



# **CODICE ETICO**



*(Verona, C.d.A. 11 Agosto 2020)*



## INDICE

1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
1.1 FINALITÀ E CONTENUTO .....	4
1.2 DESTINATARI .....	4
2 MISSIONE E VALORI	5
2.1 MISSIONE.....	5
2.2 VALORI .....	5
3 PRINCIPI GENERALI	6
3.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI.....	6
3.2 INTEGRITÀ NELLE RELAZIONI.....	6
3.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE .....	6
3.4 TUTELA DEI DATI PERSONALI, CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	7
3.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA .....	7
3.6 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	7
4 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI	8
4.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA .....	8
4.1.1 Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela .....	8
4.1.2 Gestione dei valori .....	9
4.1.3 Rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo e alla criminalità organizzata .....	9
4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	10
4.2.1 Principi generali .....	10
4.2.2 Gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni.....	10
4.2.3 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi .....	10
4.2.4 Stipula e gestione dei rapporti contrattuali .....	11
4.2.5 Gestione di sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni pubbliche .....	11
4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E ALTRE ISTITUZIONI CON POTERI ISPETTIVI E DI CONTROLLO .....	11
4.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D'AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI.....	12
4.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO .....	12
4.6 GESTIONE DI OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	12
4.7 GESTIONE DI DONAZIONI, BENEFICENZE, SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP .....	13



5 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE	
13	
5.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DELLA FISCALITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI	13
5.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI.....	14
5.3 GESTIONE DEL RAPPORTO CON SOCI E ALTRI ORGANI SOCIALI .....	14
5.4 RISERVATEZZA.....	14
5.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E MARKET ABUSE .....	15
6 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE	15
6.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	15
6.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO.....	16
6.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI.....	16
6.4 TUTELA DELL'AMBIENTE .....	16
7 GOVERNANCE DEL CODICE ETICO	17
7.1 APPROVAZIONE.....	17
7.2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE .....	17
7.3 ATTUAZIONE E CONTROLLO .....	17
7.4 SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI.....	18
7.5 SISTEMA SANZIONATORIO.....	18



## 1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 1.1 FINALITÀ E CONTENUTO

R&D Communication S.r.l. (di seguito anche “**rdcom**” o “la Società”), ha adottato il presente “Codice Etico” (di seguito anche “il Codice”) al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori cui **rdcom** deve ispirarsi nello svolgimento della propria attività. Il Codice definisce l’insieme dei principi deontologici, dei doveri e delle responsabilità che **rdcom** assume nei confronti di tutti i soggetti che collaborano con essa per il raggiungimento degli obiettivi aziendali al fine di garantire che i comportamenti dei soggetti destinatari (cfr. paragrafo 1.2 Destinatari), siano sempre ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà, trasparenza, legalità, sostenibilità e reciproco rispetto, nonché ad evitare che vengano poste in essere condotte a qualsiasi titolo ritenibili inidonee.

In **rdcom** sono vigenti un insieme di norme, regole, procedure e un complesso di disposizioni organizzative che si integrano nei principi contenuti nel Codice e sono indirizzate ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali, il conseguimento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi aziendali, la salvaguardia del valore delle attività, la protezione dalle perdite, l’affidabilità, l’integrazione delle informazioni contabili e gestionali e, da ultimo, la piena conformità delle operazioni con le Leggi e la normativa esterna applicabile. Questo insieme di norme su aspetti chiave dell’integrità morale vuole promuovere la cultura della compliance e guidare le azioni tese a promuovere l’impegno etico della Società.

Qualora chiunque tra i Destinatari si trovi ad operare nell’ambito di una situazione non specificatamente contemplata all’interno del presente documento, questi dovrà comunque operare in coerenza ai principi che ne hanno ispirato e guidato la stesura.

Al fine di garantire il rispetto dei seguenti principi, **rdcom** si impegna a osservare le misure di governance del presente Codice Etico, come definite nel capitolo 7 che segue.

### 1.2 DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice devono essere rispettati da tutti i soggetti interni alla Società, nonché da tutti i soggetti esterni che, in forza di rapporti contrattuali, prestino la loro collaborazione alla Società medesima per la realizzazione delle sue attività, intendendosi per:

#### 1. **soggetti interni:**

- A. componenti del Consiglio di Amministrazione;
- B. Amministratore Delegato;
- C. tutto il personale RDCOM intendendosi per tale:
  - i. dirigenti;
  - ii. dipendenti;
  - iii. i collaboratori legati da contratto di lavoro dipendente a termine;

#### 2. **soggetti esterni**, nei limiti del rapporto in essere con la Società, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- A. i lavoratori autonomi o parasubordinati;
- B. fornitori di beni e servizi, inclusi professionisti e consulenti (e.g. legali esterni, consulenti tecnici di parte).



Con specifico riferimento ai partner commerciali, inoltre, la Società verifica che i principi etici su cui si basano le attività della stessa risultino allineati a quelli di cui al presente Codice Etico.

L'insieme dei soggetti interni e dei soggetti esterni costituisce i “**Destinatari**” del Codice Etico.

