

Codice Etico

ELENCO DELLE MODIFICHE

EDIZIONE	DATA	§§ MODIFICATI	DESCRIZIONE MODIFICHE
00	27/08/2010	Nessuno	Prima versione
01	08/04/2013	Nessuno	Seconda versione
02	24/10/2013	Carta intestata	Terza versione
03	26/11/2018	Carta intestata	Quarta versione
04	30/03/2022	Carta intestata	Quinta versione
05	01/01/2023	Carta intestata	Sesta versione

TABLE OF CONTENTS

1	PREMESSA	3
1.1	LA SOCIETÀ	3
1.2	LA MISSION	3
2	FINALITÀ E DESTINATARI	3
3	PRINCIPI ETICI	4
3.1	LEGALITÀ	4
3.2	IMPARZIALITÀ	4
3.3	CORRETTEZZA IN SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI	4
3.4	VALORE DELLA PERSONA	4
3.5	IMPEGNO, DILIGENZA ED ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI, OBBLIGHI E MANSIONI	4
3.6	QUALITÀ NELL'OFFERTA DI PRODOTTI E SERVIZI	4
3.7	TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE COMUNICAZIONI E DELLE INFORMAZIONI	5
3.8	RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI	5
3.9	RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI	5
3.10	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ	5
3.11	ACCURATEZZA NELL'INTERPRETAZIONE DELLE NORME	5
4	REGOLE DI COMPORTAMENTO	5
4.1	TRASPARENZA E DOCUMENTAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI	5
4.2	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA	5
4.3	RAPPORTI CON I CLIENTI	6
4.4	RAPPORTI CON I FORNITORI	7
4.5	RAPPORTI CON IL PERSONALE	7
4.6	RAPPORTI CON I TERZI	8
4.7	TRASPARENZA CONTABILE	8
4.8	TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE	9
4.9	INFORMATIVA SOCIETARIA, COMUNICAZIONI RILEVANTI E SOLLECITAZIONE DEL MERCATO	9
4.10	RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI SOCIETARI	9
4.11	SICUREZZA SUL LAVORO	10
4.12	ANTIRICICLAGGIO	10
4.13	CRIMINALITÀ INFORMATICA	10
4.14	REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE	11
4.15	LEALE CONCORRENZA	11
4.16	TUTELA DELLA PRIVACY ED INFORMAZIONI RISERVATE	11
5	SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	12
6	PUBBLICITÀ DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI	12

1 PREMESSA

1.1 LA SOCIETÀ

RCS S.p.A. (“RCS”), primario operatore nazionale nel mercato italiano delle intercettazioni, afferma la sua esperienza ed il suo Know-How nella progettazione e produzione di sistemi integrati e nell’offerta dei servizi professionali di formazione ed assistenza in questo settore.

1.2 LA MISSION

La *mission* di RCS è quella di creare una serie di sistemi e servizi come valore aggiunto per la gestione dei dati grazie al costante ricorso all’innovazione tecnologica nel settore delle telecomunicazioni.

Obiettivo primario di RCS è quindi la creazione del valore a tutela delle aspettative dei propri stakeholder da intendersi come i clienti, dipendenti, soci, fornitori, la Pubblica Amministrazione e le Autorità che siano chiamate a collaborare o vigilare sui settori nei quali RCS opera.

A questo scopo sono indirizzate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative ispirate all’efficienza nell’impiego delle risorse.

Nel perseguire tale obiettivo, la Società impronta la propria attività al concetto di “Responsabilità Sociale d’Impresa” attenendosi ai seguenti principi generali di comportamento:

- si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno le leggi vigenti negli Stati in cui opera e i principi etici di comune accettazione secondo standard di trasparenza, correttezza e lealtà;
- stigmatizza il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti per il raggiungimento di obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente attraverso la qualità delle proprie performance e la convenienza dei prodotti e dei servizi: risultati raggiunti grazie ad una pluriennale attività svolta nel proprio settore imperniata sull’esperienza, sull’attenzione alle esigenze del cliente e sull’innovazione.
- adotta tutti gli strumenti e le precauzioni necessarie a prevenire la violazione di disposizioni di legge basandosi sui principi di trasparenza, correttezza e lealtà dei propri dipendenti e collaboratori e vigila sulla osservanza e concreta implementazione dei principi stessi;
- assicura al mercato ed alla comunità in genere una piena trasparenza della propria attività;
- pratica una competizione leale, nell’ottica di realizzare, oltre all’interesse di RCS, anche quello del mercato e degli stakeholder.

