



RGIS®

RGIS

RGIS 2026

CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE

INDICE

INTEGRITÀ	1
DOVERI LEGALI	3
POLITICA DELL'AI	6
LE NOSTRE POLITICHE AZIENDALI	12
SEGNALAZIONE DI SOSPETTE VIOLAZIONI	14
PARITA' DI GENERE E PERCORSO DI CERTIFICAZIONE	17



CARE COLLEGHE E 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.

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



RISPETTO



ECCELLENZA



INTEGRITÀ



LAVORO DI
SQUADRA



INNOVAZIONE



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 tutte le dipendenti e 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 e' 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 le dipendenti e 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 le dipendenti e 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 le dipendenti e i dipendenti accettano di cedere a RGIS tutti i diritti di qualsiasi proprietà intellettuale creata come parte del proprio lavoro.
- ▶ **Concorrenza:** Le dipendenti e 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, le dipendenti e i dipendenti non possono avere interessi finanziari in nessuna attività commerciale che possa essere o sia in competizione con RGIS.



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
- ▶ Questionario del rapporto etico

Risorse umane:

- ▶ eratto@rgis.com

Ufficio legale europeo:

- ▶ Generalcounsel@rgis.com
- ▶ ecordier@rgis.com



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 dei 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 abbiamo 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.



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 le dipendenti e 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, le dipendenti e 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. Le dipendenti e 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.



DIVERSITÀ E INCLUSIONE / MOLESTIE E DISCRIMINAZIONE

Le nostre dipendenti e 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.

Apprezziamo la diversità delle nostre dipendenti e dei nostri dipendenti. Nessuna candidata o 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 tutte le proprie dipendenti e 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.

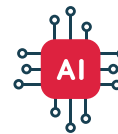
RGIS si impegna a:

- ▶ 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.

Le dipendenti e 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.

POLITICA DELL'AI



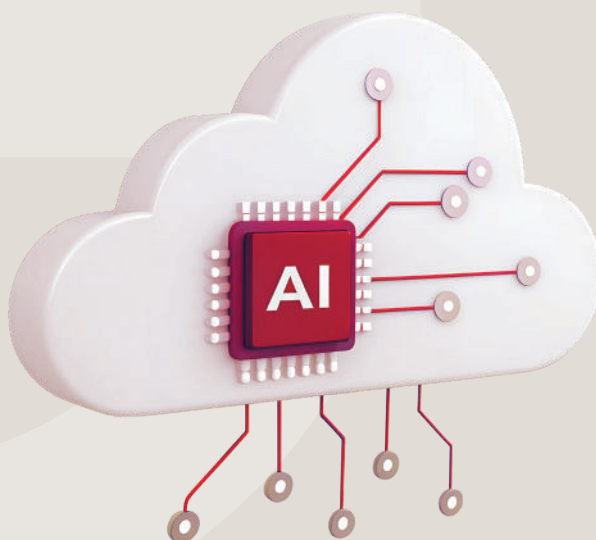
L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE SUL POSTO DI LAVORO: PERCHÉ UNA POLITICA SULL'IA?

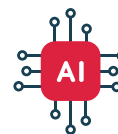
Con la continua evoluzione dell'IA, è innegabile il suo potenziale nel migliorare la produttività, semplificare le operazioni e promuovere l'innovazione. Tuttavia, a un grande potenziale corrispondono rischi intrinseci, che vanno dalla sicurezza dei dati e dalle questioni di conformità alle considerazioni etiche e alle sfide di accuratezza. La nostra Politica sull'IA è stata concepita per trovare il giusto equilibrio tra opportunità e rischi, garantendo che l'IA sia integrata in modo sicuro, strategico e in linea con i nostri obiettivi aziendali.

Sotto la guida del Direttore dell'IA, le integrazioni dell'IA all'interno dei nostri processi saranno valutate con attenzione e implementate laddove forniscono il massimo valore, assicurando che l'IA supporti, e non sostituisca, le competenze umane. Questa politica funge da quadro di riferimento per guidare l'uso responsabile dell'IA, garantendo chiarezza, sicurezza e conformità in tutti i reparti.