Indipendentemente dalle sanzioni previste ai sensi delle norme legislative e regolamentari vigenti, l'inosservanza o la violazione delle prescrizioni contenute nel presente documento da parte dei Destinatari deve essere considerata inadempienza ai principi etico-comportamentali adottati da **rdcom** ai doveri di correttezza nei confronti della medesima, nonché violazione di apposite clausole contrattuali, ove previste. Pertanto, tali inadempienze e/o violazioni saranno soggette alle sanzioni applicabili.

## 2 MISSIONE E VALORI

### 2.1 MISSIONE

**rdcom** ha come obiettivo aziendale, lo sviluppo, l'implementazione e la fornitura, di soluzioni di comunicazione omnicanale per le aziende su scala globale, contribuendo alla creazione e massimizzazione del valore per i propri Stakeholders<sup>1</sup>, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice.

Creare valore significa non solo incrementare la redditività aziendale, ma anche soddisfare i bisogni espressi da tutti gli Stakeholder nel rispetto dei reciproci interessi.

### 2.2 VALORI

Tutte le relazioni, operazioni, attività e in generale la condotta dei Destinatari che operano in nome e per conto di **rdcom** sono improntati ai principi di massima onestà, correttezza, integrità, lealtà, trasparenza, sostenibilità e comunque sempre nel rispetto delle disposizioni di legge, delle regolamentazioni esterne, delle norme interne e delle altre iniziative di autoregolamentazione definite da RDCOM (e.g. Governance, Regolamenti, Policy e Procedure).

Nell'espletamento dei propri compiti ognuno dei Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle responsabilità connesse con il ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello professionale di cui dispone per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, astenendosi dall'assumere decisioni e/o comportamenti, anche omissivi, che possano essere in conflitto di interessi con gli obiettivi e gli interessi aziendali.

Il Codice e i valori in esso contenuti devono essere un punto di riferimento nella gestione delle relazioni sia interne che esterne; dovranno quindi essere evitati comportamenti che possano concretizzarsi in violazione di tali principi.

Le risorse umane costituiscono un elemento fondamentale per l'esistenza di **rdcom**, nonché per il loro sviluppo e successo.

Lo sviluppo delle professionalità e delle competenze di ciascun lavoratore, senza discriminazioni di alcuna natura, è valore essenziale per **rdcom**.

La qualità del servizio deve rivestire un ruolo centrale nell'attività aziendale; professionalità, correttezza e fedeltà sono valori essenziali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

---

<sup>1</sup> Per stakeholder, o “portatore di interesse”, si intendono tutti coloro che direttamente o indirettamente entrano in relazione con la Società, come i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i partner d'affari, ma anche le autorità cui la Società fa riferimento nella sua operatività.



**Rdcom** sostiene una competizione leale considerandola funzionale al proprio interesse, a quello del mercato, della clientela e degli *stakeholders* in genere.

### *3 PRINCIPI GENERALI*

#### *3.1 RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI*

I Destinatari sono tenuti a rispettare le norme applicabili in tutti i Paesi in cui **rdcom** opera e/o nei cui confronti (ad esempio nel caso di soggetti terzi) presta la propria attività per conto e/o nell'interesse della stessa.

I soggetti ricompresi nel novero dei Destinatari e appartenenti alla Società (di seguito, “**Destinatari interni**”) sono altresì chiamati a conoscere e rispettare, in relazione alla funzione esercitata e al livello di responsabilità assunto, le procedure aziendali loro applicabili. I soggetti in parola sono inoltre tenuti a seguire costantemente l'aggiornamento della normativa interna di **rdcom** attraverso gli strumenti informativi messi a disposizione dalle stesse (Governance, Regolamenti, Policy, Procedure e Istruzioni), per il corretto svolgimento della propria attività lavorativa e per il mantenimento di comportamenti conformi alle direttive aziendali sull'organizzazione del lavoro.

A tale proposito, i responsabili di ogni struttura organizzativa si impegnano affinché tutti i Destinatari loro sottoposti, i quali agiscono nell'interesse e per conto di **rdcom**, siano impegnati a rispettare rigorosamente le leggi e i regolamenti applicabili nei paesi in cui svolgono le proprie attività.

#### *3.2 INTEGRITÀ NELLE RELAZIONI*

Tutte le relazioni intrattenute per conto e nell'interesse di **rdcom** devono essere improntate ai principi di buona fede, onestà, integrità morale, trasparenza, correttezza ed imparzialità.

È vietata ogni forma di alterazione di documentazione, registri cartacei ed informatici, dati, informazioni relative a qualsivoglia operazione inerente a **rdcom**.

#### *3.3 OBIETTIVITÀ E GESTIONE DEI CONFLITTI D'INTERESSE*

Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare in modo equo ed imparziale, evitando di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, sia effettivo sia anche solo potenziale.

I Destinatari devono pertanto evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi che possa intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta e che risulti incompatibile con i propri doveri.

Fra le ipotesi di conflitti d'interesse, oltre a quelle previste dalla legge, si intende anche il caso in cui un soggetto operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello di **rdcom**. Tali situazioni di conflitto di interesse effettivo o potenziale devono essere gestite tenendo conto anche di quanto descritto dalla normativa interna.

