DI SQUADRA

Lavoriamo insieme! Collaborare è la chiave del nostro successo perché quando collaboriamo, otteniamo di più.



INNOVAZIONE

Pensiamo in grande! Creare nuove tecnologie e idee per migliorare il modo in cui lavoriamo è la nostra passione.

Questi valori fondamentali sono il fondamento del Codice di condotta aziendale ed etico di RGIS. Nel mercato globale odierno, è più importante che mai che riflettiamo e condividiamo ogni giorno questi valori in tutte le nostre relazioni commerciali. Seguendo questo Codice continueremo a eccellere, a fornire un servizio eccezionale ai nostri clienti e a soddisfare gli elevati standard etici che ci siamo prefissati.

Si prega di contattare l'Ufficio di consulenza generale (generalcounsel@rgis.com) per eventuali domande su questo Codice, o nel caso se ne sospettino eventuali violazioni. Grazie per il vostro impegno nei confronti della nostra azienda e dei suoi valori.

Cordialmente,



Asaf Cohen
Chief Executive Officer

RGIS



INTEGRITY



EXCELLENCE



RESPECT



TEAMWORK



INNOVATION



CAPITOLO 1

LA NOSTRA Integrità

2 pack

LA NOSTRA Integrità

PERCHE' QUESTO CODICE?

L'eredità ed il successo di RGIS sono stati costruiti con integrità ed onestà. Questi standard costituiscono la base per il nostro futuro successo come leader globale nei servizi di inventario, raccolta dati, analisi, merchandising e soluzioni di ottimizzazione. Il presente Codice Etico e di Condotta Aziendale (il "Codice") ha lo scopo di ispirarci e guidarci nella definizione di standard di comportamento corretto e valori fondamentali. Il Codice si applica a tutte le aziende RGIS, alle sue filiali, ai manager e a tutti i dipendenti in tutto il mondo. Ognuno è responsabile della lettura, comprensione e osservanza del presente Codice, delle politiche di RGIS e di tutte le regolamentazioni e gli aspetti legali applicabili.

FARE DOMANDE E USARE IL BUON SENSO

Questo Codice non può esaurire tutte le situazioni che potreste trovarvi ad affrontare o tutte le domande che potreste avere. La chiave per agire in maniera corretta è usare sempre il buon senso. Se siete preoccupati per una situazione o non siete sicuri se qualcosa è corretto, chiedete. È possibile contattare il proprio manager o supervisore, le Risorse Umane o l'Ufficio legale per quanto riguarda l'interpretazione e l'applicazione del Codice o altre politiche e procedure RGIS.

In caso di dubbio, ponetevi le seguenti domande:

- Questo è legale?
- Questo è coerente con i valori di base di RGIS?
- Questo è coerente con le politiche e le procedure di RGIS?

Se la risposta a una di queste domande è "no", allora avete la responsabilità di segnalare le vostre preoccupazioni. Il vostro supervisore, l'Ufficio Risorse Umane e l'Ufficio del General Counsel possono aiutarvi rispetto alle domande che avete relative al presente Codice e ad altre politiche RGIS.

CONFLITTI DI INTERESSE

RGIS si aspetta che i dipendenti lavorino esclusivamente a beneficio dell'azienda senza conflitti di interesse. Questo può accadere ogniqualvolta i vostri interessi personali, familiari o di lavoro siano in conflitto con gli interessi dell'azienda. L'assunzione di un familiare come appaltatore o fornitore è un esempio di possibile conflitto. Ci si aspetta che evitiate i conflitti di interesse ogni qual volta sia possibile. Se un conflitto non può essere evitato, dovete comunicarlo prontamente alla direzione. Il Consiglio di Amministrazione di RGIS deve approvare qualsiasi conflitto di interessi (o potenziale conflitto di interessi) che coinvolga uno dei funzionari o direttori della società. Altri requisiti specifici includono:

- **Opportunità di business:** Tutti i dipendenti RGIS hanno il dovere di promuovere i legittimi interessi commerciali dell'azienda ogniqualvolta sia possibile. Non dovete promuovere le vostre opportunità commerciali personali o familiari a spese dell'azienda. RGIS è anche l'unico proprietario di tutti i diritti di proprietà intellettuale, marchi, loghi, disegni di prodotto e nomi di dominio che utilizza nella sua attività. Tutti i dipendenti accettano di cedere a RGIS tutti i diritti di qualsiasi proprietà intellettuale creata come parte del proprio lavoro.
- **Concorrenza:** I dipendenti non possono competere con RGIS. È vietato essere assunti da, eseguire attività per o ricevere compensi da qualsiasi concorrente di RGIS. Con eccezioni limitate, i dipendenti non possono avere interessi finanziari in nessuna attività commerciale che possa essere o sia in competizione con RGIS.