Recenti valutazioni hanno evidenziato livelli diversi di adozione dell'IA nelle nostre organizzazioni. Mentre alcuni team hanno abbracciato l'IA per l'automazione, l'analisi e la generazione di contenuti, altri rimangono esitanti a causa delle preoccupazioni sulla sicurezza, la conformità e l'accuratezza. Il nostro approccio tiene conto di queste preoccupazioni, dando priorità alla formazione, alla governance e all'implementazione sicura per creare fiducia nel ruolo dell'IA all'interno della nostra azienda.

Con questa politica sottolineiamo che l'IA non è solo uno strumento, ma una responsabilità. Le dipendenti e i dipendenti devono utilizzare l'IA in modo etico, evitando la condivisione di dati riservati, garantendo l'accuratezza dei risultati e mantenendo la supervisione umana nel processo decisionale. Seguendo queste linee guida, possiamo sfruttare il pieno potenziale dell'IA salvaguardando le nostre operazioni, il nostro personale e il nostro futuro.





1. INTRODUZIONE

Questa politica stabilisce le linee guida e gli standard per l'uso responsabile delle tecnologie di Intelligenza Artificiale (AI), compresa l'Intelligenza Artificiale Generativa (GenAI), all'interno del RGIS. Gli strumenti di IA sono tecnologie progettate per eseguire compiti che tipicamente richiedono l'intelligenza umana, mentre gli strumenti GenAI generano specificamente nuovi contenuti, precedentemente non definiti, sulla base di input o richieste dell'utente. Esempi di strumenti GenAI sono ChatGPT, Gemini, Microsoft Co-Pilot e altre piattaforme simili. Le tecnologie AI e GenAI offrono un potenziale di trasformazione in tutto il RGIS, consentendoci di semplificare le operazioni, migliorare la produttività e stimolare la creatività in aree quali l'analisi dei dati, la creazione di contenuti e l'automazione dei processi.

2. SCOPO

Pur offrendo un incredibile potenziale, l'IA introduce anche rischi significativi, tra cui quelli legati alla sicurezza dei dati, alla riservatezza, all'accuratezza, alla conformità della proprietà intellettuale e all'uso etico. Trovare il giusto equilibrio tra lo sfruttamento del potenziale trasformativo dell'IA e la mitigazione dei suoi rischi intrinseci è essenziale per garantire un'implementazione responsabile ed efficace.

Richiede un approccio proattivo, in cui l'innovazione è incoraggiata pur mantenendo rigorose salvaguardie per proteggere i dati, garantire la conformità e sostenere gli standard etici. Questa politica delinea le linee guida per l'uso interno, lo sviluppo e l'implementazione di sistemi di intelligenza artificiale (AI) all'interno del RGIS.

L'obiettivo è quello di garantire che la nostra AI utilizzi:

- è in linea con gli standard etici;
- rispetta la privacy dei dati salvaguardando le informazioni sensibili e riservate di RGIS, dati dei clienti
- aderisce ai quadri normativi L'intelligenza artificiale introduce rischi significativi, tra cui quelli legati alla sicurezza dei dati, alla riservatezza, all'accuratezza, alla conformità della proprietà intellettuale e all'uso etico.

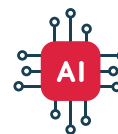
L'obiettivo è garantire che l'uso dell'IA sia in linea con gli standard etici, rispetti la privacy dei dati salvaguardando le informazioni sensibili e riservate di RGIS e aderisca ai quadri normativi, tra cui la legge europea sull'IA.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

Questa politica si applica a tutte le dipendenti e tutti i dipendenti, compreso il personale temporaneo e le/gli stagisti, gli appaltatori, gli affiliati e le terze parti che lavorano o interagiscono con gli strumenti e i sistemi di IA forniti o approvati da RGIS e che accedono ai dati di RGIS. Riguarda le applicazioni di IA, la gestione dei dati e i requisiti di conformità associati ai sistemi di IA utilizzati all'interno dell'organizzazione.

4. DEFINIZIONI

- **Strumenti di intelligenza artificiale:** Qualsiasi software, applicazione o hardware che utilizza tecniche di intelligenza artificiale (tra cui apprendimento automatico, elaborazione del linguaggio naturale, riconoscimento delle immagini e capacità generative).
- **AI Governance Team:** un gruppo all'interno di un'organizzazione responsabile della supervisione e della gestione dello sviluppo, dell'implementazione e dell'uso etico delle tecnologie di intelligenza artificiale (AI).