I Destinatari che si trovino costretti ad agire in situazioni di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono attenersi al rigoroso rispetto delle leggi che disciplinano tali fattispecie, e, in generale, al principio di trasparenza, intesa come la preventiva comunicazione del conflitto, all'ottenimento preventivo dell'autorizzazione all'esecuzione e, da ultimo, alla successiva comunicazione dei termini dell'operazione realizzata.

Resta valido l'assoluto rispetto delle norme interne in materia di conflitto d'interessi.



### *3.4 TUTELA DEI DATI PERSONALI, CONFIDENZIALITÀ E RISERVATEZZA NELLA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI*

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle previsioni normative in materia di sicurezza e protezione dei dati personali tempo per tempo vigenti.

Nelle attività di trattamento dei dati personali i Destinatari interni si atterrano alle istruzioni rilasciate da ciascuna Società in relazione ai compiti e responsabilità attribuiti a ciascun ruolo in base al modello organizzativo data protection della Società e applicheranno i presidi tecnici ed organizzativi previsti nelle policy e procedure interne al riguardo.

I Destinatari interni devono inoltre garantire che le informazioni acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa vengano utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della stessa, nel pieno rispetto delle policy di sicurezza e data protection che **rdcom** ha adottato in ottemperanza alle vigenti normative in materia di protezione dei dati personali.

Analogamente nel caso di trattamenti di dati personali effettuati per conto di **rdcom** da parte di soggetti esterni (es fornitori), questi ultimi si atterrano alle istruzioni disciplinate di regola in apposite nomine a responsabile del trattamento. In tal caso ricorrerà unicamente a responsabili di trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate ai trattamenti.

Inoltre, qualora le informazioni acquisite siano anche *price sensitive* e assumano la caratteristica di informazioni privilegiate ai sensi della normativa vigente, si rimanda alle disposizioni specificamente previste al par. 5.5 del presente documento.

### *3.5 TUTELA DELLA CONCORRENZA*

I Destinatari sono tenuti a svolgere la propria attività nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di tutela della concorrenza.

È fatto altresì divieto di compiere qualsivoglia atto di intimidazione (es. violenza o minaccia) nei confronti dei concorrenti della Società.

### *3.6 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE*

**Rdcom** riconosce rilevanza alla proprietà intellettuale, in tutte le forme in cui essa si concretizza, si tratti di diritti d'autore, di marchi, di brevetti o di altri beni immateriali. In particolare, le opere d'ingegno protette dal diritto d'autore, siano esse di **rdcom** o di terzi (inclusi i software impiegati dalla Società), non possono essere riprodotte senza le necessarie autorizzazioni.

La Società vieta inoltre ai Destinatari di utilizzare o alterare, in qualsiasi forma e/o modo e a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.



#### 4 GESTIONE DEI RAPPORTI ESTERNI

Il Codice ha l'obiettivo di definire ed esplicitare i valori ed i principi di riferimento che disciplinano l'attività ed i rapporti verso tutti i soggetti con cui **rdcom** entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

##### 4.1 RAPPORTI CON LA CLIENTELA

###### 4.1.1 *Definizione e gestione dei rapporti contrattuali con la clientela*

La piena soddisfazione delle esigenze della propria clientela (indipendentemente dalla natura pubblica o privata di questi ultimi) costituisce per **rdcom** un obiettivo prioritario al fine di creare un solido rapporto ispirato ai criteri di onestà, cortesia, trasparenza e collaborazione.

A tale proposito **rdcom** impronta i rapporti instaurati con la propria clientela nel rispetto delle norme di Legge e della normativa esterna applicabile, a tutela propria e della clientela, nonché dei regolamenti interni aziendali.

I soggetti preposti ai rapporti con la clientela devono curare che vengano rispettate tutte le norme in tema di correttezza, completezza, adeguatezza e trasparenza nella prestazione dei servizi. In particolare, ai Destinatari è fatto obbligo di rispettare tutte le procedure interne da attuarsi nei confronti dei clienti previste dalla Società per la prestazione di tutti i servizi offerti.

**Rdcom** si impegna a fornire ogni informazione al fine di rendere il cliente pienamente consapevole delle caratteristiche e dei rischi connessi ai servizi offerti (es. servizi di invio e ricezione A2P SMS, di messaggistica A2P e-mail, di SMS advertising e e-mail advertising, fornitura di piattaforma campaign manager multicanale, etc.), nonché dei diritti e degli obblighi che andranno ad assumersi perfezionando i relativi contratti sottoscritti evitando ogni forma di pratica ingannevole e/o scorretta.

**Rdcom** adotta progetti ed iniziative tesi a monitorare e rafforzare la qualità dei servizi erogati ai clienti col fine di migliorare la relazione, attua monitoraggi sul livello di soddisfazione dei clienti attraverso analisi specifiche, pone la massima attenzione alla gestione dei reclami e delle segnalazioni ricevute dalla clientela e/o degli interessati del trattamento.