2 FINALITÀ E DESTINATARI

Il Codice Etico è stato predisposto al fine di definire con chiarezza l’insieme dei principi e dei valori su cui si fonda l’attività di RCS, alla cui osservanza sono tenuti dirigenti, dipendenti, consulenti, amministratori, sindaci e revisori contabili, stakeholder nonché tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con l’azienda ed operano nell’interesse della stessa (di seguito, anche, i “Destinatari”).

RCS non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda osservare i principi contenuti nel presente Codice Etico.

La Società conforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente codice, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell’impresa.

Il Codice Etico ha inoltre fondamentale rilievo ai fini di una corretta attuazione del controllo preventivo per la riduzione del rischio di commissione di reato, ponendo principi etici e precetti di comportamento che integrano il sistema di gestione dei rischi definito dal D.Lgs. n. 231 del 2001.

3 PRINCIPI ETICI

I Destinatari sono tenuti ad una rigorosa osservanza dei principi etici di seguito indicati.

3.1 LEGALITÀ

I Destinatari devono conformare i propri comportamenti alle leggi vigenti negli Stati in cui RCS ed i Destinatari stessi operano, comprese quelle comunitarie ed internazionali di caso in caso applicabili. RCS opera nel rispetto delle normative vigenti. Tutti i Destinatari sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate dalle istituzioni internazionali, comunitarie, statali, regionali e locali con particolare riferimento alle norme in tema di diritto societario, di tutela della personalità individuale, della salute e della sicurezza sul lavoro.

3.2 IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con gli stakeholder (ad esempio: scelta dei clienti, gestione del personale, selezione dei fornitori, rapporti con la comunità e le istituzioni) RCS evita ogni discriminazione basata sull'età, il sesso, la sessualità, lo stato di salute, la razza, la nazionalità, le opinioni politiche o le credenze religiose dei suoi interlocutori.

3.3 CORRETTEZZA IN SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSI

Nella conduzione di qualsiasi attività i Destinatari devono evitare di trovarsi in situazioni che possano anche solo apparire in conflitto di interessi con RCS. Per conflitto di interessi si intende il caso in cui uno dei Destinatari persegua un interesse diverso da quello di RCS, si avvantaggi personalmente di opportunità di affari di cui sia venuto a conoscenza nella collaborazione con RCS, o agisca in contrasto con i doveri di lealtà e fiducia cui è tenuto nei confronti di RCS stessa.

3.4 VALORE DELLA PERSONA

I dipendenti e i collaboratori di RCS costituiscono per l'azienda un valore aggiunto da promuovere e difendere, al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio di esperienze e know-how complessivamente posseduto da RCS stessa. Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, RCS richiede che l'autorità sia esercitata con equità, correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente o collaboratore.

3.5 IMPEGNO, DILIGENZA ED ACCURATEZZA NELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI, OBBLIGHI E MANSIONI

I Destinatari si impegnano con la massima serietà per eseguire con diligenza ed accuratezza gli incarichi e le mansioni su di essi incombenti e per onorare gli impegni nascenti da contratti ed obblighi.

3.6 QUALITÀ NELL'OFFERTA DI PRODOTTI E SERVIZI

RCS finalizza la propria attività alla massima soddisfazione dei propri clienti. A tal fine si adopera per il costante miglioramento della qualità dei servizi e dei prodotti offerti, incentivando attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione innovative, adeguate ai livelli qualitativi perseguiti ed in linea con la politica aziendale adottata per l'applicazione delle strategie industriali e finanziarie intraprese.