4. DEFINIZIONI (CONTINUAZIONE)

- ▶ **Informazioni riservate:** per informazioni riservate si intendono i dati di proprietà o privati di RGIS, compresi i segreti commerciali, le strategie aziendali, le informazioni finanziarie e qualsiasi altra informazione non disponibile al pubblico. Tutte le informazioni sensibili o non pubbliche, incluse, a titolo esemplificativo, la tecnologia RM proprietaria di RGIS, i sistemi di gestione dell'inventario, le soluzioni RFID, le implementazioni della tecnologia wireless, i dati dell'inventario dei clienti (inclusi i dati di audit delle strutture sanitarie), le comunicazioni interne e le strategie operative.
- ▶ **Dati:** si riferisce a qualsiasi informazione raccolta, elaborata o memorizzata dai sistemi di IA, compresi gli input dell'utente, gli output del sistema, i metadati e qualsiasi informazione strutturata o non strutturata utilizzata per l'addestramento, l'inferenza o il processo decisionale.
- ▶ **Standard etici:** Principi che guidano l'uso responsabile dell'IA, garantendo equità, trasparenza e rispetto dei diritti individuali.
- ▶ **IA generativa:** categoria di sistemi di intelligenza artificiale progettati per generare nuovi contenuti, precedentemente non definiti, sulla base di input o richieste dell'utente. Questi contenuti possono includere testo, immagini, audio, video o altre forme di media.
- ▶ **Sistemi proprietari:** La tecnologia RM di RGIS, i sistemi di gestione dell'inventario, le implementazioni della tecnologia RFID e wireless e l'infrastruttura digitale associata.
- ▶ **Informazioni sensibili:** Le informazioni sensibili comprendono i dati che devono essere protetti a causa della loro natura, compresi i dati personali, le cartelle cliniche e tutte le informazioni che potrebbero portare al furto di identità o a violazioni della privacy.
- ▶ **Sistemi di IA non autorizzati:** Strumenti o piattaforme di IA non esplicitamente esaminati e approvati dal team di governance dell'IA.

5. ETICA DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

5.1. Non discriminazione

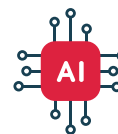
Ci impegniamo a sviluppare e utilizzare gli algoritmi di intelligenza artificiale in modo equo. Appliciamo controlli per individuare e ridurre al minimo i pregiudizi nei dati di addestramento e nei modelli di intelligenza artificiale, garantendo l'assenza di discriminazioni in termini di età, sesso, etnia, credo, ecc.

5.2. Trasparenza

Le decisioni automatizzate dai nostri algoritmi sono spiegate in modo accessibile agli utenti interessati, per garantirne la comprensione. Ciò consente agli utenti di comprendere meglio la logica alla base delle decisioni automatizzate, soprattutto quando i risultati influenzano aspetti professionali o personali.

5.3. Controllo umano

Le persone rimangono al centro dei processi decisionali nelle operazioni che incorporano tecnologie di IA. Il ricorso umano è sempre possibile per qualsiasi decisione importante che coinvolga l'IA, consentendo agli utenti o alle dipendenti e ai dipendenti di mettere in discussione e chiarire i risultati prodotti dall'IA.



6. STRUMENTI AI APPROVATI E UTILIZZO

Le dipendenti e i dipendenti possono utilizzare strumenti di IA che soddisfano uno dei seguenti criteri:

- ▶ **Fornitori riconosciuti:** strumenti provenienti da fornitori noti e affidabili, principalmente dagli Stati Uniti, o con una comprovata esperienza in materia di conformità e sicurezza.
- ▶ **Strumenti sviluppati internamente:** applicazioni di intelligenza artificiale sviluppate e gestite dal team informatico del RGIS.

Tutti gli altri strumenti o applicazioni di IA devono essere sottoposti a un processo di revisione formale e ricevere l'autorizzazione esplicita del team di governance dell'IA prima di essere utilizzati.