Nei rapporti con la clientela, ai Destinatari è fatto divieto di:

1. proporre ad esponenti di società clienti opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere che possano, anche solo potenzialmente, procurare loro un indebito vantaggio, al fine di ottenere in cambio un favore per la Società;
2. esibire documenti e dati incompleti e/o comunicare dati falsi e alterati alla clientela;
3. emettere o rilasciare alla clientela fatture o altri documenti aventi rilevanza fiscale al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
4. tenere una condotta ingannevole che possa indurre, anche in via potenziale, in errore la clientela nella valutazione tecnico-economica dei prodotti o dei servizi offerti o comunque ricorrere a pratiche elusive, tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.





#### 4.1.2 Gestione dei valori

I Destinatari che gestiscono, per conto della Società, valori nell'ambito della propria attività lavorativa, devono porre adeguata attenzione al controllo dell'autenticità degli stessi ed attenersi alle condotte indicate nella normativa interna.

In particolare, i soggetti sopra indicati sono tenuti a controllare i valori ricevuti in relazione alle negoziazioni con la clientela, e di procedere, qualora necessario, con le dovute segnalazioni al Responsabile della Struttura, nonché all'Autorità competente.

#### 4.1.3 Rispetto della normativa antiriciclaggio e di contrasto al terrorismo e alla criminalità organizzata

La Società, tenuto conto delle informazioni a disposizione nel momento dell'instaurazione della relazione e successivamente conseguite nell'ambito della gestione del rapporto, evita di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite, che non presentino i requisiti di affidabilità complessivamente stabiliti.

I Destinatari sono tenuti ad esercitare la propria attività nei confronti delle controparti della Società, nel pieno rispetto della normativa vigente emanata dalle competenti Autorità, nonché delle procedure interne in materia di contrasto al riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

È pertanto fatto divieto di compiere qualsiasi operazione in favore di controparti della Società qualora si abbia certezza o anche solo il sospetto che i fondi utilizzati possano provenire da attività illecite, ovvero che la controparte stessa agisca con finalità di riciclaggio e/o al fine di realizzare atti di terrorismo.

Nel caso in cui non sia possibile astenersi dall'esecuzione dell'operazione ritenuta sospetta, i Destinatari interni devono attivarsi in conformità alle procedure interne della Società.

La Società condanna fermamente e combatte con tutti gli strumenti a sua disposizione qualsiasi forma di criminalità organizzata, anche a carattere mafioso.

Particolare accortezza dovrà essere utilizzata dai Destinatari qualora si trovino ad operare in aree, sia in Italia sia all'estero, storicamente interessate da fenomeni di criminalità organizzata, al fine di prevenire il rischio di infiltrazioni criminali.

Particolare impegno sarà profuso dalla Società nella verifica dei doverosi requisiti di onorabilità ed affidabilità in capo alle controparti commerciali (quali ad esempio fornitori, consulenti, appaltatori, partner).

Nessun rapporto commerciale verrà intrapreso o proseguito con controparti di cui sia anche solo sospettata l'appartenenza o la contiguità ad organizzazioni criminali, o che siano sospettati di agevolare in qualsiasi forma, anche occasionale, l'attività di organizzazioni criminali.

I Destinatari, qualora coinvolti, a vario titolo, nella gestione dei rapporti con le controparti, sono pertanto tenuti a:

1. verificare preventivamente le informazioni disponibili relativamente alle controparti della Società;
2. fare in modo che siano sempre utilizzate le procedure previste per effettuare le verifiche circa la provenienza del denaro utilizzato dalle controparti per effettuare le operazioni;
3. evitare il coinvolgimento in operazioni ove vi sia il rischio di favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite e criminali.



## 4.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### 4.2.1 Principi generali

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, gli Enti Pubblici, nonché con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, sia italiani che di altri Paesi, devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza, nel rispetto dei ruoli e dei livelli di responsabilità attribuiti all'interno della Società. Tali rapporti devono essere intrapresi soltanto dai soggetti a ciò deputati in ragione delle rispettive attribuzioni e in conformità a quanto previsto dalle procedure.

I Destinatari interni dovranno altresì operare assicurando adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi ufficiali verso la Pubblica Amministrazione.

I Responsabili di ogni Struttura che hanno correntemente posto in essere attività di contatto con la Pubblica Amministrazione, oltre a dovere mantenere dei comportamenti adeguati nei confronti degli stessi, devono fornire ai propri collaboratori delle direttive chiare e univoche sulle modalità di condotta operativa da adottare nei contatti formali ed informali intrattenuti con i Pubblici Ufficiali/ Incaricati di Pubblico Servizio, tenendo conto delle peculiarità del proprio ambito di attività, trasferendo conoscenza della norma e consapevolezza delle situazioni a rischio di reato.

Nell'eventualità del coinvolgimento di un consulente o di soggetti terzi nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, sono applicate le stesse direttive valide anche per i soggetti interni della Società. Inoltre, è fatto divieto di farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti Pubblici è vietato chiedere o indurre a trattamenti di favore ovvero omettere informazioni dovute al fine di influenzare impropriamente la decisione di stipulare accordi, contratti, convenzioni, con la Società.

### 4.2.2 Gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni

Nella gestione delle richieste di autorizzazione, licenze e concessioni verso la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad un'adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della stessa.

### 4.2.3 Gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi

Nella gestione dei contenziosi e degli accordi transattivi, tutti i soggetti coinvolti sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge e le procedure aziendali.