LA NOSTRA
Integrità

CONFLITTI DI INTERESSE (continuazione)

- **Lavoro all'esterno:** Il vostro principale impegno lavorativo è verso RGIS. Qualsiasi attività esterna, incluso un secondo lavoro, impresa familiare, lavoro autonomo o attività di volontariato, deve essere tenuta completamente separata. Non è consentito utilizzare i clienti, i fornitori, il tempo di lavoro, il nome e l'influenza dell'azienda, i beni, le strutture, i materiali o altre risorse di RGIS per qualsiasi attività esterna, a meno che RGIS non vi autorizzi espressamente a farlo.
- **Membri della famiglia:** Non è consentito avvalersi della propria posizione all'interno di RGIS per garantire l'assunzione di familiari o la collaborazione con qualsiasi organizzazione associata ai propri familiari, a meno che un Manager e l'Ufficio del General Counsel non ne diano l'autorizzazione. Ai fini del presente Codice, il termine "familiari" include coniugi, conviventi, figli (inclusi i figli adottivi), nipoti, genitori, nonni, fratelli e sorelle, suoceri, cognati, zii, zie e cugini.

Rapporto a:
europethics@rgis.com

Risorse umane:
eratto@rgis.com

Ufficio legale europeo:
legaleurope@rgis.com
ecordier@rgis.com



CAPITOLO 2

I NOSTRI Doveri legali

I NOSTRI

Doveri legali

CONCORRENZA LEALE E ANTITRUST

RGIS si impegna a rispettare i principi della libera impresa. Di conseguenza, è parte della politica di RGIS rispettare le leggi antitrust ovunque operi. Queste leggi si basano sull'idea della libera concorrenza e sul fatto che le imprese non debbano minacciare tale idea ponendo in essere comportamenti illeciti e sleali.

È vietata la discussione di uno dei seguenti argomenti con i competitors, sia in relazione ai servizi RGIS che a quelli del competitors: prezzi passati, presenti o futuri, politiche di prezzo, offerte, sconti, promozioni, profitti, costi, margini, nuovi prodotti o processi non divulgati in precedenza, termini di servizio, garanzie, clienti o mercati territoriali.

In RGIS, coloro che sono coinvolti nelle decisioni sui prezzi o che hanno contatti diretti con i competitors sono particolarmente esposti al rischio di potenziali problemi di antitrust e dovrebbero, pertanto, essere consapevoli e fare propria la nostra "Procedura Antitrust". Le associazioni di categoria non devono essere utilizzate per contattare o comunicare con i competitors vietati da RGIS.

Per ulteriori informazioni consultare la "**Procedura AntiTrust**" RGIS.

POLITICA ANTI CORRUZIONE

RGIS svolge le proprie attività in tutto il mondo in modo etico ed in conformità con le leggi statunitensi e dei paesi esteri riguardo l'anticorruzione. RGIS non tollera la corruzione e la disonestà.

Il "Foreign Corrupt Practices Act" degli Stati Uniti e il "Bribery Act" del Regno Unito, così come leggi simili in altri paesi, vietano a RGIS, ai suoi dipendenti e alle persone che la rappresentano di offrire o dare tangenti o qualsiasi altro pagamento improprio per ottenere o mantenere un'attività o influenzare una decisione aziendale. Queste leggi si applicano a RGIS in tutto il mondo e le sanzioni per la violazione possono essere severe per RGIS e per voi personalmente.

Una tangente può assumere molte forme, tra cui un pagamento, un regalo, un favore, un "do ut des", l'offerta di un viaggio, o di qualsiasi altro bene di valore. Anche un contributo di beneficenza o politico, se destinato a influenzare una decisione aziendale, può essere considerato una tangente. Indipendentemente dalle pratiche locali o di altre aziende, bisogna evitare di incorrere in comportamenti anche solo apparentemente inappropriati.