7. PRATICHE FISICHE E SOFTWARE VIETATE

Le dipendenti e i dipendenti NON DEVONO:

Installare o utilizzare strumenti di IA non autorizzati:

- ▶ Installare, scaricare o utilizzare qualsiasi software o hardware di AI su dispositivi di proprietà di RGIS o su dispositivi personali connessi alle reti di RGIS, senza una preventiva revisione e un'esplicita approvazione scritta da parte dell'AI Governance Team.
- ▶ Introdurre strumenti di intelligenza artificiale che si integrino o si interfaccino con qualsiasi sistema proprietario del RGIS (compresi la tecnologia RM, i sistemi di gestione dell'inventario, le soluzioni RFID, le implementazioni della tecnologia wireless, le applicazioni per tablet e i sistemi di dashboard), a meno che non siano specificamente autorizzati.

Eludere i protocolli di sicurezza o di approvazione:

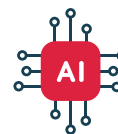
- ▶ Modificare, aggirare o disattivare qualsiasi misura di sicurezza o processo di approvazione progettato per controllare l'integrazione o l'utilizzo di sistemi di IA all'interno di RGIS.

Integrare gli strumenti di intelligenza artificiale con i sistemi principali:

- ▶ Collegare o integrare qualsiasi strumento di intelligenza artificiale con i sistemi proprietari di RGIS, tra cui la tecnologia RM, i sistemi di gestione dell'inventario, le soluzioni RFID, le piattaforme tecnologiche wireless, le applicazioni per tablet e i dashboard, senza l'autorizzazione esplicita del team di governance dell'intelligenza artificiale e della sicurezza informatica.

Uso improprio dei dati dei clienti:

- ▶ È severamente vietato l'uso di software, hardware o dispositivi di archiviazione esterni non autorizzati per raccogliere, elaborare o archiviare i dati dei clienti. Tutti i sistemi di IA devono rispettare i protocolli di sicurezza approvati dall'azienda per evitare violazioni dei dati e accessi non autorizzati.



8. TRASFERIMENTI TRANSFRONTALIERI DI DATI E CONFORMITÀ REGIONALE

Data la presenza globale di RGIS, le dipendenti e i dipendenti devono:

- ▶ Assicurarsi che qualsiasi strumento di IA che gestisce i dati sia conforme alle leggi e ai regolamenti sulla protezione dei dati delle giurisdizioni pertinenti (ad esempio, GDPR nell'UE, CCPA in California, HIPAA per i dati sanitari e altri standard nazionali).
- ▶ Non trasferire dati riservati o sensibili oltre i confini nazionali attraverso i sistemi di AI, a meno che tali trasferimenti non siano stati specificamente esaminati, documentati e approvati dal team di governance di AI.

9. CONSEGUENZE AMBIENTALI E DIGITALI RESPONSABILI

Riduzione dell'impronta digitale:

- ▶ RGIS adotta pratiche responsabili per ridurre l'impatto ambientale delle sue attività digitali. Ciò include l'utilizzo ottimizzato dei server, il riciclaggio corretto delle apparecchiature e la scelta di tecnologie efficienti dal punto di vista energetico.

Consapevolezza digitale responsabile:

- ▶ Promuoviamo l'uso responsabile delle tecnologie digitali e promuoviamo comportamenti ecologici tra le dipendenti e i dipendenti, come la limitazione della stampa di carta e l'ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche.

10. RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ E MONITORAGGIO

Responsabilità per gli errori generati dall'IA:

- ▶ RGIS non sarà ritenuta responsabile per gli errori generati dall'IA nei conteggi di inventario, negli audit o nei report operativi se lo strumento IA è stato utilizzato senza un'adeguata approvazione o al di fuori dei limiti della presente Politica. Qualsiasi errore di questo tipo sarà soggetto a revisione interna e potranno essere intraprese azioni disciplinari nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti che risultino in violazione.

Monitoraggio e audit:

- ▶ RGIS si riserva il diritto di monitorare e controllare l'uso degli strumenti di IA su tutti i dispositivi di proprietà dell'azienda o connessi a RGIS. La mancata osservanza di questa Politica può comportare misure disciplinari, fino al licenziamento.

Segnalazione delle violazioni:

- ▶ Le dipendenti e i dipendenti devono segnalare immediatamente qualsiasi sospetta violazione di questa politica al proprio supervisore, alla sicurezza informatica o al team di governance dell'AI.