Tutti i soggetti coinvolti nel processo che hanno responsabilità di firmare atti e documenti dovranno essere a ciò appositamente incaricati.

Nel corso dei processi civili, penali o amministrativi, è fatto divieto, inoltre, di porre in essere (direttamente o indirettamente) qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.



#### *4.2.4 Stipula e gestione dei rapporti contrattuali*

Nell'ambito di ogni trattativa o rapporto contrattuale che vengano condotti/stipulati con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari coinvolti dovranno comportarsi secondo buona fede e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, provvedendo altresì ad una adeguata tracciatura dei flussi informativi ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione.

#### *4.2.5 Gestione di sovvenzioni, finanziamenti, agevolazioni pubbliche*

Quando vengono richiesti alla Pubblica Amministrazione, ad uno Stato o ad un organo dell'Unione Europea contributi, sovvenzioni o finanziamenti, tutti i soggetti coinvolti in tali procedure devono comportarsi nel rispetto di principi di correttezza, trasparenza e chiarezza, osservando rigorosamente le procedure previste dalle norme applicabili, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi ed attinenti le attività per le quali i benefici possano essere legittimamente ottenuti.

È pertanto severamente vietato utilizzare contributi, sovvenzioni, finanziamenti destinati alla Società tramite la Pubblica Amministrazione per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

### *4.3 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E ALTRE ISTITUZIONI CON POTERI ISPETTIVI E DI CONTROLLO*

La gestione dei rapporti con le Autorità di Vigilanza e altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo deve essere caratterizzata dai principi di eticità, disponibilità, trasparenza, professionalità e correttezza, anche al fine di non compromettere l'integrità e la reputazione della Società. È fatto divieto di ostacolare in qualsiasi modo l'attività ispettiva e di vigilanza delle stesse.

Inoltre, i soggetti destinatari di richieste di indebito vantaggio o oggetto di qualsivoglia comportamento intimidatorio o vessatorio da parte dell'Autorità di Vigilanza e delle altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo, dovranno darne immediata segnalazione.

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione di comunicazioni con le Autorità e le altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo, nonché nel processo di gestione delle ispezioni delle stesse sono tenuti ad osservare le disposizioni di legge esistenti in materia, la normativa interna e gli altri strumenti di governance, nonché a comportarsi nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza e collaborazione, fornendo le informazioni richieste in modo chiaro, completo ed obiettivo.

In particolare, i destinatari di richieste di informazioni o di documentazione dovranno operare in modo lecito e corretto, assicurando la massima disponibilità e collaborazione, predisponendo ed inviando puntualmente le comunicazioni periodiche e la documentazione necessaria alle Autorità di Vigilanza e alle altre istituzioni con poteri ispettivi e di controllo.

In ogni caso è fatto divieto ai Destinatari di porre in essere/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate rilevanti dalla Società ai fini del D.Lgs. 231/01, come rappresentato nel relativo Modello 231.



#### 4.4 RAPPORTI CON FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI, PARTNER D’AFFARI E ALTRI PRESTATORI DI BENI O SERVIZI

Nella scelta di fornitori per l’affidamento e la realizzazione di opere, forniture e servizi, incarichi professionali di consulenze, **rdcom** adotta principi di correttezza e trasparenza, evitando e rifiutando ogni diverso approccio che possa risultare discriminante per alcuni.

Nel valutare l’opportunità dell’instaurazione di una relazione, sono presi in considerazione non solo criteri legati all’affidabilità tecnica, economica e patrimoniale ma anche criteri di selezione che, attraverso le informazioni disponibili, garantiscano la correttezza, l’imparzialità, la qualità, l’indipendenza di giudizio, l’eticità delle prestazioni evitando di intrattenere rapporti con soggetti che non rispondono ai valori di riferimento di **rdcom**.

In particolare, dovranno sempre essere evitate relazioni con soggetti che, in base alle informazioni disponibili e/o in possesso, sono implicati in attività illegali (rientra ad esempio in questa casistica l’impiego e la collaborazione con cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, attività che favoriscano il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali).

Ai fornitori principali, devono essere richieste assicurazioni in merito ai mezzi, anche finanziari, alle strutture organizzative, al *know-how*, ai livelli di servizio, ai sistemi di qualità, che devono risultare adeguati al soddisfacimento delle proprie esigenze.

Il presente Codice deve essere messo a disposizione di ogni fornitore/consulente affinché ne prenda conoscenza.

Nel corso di tali attività, devono essere rispettati i principi di trasparenza nei rapporti con i fornitori o altre terze parti di equità del trattamento nonché di rispetto del segreto commerciale verso i fornitori.

In nessun caso dovranno essere intrapresi rapporti con persone o enti che non abbiano intenzione di adeguarsi a detti principi o che non presentino idonee garanzie rispetto alla sussistenza dei requisiti sopra indicati.

È inoltre fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura - direttamente o indirettamente - in favore di esponenti apicali o di soggetti con funzioni direttive presso società di natura privatistica, al fine di favorire indebitamente gli interessi di **rdcom**.