Di conseguenza, è vietato dare o accettare, direttamente o indirettamente, regali, gratifiche o biglietti per spettacoli ed eventi di valore superiore al valore nominale (\$50) o che potrebbero altrimenti essere visti come fattori che influenzano le decisioni aziendali. Non dovrete mai richiedere un regalo o un favore da chiunque abbia rapporti d'affari con RGIS. In riferimento a spettacoli ed eventi, deve esserne chiaro lo scopo.

Bisogna essere consapevoli del fatto che RGIS può essere ritenuta responsabile per tangenti elargite alla nostra azienda per conto di terzi, compresi i nostri partner, clienti, fornitori e venditori. È necessario esercitare la dovuta diligenza nella selezione dei partner commerciali ed evitare rapporti con soggetti terzi che risulta abbiano avuto attività corruttive in passato.

NON dovete offrire, effettuare o ricevere pagamenti o qualsiasi cosa di valore:

- influenzare un'azione desiderata;
- incoraggiare una violazione della legge;
- ottenere un vantaggio indebito;
- influenzare le decisioni di un governo, di un governo o di un funzionario, o guadagnare affari in modo improprio

I NOSTRI

Doveri legali

POLITICA ANTI CORRUZIONE (continuazione)

L'azienda si aspetta che ogni dipendente:

- Si assicuri che tutte le persone del proprio team comprendano la sezione del presente Codice relativa alla lotta alla corruzione e all'anti concussione;
- Crei un ambiente che incoraggi i membri del team a far sentire la propria voce;
- Non chieda mai ai membri del team di raggiungere risultati di business "a tutti i costi", soprattutto a scapito del comportamento etico;
- Ponga attenzione a qualsiasi situazione che presenti un potenzialmente rischio in materia di lotta alla corruzione e che segnali sospette violazioni all'Ufficio del General Counsel; e
- Risponda, se necessario, alle domande e ai dubbi relativi al presente Codice, anche contattando l'Ufficio del General Counsel.

CONTROLLI DELLE ESPORTAZIONI E SANZIONI ECONOMICHE

Il governo degli Stati Uniti e i governi stranieri impongono sanzioni economiche, controlli sulle esportazioni e altre misure commerciali restrittive per promuovere vari obiettivi di politica estera e di sicurezza nazionale. Ne sono esempi il regolamento sul traffico internazionale di armi ("ITAR"), il regolamento sull'amministrazione delle esportazioni ("EAR") e i programmi di sanzioni economiche attuati dall'Ufficio per il controllo dei beni esteri ("OFAC") del Dipartimento del Tesoro degli Stati Uniti. Queste leggi impongono differenti divieti ai diversi paesi ed enti e cambiano rapidamente in risposta agli eventi mondiali. Al RGIS è vietato intrattenere rapporti con paesi e territori soggetti a sanzioni OFAC in qualsiasi transazione commerciale o rapporto con (I) governi, dipartimenti, agenzie, divisioni di questi paesi, (II) qualsiasi entità controllata da questi paesi, (III) qualsiasi persona fisica o ente basato in questi paesi o soggetta alla giurisdizione di questi paesi, o (IV) un ente considerato sostenitore del terrorismo o proliferatore di armi di distruzione di massa (come elencato nell'elenco delle "Blocked Persons and Specifically Designated Nationals List" dell'Office of Foreign Asset Control degli Stati Uniti).

Gli Stati Uniti, le Nazioni Unite e l'Unione europea ("UE") possono imporre in qualsiasi momento sanzioni e controlli supplementari sulle esportazioni ad altri paesi o organizzazioni.

Tutti i dipendenti di RGIS devono uniformarsi alle sanzioni economiche e ai controlli sulle esportazioni degli Stati Uniti, indipendentemente dalla loro nazionalità o sede. Questo vale anche se le leggi sono meno restrittive nei paesi in cui vivono e lavorano. Inoltre, i dipendenti di RGIS non possono mai promuovere le attività di terzi che possano violare tali leggi, anche se l'attività si svolge al di fuori degli Stati Uniti. Se si sospetta che RGIS svolga attività illecite, si prega di informare immediatamente l'Ufficio del General Counsel.