3.7 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE COMUNICAZIONI E DELLE INFORMAZIONI

I Destinatari sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate. RCS si impegna a far sì che gli stakeholder siano sempre messi in condizione, sulla base delle informazioni loro fornite, di assumere consapevolmente decisioni.

3.8 RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

RCS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e comunque in conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di RCS sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e a non trattare le stesse informazioni in modo difforme a quanto previsto dalle autorizzazioni ricevute e dalle procedure aziendali stabilite.

Tutte le informazioni delle parti interessate devono essere trattate da RCS nel pieno rispetto delle leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali.

3.9 RESPONSABILITÀ NEGLI AFFARI

RCS assicura che la conduzione degli affari sia basata sul rispetto dei principi di integrità e trasparenza. Tutte le azioni, operazioni, negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nella pratica degli affari devono essere improntati alla massima correttezza, con esclusione di qualsiasi fenomeno di corruzione e favoritismo.

3.10 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

RCS è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività. Per questo motivo RCS intende condurre le attività finalizzate al conseguimento del proprio oggetto sociale nel rispetto delle comunità locali, nazionali ed internazionali con cui interagisce.

3.11 ACCURATEZZA NELL'INTERPRETAZIONE DELLE NORME

In caso di dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti, i Destinatari dovranno richiedere il parere della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali.

4 REGOLE DI COMPORTAMENTO

4.1 TRASPARENZA E DOCUMENTAZIONE DEI PROCESSI DECISIONALI

Tutte le azioni e le operazioni poste in essere da RCS o nel suo interesse devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle stesse. Ogni operazione deve essere corredata di un supporto documentale adeguato al fine di consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E CON LE AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani, stranieri, comunitari

o transazionali o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia, sia all'estero.

E' proibito offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nei Paesi in cui è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque essere mai interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico in cui sia effettuata una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche commerciali.

Se RCS si avvale della collaborazione di un consulente o di un soggetto terzo conferendogli incarico di rappresentarla nei confronti della Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto terzo siano applicate le stesse direttive applicate nei confronti di RCS. RCS non potrà farsi rappresentare nei confronti della Pubblica Amministrazione da soggetti che possano determinare situazioni di conflitto di interesse.

Nel corso di una trattativa di affari, processo amministrativo (richieste, istanze, etc.) o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale.
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che possano influenzare la trattativa in Corso.
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

RCS valuta con attenzione l'applicazione di opportuni divieti ad assumere alle proprie dipendenze ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari, o che abbiano avallato le richieste effettuate da RCS alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione commessa da RCS o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

RCS si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto delle normative vigenti, fornendo la massima collaborazione e trasparenza. RCS non ritarderà, negherà o occulterà alcuna informazione o comunicazione che dovesse essere richiesta dalle autorità pubbliche di vigilanza, ivi comprese le richieste effettuate nell'ambito delle attività pubbliche ispettive delle stesse autorità. RCS si adopererà scrupolosamente per evitare di trovarsi in situazioni di conflitto di interessi con dirigenti e dipendenti di qualsiasi attività pubblica di vigilanza e loro famigliari.

4.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

In coerenza con la primaria importanza attribuita come politica aziendale alla tutela degli interessi dei propri clienti, RCS si adopera per evitare l'insorgenza di conflitti di interesse, anche potenziali, che possano generare dubbi sulla sua onorabilità e professionalità. Nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, vengono comunicate alla clientela. RCS persegue l'obiettivo di soddisfare i propri clienti fornendo loro prodotti e servizi di qualità a condizioni e prezzi congrui, nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti applicabili nei mercati in cui opera.

RCS garantisce elevati standard di prestazione attraverso la certificazione esterna della qualità dei processi.

RCS si impegna a non discriminare in alcun modo i propri clienti, ed a far sì che cortesia, attenzione, correttezza e chiarezza comunicativa siano elementi distintivi dell'attività dell'azienda nei rapporti con i clienti.

4.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nelle sue politiche di acquisto, RCS ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori sia dell'ambiente.