#### 4.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON I MEDIA E CON IL MERCATO

I rapporti con la stampa, e più in generale con i mezzi di comunicazione e di informazione di massa, dovranno essere gestiti nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, accuratezza, completezza e tempestività.

L’attività di comunicazione e divulgazione di notizie relative a **rdcom** deve essere riservata esclusivamente a soggetti a ciò autorizzati, i quali si atterranno al rispetto delle leggi vigenti e delle procedure aziendali.

#### 4.6 GESTIONE DI OMAGGI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

Nello svolgimento delle ordinarie relazioni d’affari gli omaggi eventualmente offerti sono volti esclusivamente a promuovere l’immagine della Società e non possono in nessun caso essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia ovvero come mezzi da utilizzarsi al fine di ottenere trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi pratica e/o attività ricollegabile alla Società.



Gli omaggi possono essere offerti o accettati solo se di modico valore e se rappresentano una consuetudine nei rapporti d'affari e non siano correlati a richieste di alcun genere volta a comprometterne l'indipendenza di giudizio e la correttezza operativa.

Nell'ambito del normale svolgimento delle relazioni d'affari, l'offerta di omaggi ovvero il sostenimento di spese di rappresentanza eventualmente sostenute dalla Società nell'ambito delle relazioni commerciali, sempre al fine di promuoverne l'immagine (ad esempio, spese per colazioni di lavoro, forme di accoglienza e ospitalità) non può, in nessun caso, eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero non può mai essere utilizzato quale strumento per ottenere trattamenti di favore nei confronti della Società.

#### *4.7 GESTIONE DI DONAZIONI, BENEFICENZE, SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP*

Tutte le sponsorizzazioni devono essere mirate a promuovere il nome della Società e i relativi prodotti e servizi. In nessun caso le sponsorizzazioni devono essere effettuate al fine di ottenere un eventuale vantaggio illecito.

**Rdcom** può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le sponsorizzazioni, i contributi di beneficenza e le donazioni possono essere effettuate soltanto in osservanza delle leggi e dei regolamenti locali; non possono essere effettuati laddove comprometterebbero la probità e la reputazione della Società.

Le attività di sponsorizzazione e partnership saranno limitate a quegli eventi che offrano garanzia di qualità, originalità ed efficacia ed in ogni caso, nella scelta delle promozioni cui aderire, la Società presterà particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

Tutti i pagamenti effettuati per le sponsorizzazioni, partnership, donazioni e beneficenze devono essere registrati e contabilizzati in modo chiaro e veritiero, preciso e nella loro interezza e resi noti nei libri e nei registri contabili da parte delle relative funzioni competenti.

### *5 GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI SOCIETARI E DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE*

#### *5.1 GESTIONE DELLA CONTABILITÀ, DELLA FISCALITÀ E DEI CONTROLLI INTERNI*

Tutti i Destinatari coinvolti sono tenuti a collaborare allo scopo di garantire, nello svolgimento dell'attività aziendale e delle procedure di verifica, il rispetto delle leggi e delle procedure interne, nonché una corretta ed accurata gestione dei dati contabili e finanziari.

Tutti i Destinatari interni che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile, utilizzando, a tale proposito le procedure adottate.

È altresì espressamente vietato occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, nonché porre in essere qualsiasi altra condotta al fine di non consentire la trasparente ricostruzione di elementi attivi e passivi ai fini fiscali.



Tutti i Destinatari conducono le attività in conformità alla normativa fiscale applicabile e tempo per tempo vigente, nonché agli indirizzi forniti dalle competenti Autorità in materia fiscale.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali/tributari, incluse le attività di corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi fiscali previsti ai fini delle imposte dirette (e.g. Imposta sul Reddito delle Società) e indirette (e.g. Imposta sul Valore Aggiunto) devono:

1. indicare, nelle dichiarazioni relative all'imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società;
2. presentare, in quanto soggetti obbligati, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia;
3. versare le somme dovute a titolo d'imposta, utilizzando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

## *5.2 GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI SOCIALI*

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività di formazione dei bilanci, delle relazioni, dei prospetti e delle altre comunicazioni sociali destinate ai soci, al pubblico, ai creditori o in generale al mercato in relazione a strumenti finanziari, devono comportarsi correttamente, garantendo la completezza, la trasparenza e la chiarezza delle informazioni fornite, l'accuratezza dei dati e delle loro elaborazioni, applicando rigorosamente i principi previsti per la formazione di tali documenti dalle normative locali (i.e. dal Codice Civile) e dalle leggi speciali che disciplinano tale attività.

Inoltre, dovranno essere fornite puntualmente ai destinatari autorizzati le informazioni richieste in modo da facilitare lo svolgimento dell'attività di controllo, verifica e revisione che dovranno essere effettuate, sia dai destinatari preposti a svolgere tali attività, sia dagli enti esterni competenti.

## *5.3 GESTIONE DEL RAPPORTO CON SOCI E ALTRI ORGANI SOCIALI*

I rapporti con i Soci e con la società di revisione esterna, sono instaurati e intrattenuti ispirandosi ai principi e alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico.

In tal senso, tutti gli adempimenti e le richieste di documentazione devono essere soddisfatti garantendo tempestività, fedeltà, veridicità, completezza, esaustività e accuratezza delle informazioni fornite.