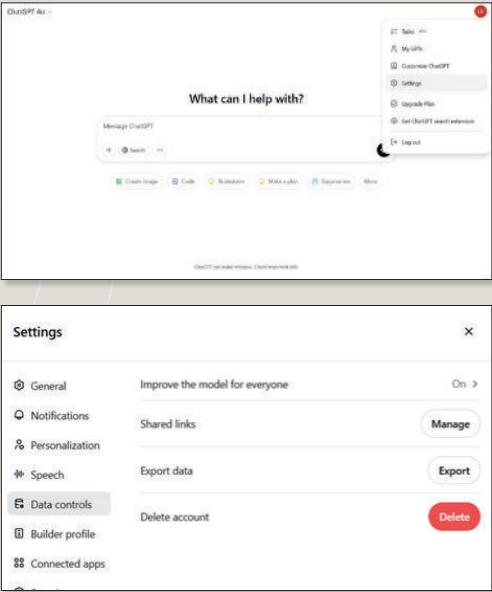
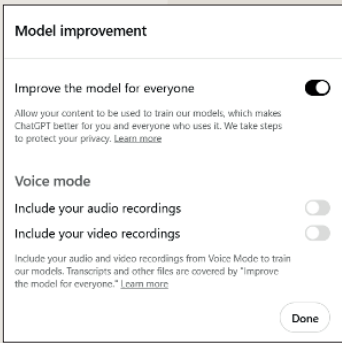
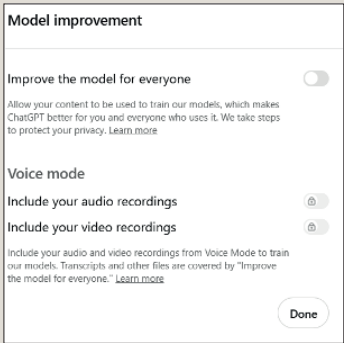
11. MODIFICHE ALLA POLITICA

RGIS si riserva il diritto di modificare o aggiornare la presente Politica in qualsiasi momento. Eventuali modifiche saranno comunicate attraverso i canali ufficiali ed entreranno in vigore immediatamente dopo la loro pubblicazione.

CAPITOLO 3
POLITICA DELL'AI



ChatGPT



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.

Le dipendenti e 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.

I nostri clienti
si aspettano e
devono ricevere un
conteggio accurato.

LE NOSTRE POLITICHE AZIENDALI



INFORMAZIONI RISERVATE (CONTINUAZIONE)

RGIS protegge le informazioni e i dati sensibili delle dipendenti e 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.

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"). Le dipendenti e 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).

RGIS ha il dovere di condurre le proprie attività commerciali in modo socialmente responsabile.

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, le dipendenti e 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. Le dipendenti e 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. Le dipendenti e 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



SCOPO

RGIS si impegna a svolgere la propria attività in modo etico, lecito e in conformità con il presente Codice di Condotta. RGIS incoraggia le dipendenti e i dipendenti e gli stakeholder esterni a segnalare se vengono a conoscenza di, o sospettano, qualsiasi violazione del presente Codice, delle policy aziendali o delle leggi applicabili. La presente Procedura per le Segnalazioni (Whistleblowing) spiega come possono essere sollevate le preoccupazioni e come RGIS risponderà.

CHI PUÒ SEGNALARE?

Questa procedura è disponibile per tutti gli stakeholder, incluse le dipendenti e i dipendenti RGIS, lavoratrici/lavoratori temporanei, appaltatori, lavoratrici/lavoratori tramite agenzia, fornitori, partner commerciali, consulenti, clienti e altri terzi che interagiscono con RGIS.

COSA DOVREBBE ESSERE SEGNALATO?

Dovresti segnalare qualsiasi preoccupazione o sospetto di condotta scorretta, inclusi (a titolo esemplificativo):

- ▶ Corruzione, tangenti, pagamenti di facilitazione, kickback o omaggi e ospitalità impropri.
- ▶ Frode, furto, registrazioni false o pratiche contabili improprie.
- ▶ Conflitti di interesse o pratiche commerciali non etiche.
- ▶ Molestie, bullismo, discriminazione o altra condotta inappropriata sul luogo di lavoro.
- ▶ Rischi per la salute e la sicurezza o pratiche di lavoro non sicure.
- ▶ Violazioni della riservatezza, uso improprio dei beni aziendali o questioni relative alla sicurezza delle informazioni.
- ▶ Violazioni delle leggi sulla concorrenza/antitrust o di altri requisiti legali/regolamentari.
- ▶ Preoccupazioni in materia di diritti umani (inclusi lavoro forzato, lavoro minorile o rischi di schiavitù moderna), ove applicabile.
- ▶ Tentativi di occultare condotte scorrette, ritorsioni nei confronti del segnalante o interferenze con un'indagine.