A tal fine RCS richiede che i fornitori si astengano, a titolo esemplificativo, dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale, adottando altresì politiche aziendali di contenimento dei consumi di materie prime, di riduzione dei rifiuti e delle emissioni nocive e in generale di limitazione dell'impatto ambientale delle produzioni. RCS, pur propendendo per la creazione di rapporti stabili di partnership con i propri fornitori, sottopone periodicamente a revisione il proprio elenco fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentare economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi. Per tutte le forniture, anche per i contratti d'opera e di consulenza, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure aziendali.

Gli incaricati agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte, o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale. Sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

4.5 RAPPORTI CON IL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale atteso da RCS, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato, senza dare rilievo ad elementi connessi a parentela e conoscenze del candidato stesso.

Il personale è assunto con regolare rapporto di lavoro, e non sono tollerate forme di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro il soggetto assunto riceve piena e completa informazione circa le caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, gli elementi normativi e retributivi così come regolati dal CCNL applicabile, le norme e le procedure da adottare al fine di evitare possibili rischi alla salute derivanti dall'attività lavorativa che si accinge a svolgere.

RCS evita ogni forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti, o su considerazioni strettamente attinenti al merito.

L'accesso a ruoli o incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e la cura dei figli.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori nelle modalità più idonee.

I soggetti preposti curano che sia conferita piena valorizzazione a tutte le professionalità presenti in RCS, comunicando ai dipendenti e collaboratori i rispettivi punti di forza e di debolezza, in modo da consentire loro, nell'ambito del sistema di formazione del personale che RCS ha approntato, la programmazione della propria crescita professionale in maniera mirata.

4.6 RAPPORTI CON I TERZI

L'offerta di doni o prestazioni gratuite a terzi soggetti privati, nel corso del rapporto di lavoro, deve essere considerata e valutata con la massima prudenza. Se rientranti nella consuetudine delle relazioni interpersonali, gli uni e le altre devono restare entro limiti ragionevoli ed avere valore simbolico.

Anche nei Paesi ove è costume offrire regali a clienti o ad altri soggetti, in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non contrastare con le disposizioni di legge. Non devono, comunque, poter essere interpretati come richiesta di favori in contropartita. Nei casi critici, il destinatario deve darne tempestiva notizia ad RCS ed alla consociata cui appartiene o con cui collabora.

Nel corso del rapporto di lavoro nessun dipendente, né direttamente né attraverso membri della propria famiglia, può richiedere o accettare denaro, altri doni e prestazioni di favore tanto per sé che per terzi, se ciò può influenzare o, comunque, far credere di influenzare proprie decisioni di lavoro. In ogni caso, doni e prestazioni di favore non devono eccedere i limiti della consuetudine e devono essere di valore simbolico. Nei casi critici, il destinatario deve darne tempestiva notizia ad RCS ed alla consociata cui appartiene o con cui collabora. Contributi e finanziamenti a fini politici e assistenziali devono rimanere nei limiti consentiti dalla legge ed essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. RCS non eroga contributi ad associazioni con cui possano profilarsi conflitti di interesse (ad esempio sindacati, associazioni di consumatori). E' tuttavia possibile la collaborazione con tali soggetti nel caso in cui questa possa servire a perseguire la missione aziendale di RCS.

4.7 TRASPARENZA CONTABILE

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di RCS siano rappresentati in maniera veritiera e corretta nella contabilità aziendale. I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

RCS istruisce i propri dirigenti, dipendenti e collaboratori affinché forniscano dati ed informazioni con chiarezza, completezza, veridicità e tempestività sia all'interno che all'esterno di RCS, garantendo la massima accuratezza nell'elaborazione degli stessi.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Affinché la contabilità risponda ai requisiti di chiarezza, completezza, veridicità del dato registrato, deve essere conservata agli atti di RCS un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni ed alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse di RCS, in mancanza di autorizzazione, con i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti di RCS che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organo di Vigilanza oppure direttamente alla Direzione.