GESTIONE RISCHI TERZE PARTI

RGIS incoraggia le buone relazioni con i fornitori. Tuttavia, è vietato trarre benefici personali, direttamente o indirettamente, dall'acquisto di beni o servizi per RGIS. I dipendenti le cui responsabilità includono l'acquisto (di merci, arredi, servizi, beni immobili o altro), o che hanno contatti con fornitori o prestatori di servizi, non devono sfruttare la loro posizione a scopo di guadagno personale.

Ogni volta che RGIS assume un consulente professionale, bisogna assicurarsi che non vi siano conflitti di interesse tra RGIS e il consulente. Non si può mai ricevere, direttamente o indirettamente, denaro contante o equivalenti da fornitori, consulenti, agenti o altri fornitori di servizi.

Le politiche anti-corruzione di RGIS si applicano ai rapporti con i fornitori, incluso il "Foreign Corrupt Practices Act" degli Stati Uniti e il "Bribery Act" del Regno Unito, nonché leggi simili in altri paesi, che vietano tangenti o altri pagamenti impropri.

I NOSTRI

Doveri legali

GESTIONE RISCHI TERZE PARTI (continuazione)

RGIS richiede ai propri fornitori di rispettare i diritti umani e di non ricorrere al lavoro minorile o forzato.

RGIS si impegna a garantire che non vi siano moderne forme di schiavitù o tratta di esseri umani in nessuna parte della propria attività o nella propria catena di distribuzione. Per ulteriori informazioni, consultare la Dichiarazione sulla schiavitù moderna di RGIS UK.

DIVERSITÀ E INCLUSIONE / MOLESTIE E DISCRIMINAZIONE

I nostri dipendenti sono la nostra risorsa principale. Mescolando insieme le nostre esperienze, prospettive e talenti unici, creiamo un ambiente che incoraggia l'innovazione e la partecipazione.

Appreziamo la diversità dei nostri dipendenti. Nessun candidato o dipendente deve essere oggetto di discriminazione o molestia a causa della sua razza, colore, credo religioso, sesso, orientamento affettivo, disabilità, età, origine o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge. Le decisioni di assunzione, promozione, aumento, provvedimento disciplinare o licenziamento devono essere prese solo sulla base delle prestazioni lavorative e di valide ragioni aziendali.

RGIS si impegna a creare un ambiente di lavoro rispettoso e privo di molestie. E' vietata qualsiasi condotta - intenzionale o non intenzionale - che dia luogo a molestie, abusi o intimidazioni illegali sulla base di qualsiasi caratteristica protetta dalla legge in vigore. RGIS indagherà in modo approfondito e tempestivo su tutti le segnalazioni presentate in buona fede. È illegale perpetuare ritorsioni o sanzioni contro qualsiasi dipendente che presenti una denuncia di discriminazione o molestia in buona fede, o che collabori a qualsiasi indagine su una denuncia.

SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

RGIS si impegna a garantire un ambiente privo di pericoli, sicuro e salubre a tutti i propri dipendenti. Come parte di questo impegno, ogni dipendente ha la responsabilità personale di lavorare in sicurezza e di promuovere la sicurezza degli altri.

RGIS si impegna a:

- Rispettare tutte le norme e i codici di sicurezza applicabili, nonché i propri standard operativi e le proprie procedure.
- Sviluppare, comunicare e promuovere continuamente programmi di sicurezza basati sulla prevenzione degli infortuni.
- Fornire, se necessario, orientamento, procedure, formazione e i necessari dispositivi di protezione individuale (DPI) in materia di sicurezza.
- Identificare, comunicare e collaborare per risolvere i problemi di sicurezza.
- Approfondire e formulare raccomandazioni per prevenire le lesioni.
- Non adottare mai misure di ritorsione nei confronti di un dipendente per aver segnalato un incidente o aver espresso un problema di sicurezza.
- Promuovere il miglioramento continuo del nostro sistema di gestione della sicurezza, delle procedure e dei risultati.