Se non sei sicuro/a che si tratti di una questione da segnalare, segnalala comunque.

GARANZIA DI RISERVATEZZA

RRGIS gestirà le segnalazioni in modo riservato, per quanto possibile e compatibilmente con una verifica equa e approfondita. La tua identità (e le informazioni che fornisci) sarà condivisa solo con chi ne abbia necessità per valutare la segnalazione, indagare, adottare misure o soddisfare obblighi legali.

SEGNALAZIONE ANONIMA

Le segnalazioni possono essere presentate in forma anonima, ove consentito dalla legge locale e dal canale di segnalazione utilizzato. RGIS esaminerà le segnalazioni anonime allo stesso modo delle altre segnalazioni, sebbene RGIS possa essere limitata nella possibilità di effettuare follow-up o fornire aggiornamenti qualora non vengano forniti recapiti.

SEGNALAZIONE DI SOSPETTE VIOLAZIONI



GARANZIA DI NON RITORSIONE

RGIS vieta le ritorsioni. Nessuno sarà sanzionato, demansionato, licenziato, molestato o altrimenti trattato ingiustamente per aver sollevato una preoccupazione o partecipato a un'indagine in buona fede, anche se la segnalazione non risulta fondata. Qualsiasi ritorsione (o tentativo di ritorsione) costituisce di per sé una grave violazione e può comportare provvedimenti disciplinari, fino al licenziamento o alla cessazione del rapporto commerciale.

Se ritieni di aver subito ritorsioni, segnalalo immediatamente utilizzando i canali indicati di seguito.

COME SEGNALARE UNA PREOCCUPAZIONE

Puoi effettuare una segnalazione attraverso uno dei seguenti canali:

- ▶ Il tuo supervisore/manager (ove appropriato).
- ▶ Risorse Umane.
- ▶ RGIS Business Ethics Hotline (email): europethics@rgis.com
- ▶ Legal Europe (email): generalcounsel@rgis.com | ecordier@rgis.com

Le segnalazioni orali possono inoltre essere effettuate richiedendo un incontro di persona con il tuo supervisore, HR o Legal tramite i canali email indicati sopra.

QUALI INFORMAZIONI INCLUDERE

Per aiutare RGIS a valutare la tua segnalazione, includi (se noti): chi era coinvolto, cosa è accaduto, quando e dove è accaduto, come è stato scoperto, i nomi di eventuali testimoni e qualsiasi documento o prova.

COSA SUCCEDERÀ DOPO

RGIS esaminerà le segnalazioni tempestivamente e adotterà le misure appropriate. Ciò può includere un'indagine interna guidata da Legal/Compliance e, ove necessario, il coinvolgimento di Risorse Umane, Internal Audit, Security o consulenti esterni. RGIS potrebbe contattarti per ulteriori informazioni se fornisci recapiti. RGIS condividerà informazioni sull'esito ove appropriato e consentito.

SEGNALAZIONI IN BUONA FEDE

Le segnalazioni devono essere presentate in modo onesto e in buona fede. Segnalazioni consapevolmente false o malevole possono comportare provvedimenti disciplinari.

SEGNALAZIONE DI SOSPETTE VIOLAZIONI



Rapporto a:

- ▶ europethics@rgis.com
- ▶ Questionario del rapporto etico

Risorse umane:

- ▶ eratto@rgis.com

Ufficio legale europeo:

- ▶ Generalcounsel@rgis.com
- ▶ ecordier@rgis.com

PARITÀ DI GENERE E PERCORSO DI CERTIFICAZIONE



1. PARITÀ DI GENERE E PERCORSO DI CERTIFICAZIONE

- ▶ L'Azienda riconosce la parità di genere, le pari opportunità e la valorizzazione delle diversità quali elementi fondamentali della propria cultura organizzativa e del proprio impegno per la sostenibilità sociale e la responsabilità d'impresa.
- ▶ In coerenza con tali principi, l'Azienda ha avviato un percorso finalizzato al conseguimento della certificazione per la parità di genere secondo la UNI/PdR 125:2022, con l'obiettivo di consolidare e sviluppare un sistema organizzativo fondato sull'equità, sull'inclusione, sulla trasparenza e sulla valorizzazione delle competenze.
- ▶ Il percorso coinvolge i processi aziendali e le pratiche di gestione delle risorse umane, con particolare attenzione alla selezione e all'assunzione del personale, alle opportunità di crescita professionale, all'equità retributiva, alla genitorialità, alla conciliazione tra vita professionale e vita privata e alla prevenzione di ogni forma di discriminazione e molestia.
- ▶ L'Azienda si impegna a promuovere comportamenti e decisioni coerenti con i principi di parità di genere, a sensibilizzare e coinvolgere il personale e a favorire un ambiente di lavoro rispettoso della dignità di ogni persona, nel quale le opportunità professionali siano accessibili sulla base di criteri oggettivi, trasparenti e non discriminatori.
- ▶ Nell'ambito del percorso di certificazione, l'Azienda intende individuare obiettivi di miglioramento, monitorare gli indicatori pertinenti e valutare periodicamente l'efficacia delle misure adottate, al fine di favorire un progresso concreto e misurabile verso una maggiore equità organizzativa.
- ▶ Tutte le destinatarie e i destinatari del presente Codice sono chiamate/i a contribuire al raggiungimento di tali obiettivi, adottando comportamenti rispettosi e collaborando, secondo il proprio ruolo e le proprie responsabilità, all'attuazione delle iniziative aziendali in materia di parità di genere.
- ▶ L'Azienda considera il percorso verso la certificazione un'opportunità di miglioramento continuo e un impegno concreto nei confronti delle proprie persone, dei clienti, dei fornitori e degli altri stakeholder. Il conseguimento della certificazione sarà comunicato solo a seguito del completamento del relativo iter e dell'effettivo rilascio da parte dell'organismo competente.
- ▶ L'Azienda si impegna a promuovere un ambiente di lavoro equo, inclusivo e rispettoso, nel quale ogni persona possa esprimere le proprie competenze e potenzialità senza discriminazioni basate sul genere, sull'identità o espressione di genere, sull'età, sull'origine etnica, sulla nazionalità, sulla religione, sulle convinzioni personali, sull'orientamento sessuale, sulla disabilità o su qualsiasi altra condizione personale tutelata dalla normativa applicabile.
- ▶ La parità di genere costituisce un principio trasversale che orienta le decisioni aziendali, i rapporti professionali e la gestione delle risorse umane, con l'obiettivo di garantire pari opportunità di accesso, crescita, riconoscimento e sviluppo professionale.

PARITÀ DI GENERE E PERCORSO DI CERTIFICAZIONE



2. PARI OPPORTUNITÀ E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE

- ▶ L'Azienda garantisce che i processi di selezione, assunzione, inserimento, formazione, valutazione delle prestazioni, assegnazione degli incarichi, avanzamento di carriera e definizione delle condizioni retributive siano improntati a criteri di equità, trasparenza, imparzialità e meritocrazia.
- ▶ Le decisioni relative al percorso professionale delle persone devono basarsi su competenze, qualifiche, esperienza, risultati e requisiti oggettivi connessi al ruolo, evitando qualsiasi pregiudizio o trattamento discriminatorio legato al genere.
- ▶ L'Azienda promuove, inoltre, la partecipazione equilibrata ai processi decisionali e alle opportunità di crescita professionale, contrastando gli stereotipi di genere e favorendo la valorizzazione dei talenti e delle capacità individuali.

3. EQUITÀ RETRIBUTIVA

- ▶ L'Azienda si impegna a promuovere l'equità retributiva, garantendo che la determinazione delle retribuzioni, dei premi, degli incentivi e degli altri elementi di compenso avvenga sulla base di criteri oggettivi, coerenti e non discriminatori, nel rispetto della normativa vigente e dei contratti collettivi applicabili.
- ▶ A parità di lavoro o di lavoro di pari valore, l'Azienda contrasta ogni forma di disparità retributiva ingiustificata basata sul genere e promuove, ove necessario, iniziative di analisi e miglioramento volte a individuare e correggere eventuali criticità.