4.8 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE

RCS si adopera affinché l'utilizzo delle risorse disponibili – effettuato in conformità alla normativa vigente ed ai contenuti dello Statuto, ed in linea con i valori del Codice Etico – sia volto a garantire, accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della stessa RCS, dei suoi soci, dei creditori e del mercato.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale, in particolare, è fatto divieto, fuori dai casi in cui lo consenta espressamente la legge, di restituire in qualsiasi forma i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli; di ripartire gli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero riserve non distribuibili per legge; di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni e scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; di formare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; di soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci in danno dei creditori sociali.

4.9 INFORMATIVA SOCIETARIA, COMUNICAZIONI RILEVANTI E SOLLECITAZIONE DEL MERCATO

RCS, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente ed in armonia con quanto disposto dal modello organizzativo redatto, fornisce con tempestività ed in modo corretto le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesta da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza eventualmente competenti, istituzioni, organi, enti ed altri stakeholder nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività sia agli organi societari deputati al controllo della gestione sociale, sia alle autorità di vigilanza eventualmente competenti.

Tramite le modalità e le funzioni designate, RCS garantisce a tutti coloro che sono legittimamente interessati alla conoscenza dei fatti aziendali ed alla prevista evoluzione della sua situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate.

Con riferimento agli azionisti, la comunicazione di fenomeni o situazioni rilevanti dell'attività e della prevista evoluzione aziendale deve essere effettuata puntualmente. Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la gestione di RCS che possano incidere in modo significativo sull'andamento del business o sulla credibilità e affidabilità della stessa RCS nei confronti delle consociate e della collettività.

4.10 RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE E ALTRI ORGANI SOCIETARI

I dipendenti e gli amministratori di RCS sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti di RCS devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci o dei soci dall'esercizio delle rispettive attività di controllo.

4.11 SICUREZZA SUL LAVORO

RCS si impegna a diffondere e consolidare una cultura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

A tal proposito l'azienda realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa secondo i principi ed i criteri previsti dall'art. 6, c. 1 e 2 della Direttiva europea n. 89/391:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, dei metodi di lavoro e di produzione;
- attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire istruzioni adeguate ai lavoratori.

Tutti gli organi amministrativi di RCS e delle sue consociate devono attenersi ai principi così individuati in particolare ove debbano essere prese delle decisioni o fatte delle scelte, ed ove queste debbano ricevere attuazione.

4.12 ANTIRICICLAGGIO

RCS si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dipendenti ed i collaboratori di RCS non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, RCS deve assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte commerciale.

4.13 CRIMINALITÀ INFORMATICA

I Destinatari nelle attività svolte per conto di RCS non dovranno dichiarare - e si adopereranno con tutte le cautele necessarie perché non vengano dichiarate - falsità in un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria.

I Destinatari non potranno avere accesso se non nei limiti delle autorizzazioni conferite dai soggetti a ciò preposti e dotati di idonei poteri al sistema informatico o telematico di RCS protetto da misure di sicurezza. I Destinatari si asterranno inoltre da detenere e diffondere abusivamente codici di accesso informatici ai sistemi di RCS di cui dovessero trovarsi in possesso per ragioni legate ai loro rapporti di collaborazione con RCS stessa.

I Destinatari sono obbligati ad usufruire di codici, parole chiave od altri mezzi idonei ad accedere ad un sistema informatico protetto da misure di sicurezza esclusivamente nei limiti e per le specifiche finalità

cui sono tenuti per le proprie mansioni o per i propri obblighi contrattuali, senza riprodurli, copiarli, diffonderli o comunicarli.

Essi dovranno astenersi dal danneggiare il sistema informatico di RCS (o di altri soggetti, nelle attività svolte per conto di RCS), le informazioni, i dati o i programmi in esso contenuti o dal favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento.

Fatto salvo espressa autorizzazione di RCS, è fatto divieto ai Destinatari di intercettare comunicazioni relative al sistema informatico di RCS (o di altri soggetti, nelle attività svolte per conto di RCS) o intercorrenti tra due sistemi o impedire o interrompere le comunicazioni stesse e di installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi.