I dipendenti sono responsabili di:

- Segnalare immediatamente gli incidenti e le condizioni di pericolo al proprio responsabile o ad altre persone designate.
- Apprendere e rispettare tutte le norme di sicurezza RGIS.
- Valutare i rischi e i pericoli nella propria area di lavoro in ogni momento.
- Eseguire solo i lavori per i quali si è stati formati.
- Osservare le pratiche di guida sicura, come delineato nella politica RGIS e nelle leggi locali.
- Agire immediatamente se si vede un collaboratore che mette a rischio se stesso o un'altra persona.
- Comprendere che i comportamenti non sicuri saranno trattati allo stesso modo dei problemi di rendimento lavorativo.



CAPITOLO 3

LE NOSTRE Politiche aziendali

LE NOSTRE

Politiche aziendali

QUALITÀ E PRECISIONE

Il successo di RGIS dipende dalla capacità di operare in modo efficiente e accurato, in modo professionale e cortese. I nostri clienti si aspettano, e dovrebbero ricevere, un conteggio accurato durante le attività di inventario. I risultati di inventario imprecisi possono influire sui profitti dei nostri clienti e sulla reputazione di RGIS. Inoltre, tutte le attività di inventario e di merchandising devono essere eseguite a regola d'arte e secondo gli standard del cliente. RGIS deve costruire e mantenere solide relazioni professionali, ascoltando e rispondendo ai bisogni dei propri clienti.

REGISTRI AZIENDALI

Tutte le informazioni registrate e riportate nei libri contabili di RGIS devono essere accurate e oneste. Tutti i libri, le fatture, i registri, i conti, i fondi e le risorse devono essere creati e mantenuti in modo preciso e accurato. È vietato falsificarne i contenuti o indurre altri a falsificarli.

I dipendenti coinvolti nella preparazione dei bilanci devono preparare tali bilanci in conformità alle nostre politiche di controllo interno e di divulgazione, ai principi contabili generalmente accettati e a qualsiasi altro principio, legge, norma e regolamento applicabile in materia di contabilità.

I nostri rendiconti finanziari devono riflettere in modo sostanziale, corretto e completo le transazioni commerciali e la nostra condizione finanziaria.

La distruzione o la falsificazione di qualsiasi documento soggetto a detenzione legale o potenzialmente rilevante per una presunta violazione di legge o un'indagine governativa può portare a sanzioni civili o a procedimenti penali per ostruzione della giustizia.

PATRIMONIO AZIENDALE

Dobbiamo proteggere i beni di RGIS e garantirne l'uso efficiente. I beni di RGIS, materiali o immateriali, possono essere utilizzati solo da dipendenti autorizzati o da persone da loro designate e solo per scopi aziendali legittimi.

COMUNICAZIONI E SOCIAL MEDIA

Tutte le richieste dei media devono essere indirizzate all'amministratore delegato. Non è consentito parlare con un membro dei media senza l'autorizzazione dell'amministratore delegato. Sebbene sia possibile utilizzare i social network per uso personale, non è consentito pubblicare messaggi per conto di RGIS senza l'autorizzazione delle Risorse Umane.

Se autorizzati a pubblicare per conto di RGIS, non potete usare un linguaggio offensivo o degradante o divulgare informazioni riservate. Tutte le politiche di riservatezza incluse in questo Codice si applicano all'uso dei social media.

INFORMAZIONI RISERVATE

È necessario proteggere tutte le informazioni riservate relative a RGIS, ai suoi fornitori, clienti o competitors, indipendentemente dal fatto che abbiano o meno un accordo formale di riservatezza con RGIS. È vietato divulgare (anche ai familiari) o utilizzare informazioni riservate per qualsiasi scopo, senza l'autorizzazione di RGIS. Questo obbligo di riservatezza dura per tutto il periodo di tempo trascorso presso RGIS e continua anche dopo la fine del rapporto con RGIS.

RGIS protegge le informazioni e i dati sensibili dei dipendenti dalla divulgazione inappropriata o non autorizzata. È necessario proteggere tutte le informazioni riservate relative ai colleghi del team. Non divulgare o utilizzare alcuna informazione riservata per scopi diversi da quelli strettamente necessari per svolgere il lavoro in RGIS. Questo obbligo di riservatezza dura per tutto il periodo di tempo trascorso presso RGIS e continua anche dopo la conclusione del rapporto con RGIS.