I medesimi criteri e principi si applicano altresì nella relazione con altre strutture quali, ad esempio, le Società di Rating.

## *5.4 RISERVATEZZA*

Nell'espletamento delle proprie attività, i dipendenti e gli amministratori vengono a conoscenza di informazioni riservate o di proprietà delle stesse che riguardano la Società, i loro prodotti/servizi, fornitori, collaboratori, dipendenti o altre terze parti. I dipendenti e gli amministratori sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni loro trasmesse, salvo nei casi in cui la divulgazione di tali informazioni sia autorizzata o richiesta dalla legge.



### 5.5 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E MARKET ABUSE

Tutti i Destinatari si impegnano a proteggere e mantenere riservate le informazioni rilevanti e privilegiate<sup>2</sup> di cui vengono in possesso al fine di evitare ogni loro uso improprio o non autorizzato, assicurando il pieno e puntuale rispetto delle misure di sicurezza e di protezione previsti dalla policy eventualmente adottata per la gestione interna e la comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate e per la tenuta dei registri.

A tal fine, **rdcom** assicura l'implementazione di misure fisiche e logiche idonee per la corretta gestione e protezione delle informazioni rilevanti e privilegiate, assicurando l'accesso alle stesse solo ai soggetti autorizzati e salvaguardandone la riservatezza, l'integrità e le modalità di conservazione, anche nel rispetto delle normative vigenti in materia, nonché evitando che la divulgazione di documenti e di informazioni possa avvenire in forma selettiva (e, quindi, rilasciata in via anticipata a determinati soggetti come, a esempio, investitori, giornalisti o analisti) ovvero in forma intempestiva, incompleta o inadeguata o, comunque, tale da provocare asimmetrie informative.

**Rdcom** inoltre impartisce le disposizioni occorrenti affinché eventuali società controllate forniscano tempestivamente tutte le notizie necessarie per adempiere gli obblighi di comunicazione previsti dalla legge.

## 6 GESTIONE E TUTELA DELLE RISORSE UMANE, DEGLI ASSET AZIENDALI E DELL'AMBIENTE

### 6.1 SELEZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Nella ricerca e selezione del personale, la Società adotta criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto della normativa in materia.

Nell'ambito del processo di selezione e assunzione del personale, la Società si impegna altresì ad assumere personale che, qualora extracomunitario, sia in possesso, per tutta la durata del rapporto di lavoro, di regolare permesso di soggiorno.

La Società tutela l'integrità morale e fisica degli individui, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità personale ed ambienti sicuri e salubri e promuovendo lo sviluppo delle proprie risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio sociale, nonché sviluppare la professionalità e le capacità già possedute. È vietato ogni tipo di attività che possa comportare lo sfruttamento o la riduzione in schiavitù di qualsiasi individuo, nonché ogni forma di sfruttamento del lavoro minorile, nonché la sottoposizione del lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza degradanti.

---

<sup>2</sup> Ai sensi del combinato disposto di cui all'articolo 180 del TUF e dell'articolo 7 del MAR, sono **informazioni privilegiate** le informazioni aventi carattere preciso, che non sono state rese pubbliche, concernenti, direttamente o indirettamente, la Società (pertanto, concernente anche le Controllate a condizione che tali informazioni siano rilevanti per la Società) o uno o più Strumenti Finanziari, e che, se rese pubbliche, potrebbero avere un effetto significativo sui prezzi di tali Strumenti Finanziari o sui prezzi di Strumenti Finanziari Derivati collegati.

Sono **informazioni rilevanti** Specifiche informazioni che di norma rientrano nei Tipi di Informazioni Rilevanti e che, a giudizio della Società, risultano effettivamente rilevanti in quanto presentano tutte le caratteristiche per poter ragionevolmente divenire, in un secondo, anche prossimo, momento, un'Informazione Privilegiata.





## *6.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO*

La promozione e il mantenimento di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per la Società un fattore di particolare importanza.

**Rdcom** adotta criteri per la valutazione dei rischi in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro e la definizione delle relative misure di gestione. A tal fine è considerata anche la valutazione dello specifico rischio biologico da contagio, in ottemperanza a quanto eventualmente previsto da provvedimenti nazionali e locali emanati dalle istituzioni competenti.

Devono essere assicurate dai soggetti a ciò preposti condizioni di lavoro sicure, salutarie e rispettose della dignità individuale nonché ambienti di lavoro sicuri e salubri, in conformità alle normative applicabili e alla tecnologia esistente.

Inoltre, tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa antinfortunistica (leggi, regolamenti, ordini e discipline) vigente e ad astenersi dal porre in essere comportamenti imprudenti o negligenti che possano cagionare un danno all'integrità fisica e psichica a sé o ad altri o anche solo costituire un rischio o pericolo a che tali eventi lesivi possano verificarsi. Ciascun Destinatario deve in aggiunta prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

## *6.3 GESTIONE E TUTELA DEGLI ASSET AZIENDALI*

I Destinatari sono responsabili della protezione delle risorse aziendali loro affidate e sono chiamati a garantirne l'integrità e il corretto funzionamento, astenendosi da condotte improprie e non conformi alle procedure aziendali. Inoltre, l'utilizzo delle risorse informatiche di rete deve avvenire in modo corretto, in conformità a quanto previsto dalle procedure aziendali interne e nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dalla Società.