È altresì obbligo dei Destinatari astenersi dal distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o di proprietà dello Stato o comunque di pubblica utilità, rispettando i termini di contratto contenuti nelle relative licenze e adoperandoli nelle misure e nei limiti disposti dai relativi titolari.

I Destinatari, infine, si impegnano a non introdurre nel sistema informatico di RCS o trasmettere dal sistema informatico di RCS dati, informazioni, o programmi idonei a distruggere, danneggiare o rendere in tutto o in parte inservibili (o a ostacolarne gravemente il funzionamento) il sistema informatico di RCS, sistemi informatici altrui o sistemi informatici di pubblica utilità.

4.14 REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE

I Destinatari si impegnano ad osservare le vigenti normative nazionali, comunitarie ed internazionali a tutela della personalità individuale, dell'integrità e della dignità della persona, in particolar modo se minorenni.

4.15 LEALE CONCORRENZA

RCS intende tutelare la concorrenza leale astenendosi dal porre in essere comportamenti anticoncorrenziali, collusivi o di abuso di posizione dominante.

4.16 TUTELA DELLA PRIVACY ED INFORMAZIONI RISERVATE

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni relative a RCS apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in favore delle consociate. Nel rispetto della normativa vigente, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione della società titolare.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi alla propria attività;
- conservare tali dati ed informazioni al fine di impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati/informazioni nell'ambito delle procedure prefissate da parte della società titolare e previa autorizzazione della società titolare, tramite la persona a ciò delegata;
- valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della società titolare dei dati;
- osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la società titolare dei dati, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

L'attività di RCS richiede il trattamento di dati – intendendosi per tali qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuate anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la

registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati, anche se non registrati in una banca dati – oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di privacy. RCS è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri dipendenti/collaboratori/clienti/utenti e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente. RCS si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai Destinatari ed ai terzi, e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

5 SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

L'inosservanza alle norme del Codice Etico da parte dei Destinatari comporta sanzioni diverse a seconda del ruolo svolto dal Destinatario interessato, fatto salvo ogni diritto al risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale inosservanza. L'osservanza del Codice Etico da parte dei Destinatari si aggiunge ai doveri generali di lealtà, correttezza, esecuzione secondo buona fede del contratto, e rileva anche ai fini dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro). Le violazioni alle norme del Codice Etico costituiscono un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro. Per le violazioni al Codice Etico commesse da soggetti aventi rapporti di collaborazione con RCS, si applicheranno i provvedimenti sanzionatori contenuti nei rispettivi contratti.

RCS si impegna a prevedere ed irrogare, nel rispetto di quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure del CCNL di categoria, sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni commesse. In particolare, le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico può dar luogo ad applicazione delle sanzioni e/o delle ulteriori misure, anche di natura cautelativa, espressamente indicate nel Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231 del 2001.

Le violazioni del Codice Etico da parte di componenti degli organi sociali possono comportare l'adozione da parte degli organi sociali competenti delle misure ritenute più idonee tra quelle previste dalla legge.

6 PUBBLICITÀ DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La diffusione del Codice Etico e delle procedure aziendali ai Destinatari è assicurata attraverso strumenti di comunicazione adeguati.

RCS assicura che al Codice Etico sia data efficace attuazione mediante la promozione continua delle più opportune iniziative di comunicazione, formazione e supporto consultivo, all'indirizzo dei Destinatari. Il Codice Etico è disponibile al pubblico nell'ingresso della sede di Via Caldera 21, Green Building Ala 2 - 20153 Milano, mentre per i dipendenti è affisso agli albi nonché a disposizione nell'intranet aziendale.

Il Codice Etico è fatto oggetto di verifica ed eventuale aggiornamento con cadenza annuale.

Aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del Codice Etico saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione di RCS e tempestivamente diffusi a tutti i Destinatari con i mezzi che saranno ritenuti più idonei.