LE NOSTRE

Politiche aziendali

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI

RGIS si impegna a proteggere le informazioni riservate dei clienti in conformità alla legge applicabile, anche se il cliente non ha un accordo di riservatezza con noi. RGIS deve proteggere i dati privati dei clienti. L'utente non deve divulgare informazioni private sui clienti (anche ai familiari) o utilizzare le informazioni riservate dei clienti per qualsiasi scopo senza l'autorizzazione di RGIS. Questo obbligo di riservatezza dura per l'intero periodo di tempo con RGIS, e continua anche dopo aver lasciato l'azienda.

RGIS si impegna a proteggere le informazioni private dei nostri clienti e dei nostri dipendenti, compresi i loro nomi, indirizzi, coordinate bancarie e altre Informazioni di Identificazione Personale ("PII"). I dipendenti non devono divulgare le PII all'esterno dell'azienda a meno che non sia autorizzato dal cliente o dal dipendente, consentito dalla legge locale o necessario per ottemperare a un ordine governativo legale (come un mandato di comparizione).

Le leggi sulla privacy variano notevolmente. Il regolamento UE sulla privacy dei dati, ad esempio, stabilisce standard di privacy molto più severi rispetto alle leggi statunitensi. Leggi severe possono anche esistere in altri paesi in cui RGIS opera. Per questo motivo, i dipendenti RGIS devono sempre rispettare le leggi sulla privacy che si applicano nel paese in cui lavorano effettivamente, anche se abitualmente vivono o lavorano in un altro paese. I dipendenti sono tenuti a contattare i propri manager o l'Ufficio del General Counsel (in Europa, contattare il Head of Legal Europe) per qualsiasi domanda riguardante il Regolamento UE sulla privacy dei dati o altre leggi sulla protezione della privacy.

RESPONSABILITA' AMBIENTALE

RGIS promuove un'attività socialmente e ambientalmente responsabile. Le pratiche descritte di seguito stabiliscono come intendiamo continuare a raggiungere i nostri obiettivi in futuro. Ci impegneremo a fondo per ridurre l'uso di carta, riciclare quando possibile e ridurre al minimo i rifiuti per aiutare l'ambiente.

USO DI SOSTANZE

Le droghe illegali e le sostanze controllate sul posto di lavoro sono un rischio per RGIS, per voi e per gli altri.

Se non prescritto, il possesso, l'uso o la vendita di sostanze controllate e droghe illegali nei locali di RGIS, durante viaggi o affari o eventi sponsorizzati dall'azienda, o in qualsiasi luogo in cui RGIS svolge la propria attività, è soggetto ad azioni disciplinari fino al possibile licenziamento. I dipendenti sono tenuti a seguire tutte le policy RGIS relative all'uso di droghe illegali e alcol durante i viaggi sponsorizzati dall'azienda. Il coinvolgimento fuori dal luogo di lavoro con droghe illegali può avere un impatto sulla salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

Segnalazione di sospette violazioni



Segnalazione di sospette violazioni

QUANDO SEGNALARE UNA CATTIVA CONDOTTA?

È vostra responsabilità segnalare immediatamente violazioni sospette o effettive del Codice, di una legge, di una regola o di un regolamento applicato in RGIS. La mancata segnalazione potrebbe comportare un'azione disciplinare.

COME SEGNALARE UNA SOSPETTA VIOLAZIONE DEL CODICE?

Contattare immediatamente il proprio supervisore, un membro delle Risorse Umane o un membro dell'Ufficio Legale. Tutte le segnalazioni e le richieste saranno trattate con la massima riservatezza. In alcuni casi, il mantenimento dell'anonimato potrebbe rendere più difficile il follow-up e la gestione di una segnalazione da parte di RGIS.

RGIS non effettuerà ritorsioni di alcun tipo verso dipendenti che segnalano in buona fede una possibile violazione della legge o del presente Codice. RGIS non tollererà alcuna molestia o intimidazione per aver effettuato una segnalazione. Se ritenete che voi o un altro membro del team RGIS sia oggetto di ritorsioni o intimidazioni, siete tenuti a segnalarlo.

Segnalate a:

europaethics@rgis.com

Risorse umane:

eratto@rgis.com

Ufficio legale europeo:

legaleurope@rgis.com

ecordier@rgis.com