Inoltre, le stesse non devono essere in alcun modo rilevate a soggetti terzi non appositamente autorizzati e devono essere rispettate le regole definite al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati informatici, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito dalla legge o dalla normativa interna.

La gestione e l'utilizzo degli asset aziendali e/o di terzi deve avvenire nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia di diritto d'autore, improntando ai principi di liceità, trasparenza e correttezza i rapporti con gli autori, i titolari dei diritti e i concorrenti.

## *6.4 TUTELA DELL'AMBIENTE*

I Destinatari sono tenuti al rispetto pieno e sostanziale delle prescrizioni legislative in materia ambientale.

In tale ottica, devono valutare attentamente le conseguenze ambientali di ogni scelta compiuta nello svolgimento della propria attività lavorativa, sia in relazione al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).





## 7 GOVERNANCE DEL CODICE ETICO

### 7.1 APPROVAZIONE

Il presente Codice Etico viene approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione di **rdcom** in data 11/08/2020.

Lo stesso iter sopra definito per la prima approvazione è altresì seguito in caso di aggiornamento, il quale deve essere presidiato dagli stessi Organi, eventualmente su impulso dell'Organo/della Funzione a cui sono assegnati i compiti di controllo di cui ai paragrafi successivi.

Si considerano variabili di aggiornamento del presente Codice, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le variazioni intervenute nell'assetto societario, organizzativo e operativo della Società e/o nel contesto normativo di riferimento, così come eventuali casi accertati di inefficacia dei principi rispetto ai valori perseguiti.

### 7.2 DIFFUSIONE E FORMAZIONE

La Società si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico, sia nei confronti dei soggetti interni che di quelli esterni, con l'obiettivo di sviluppare la consapevolezza sul valore dell'etica e sulla necessità di tenere comportamenti conformi al Codice stesso.

Ciascun soggetto interno della Società è posto a conoscenza delle previsioni contenute nel presente Codice, mediante:

1. apposita comunicazione al momento dell'inizio della relazione;
2. emanazione di una comunicazione interna, in occasione di prima approvazione e successivi aggiornamenti;
3. pubblicazione del documento sulla rete *intranet* della Società.

È compito della Società promuovere e attuare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua dei soggetti interni relativamente al contenuto del Codice Etico e al sistema delle procedure e dei controlli interni che ne consentono la concreta attuazione.

### 7.3 ATTUAZIONE E CONTROLLO

La Società dà attuazione alle disposizioni del presente Codice Etico, in generale, attraverso le misure di governance definite nel presente capitolo 7.

Inoltre, l'attuazione dei principi sanciti nel Codice avviene tramite la loro declinazione nei processi e nelle procedure della Società, formalizzati nel corpo normativo interno della stessa.

Tali compiti sono svolti dai competenti Organismi di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, ove applicabile, ovvero da altri Organi o Funzioni locali, incaricati appositamente di controllare l'attuazione del presente Codice.

Tali Organi/Funzioni sono dotati dei requisiti necessari per poter svolgere un'azione di controllo effettiva, efficace, autonoma e indipendente e dispongono delle informazioni e della collaborazione necessarie allo svolgimento di tale azione.

Ogni comportamento non cooperativo ai fini in oggetto da parte dei Destinatari è considerabile una violazione del Codice.



#### 7.4 SEGNALAZIONI DI POSSIBILI VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di violazioni o situazioni anche solo potenzialmente non conformi ai principi espressi nel Codice Etico (e/o al sistema delle procedure e dei controlli interni che ne consentono la concreta attuazione), informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001 della Società, ove applicabile, ovvero l'Organo o la Funzione locale a cui sono attribuiti i compiti di controllo di cui al paragrafo precedente.

Le segnalazioni potranno essere effettuate tramite le seguenti modalità:

1. anche **in forma anonima**, tramite **posta cartacea**, al seguente indirizzo: Via dei Castagni n. 9 – 37141 Verona;
2. tramite **posta elettronica**, al seguente indirizzo: [amministrazione@rdcom.com](mailto:amministrazione@rdcom.com);
3. attraverso altri **canali alternativi interni** di segnalazione delle violazioni eventualmente implementati a livello locale.

È proibita qualunque forma di ritorsione nei confronti dei soggetti segnalanti.

#### 7.5 SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza dei principi e delle disposizioni di cui al presente Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Destinatari e il relativo mancato rispetto costituisce pertanto una violazione nell'ambito delle relazioni in essere tra i Destinatari stessi e la Società.

In particolare, laddove sia accertata una violazione del presente Codice Etico da parte di:

1. soggetti interni, gli stessi sono passibili delle sanzioni previste nell'ambito del Sistema Disciplinare della Società, commisurate alle specificità della violazione;
2. soggetti esterni, gli stessi sono passibili delle misure definite per i casi di inadempimento alle obbligazioni contrattuali stipulate con la Società, con ogni conseguenza di legge e in termini di risarcimento dei danni eventualmente alla stessa arrecati.