4. RISPETTO DELLA DIGNITÀ E PREVENZIONE DELLE DISCRIMINAZIONI E DELLE MOLESTIE

- ▶ L'Azienda non tollera comportamenti discriminatori, intimidatori, offensivi, vessatori o molesti, compresi le molestie sessuali e i comportamenti indesiderati che ledano la dignità, la libertà o l'integrità psicofisica della persona.
- ▶ Tutte le persone che operano per conto dell'Azienda sono tenute a mantenere comportamenti rispettosi e professionali, evitando parole, atteggiamenti o azioni che possano creare un ambiente di lavoro ostile, umiliante, intimidatorio o discriminatorio.
- ▶ L'Azienda si impegna a favorire la prevenzione di tali comportamenti, a promuovere la consapevolezza attraverso adeguate iniziative informative e formative e a gestire con serietà e tempestività le segnalazioni ricevute, nel rispetto della riservatezza, della dignità delle persone coinvolte e delle procedure aziendali applicabili.
- ▶ Non sono ammessi atti di ritorsione nei confronti di chi, in buona fede, segnali presunte violazioni dei principi contenuti nel presente Codice o collabori alla loro verifica.

PARITÀ DI GENERE E PERCORSO DI CERTIFICAZIONE



5. CONCILIAZIONE VITA-LAVORO E GENITORIALITÀ

- ▶ L'Azienda riconosce l'importanza dell'equilibrio tra vita professionale e vita personale e promuove, compatibilmente con le esigenze organizzative e operative, strumenti e modalità di lavoro che favoriscano la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
- ▶ L'Azienda sostiene il rispetto dei diritti connessi alla maternità, alla paternità e alla genitorialità, contrastando ogni forma di penalizzazione, diretta o indiretta, collegata alla gravidanza, alla fruizione dei congedi o alle responsabilità familiari.
- ▶ Le opportunità di formazione, valutazione, sviluppo professionale e progressione di carriera devono essere accessibili secondo criteri equi e trasparenti, senza discriminazioni legate alle esigenze di cura o all'utilizzo degli strumenti di conciliazione previsti dalla normativa e dalle politiche aziendali.

6. RESPONSABILITÀ INDIVIDUALI E AZIENDALI

- ▶ Tutti le dipendenti e i dipendenti, le collaboratrici e i collaboratori, le responsabili e i responsabili, i dirigenti e, ove applicabile, i soggetti terzi che operano per conto dell'Azienda sono tenuti a rispettare i principi di parità di genere, pari opportunità, inclusione e non discriminazione previsti dal presente Codice.
- ▶ Le responsabili e i responsabili aziendali sono chiamate/i a promuovere attivamente una cultura organizzativa rispettosa e inclusiva, adottando comportamenti coerenti con tali principi e contribuendo a prevenire e gestire eventuali situazioni di disparità o discriminazione.
- ▶ L'Azienda si impegna a diffondere il presente Codice, a favorirne la conoscenza e l'applicazione e a valutare periodicamente l'efficacia delle iniziative adottate per promuovere la parità di genere.
- ▶ Eventuali violazioni saranno esaminate secondo le procedure aziendali applicabili e potranno comportare l'adozione delle misure previste dal sistema disciplinare, dai contratti applicabili e dalla normativa vigente, nel rispetto delle garanzie procedurali previste.

7. SEGNALAZIONI E MIGLIORAMENTO CONTINUO

- ▶ Chiunque venga a conoscenza di comportamenti o situazioni potenzialmente in contrasto con i principi di parità di genere e non discriminazione è invitato a segnalarli attraverso i canali aziendali previsti, compresi, ove applicabili, i canali di segnalazione disciplinati dalla normativa in materia di whistleblowing.
- ▶ L'Azienda si impegna a valutare le segnalazioni con imparzialità, riservatezza e tempestività, tutelando le persone coinvolte e prevenendo eventuali ritorsioni, nel rispetto della normativa applicabile.
- ▶ L'Azienda promuove il miglioramento continuo delle proprie politiche e pratiche in materia di parità di genere, anche attraverso attività di sensibilizzazione, formazione, monitoraggio e analisi dei processi organizzativi, al fine di individuare eventuali criticità e definire azioni correttive e preventive.
- ▶ Il rispetto dei principi sopra descritti costituisce parte integrante della responsabilità individuale e collettiva e contribuisce alla costruzione di un ambiente di lavoro fondato sulla fiducia, sull'equità, sul rispetto reciproco e sulla valorizzazione delle persone.