

## Indice Sommario

Premessa.....	2
Introduzione .....	2
I nostri valori.....	2
Relazioni commerciali e con il mercato .....	3
Sponsorizzazioni e liberalità.....	3
Regali e omaggi.....	3
Utilizzo dei beni aziendali.....	3
Comunicazione esterna .....	4
Riservatezza .....	4
Fornitori.....	4
Sicurezza e salute.....	4
Ambiente e rifiuti .....	4
Rispetto degli individui e della collettività .....	4
Fondi pubblici.....	4
Provvedimenti e sanzioni e segnalazioni .....	5

## **Premessa**

La qualità dell'intrattenimento e dell'informazione è un valore sociale ed economico che deve essere protetto e sviluppato anche attraverso la cultura dell'integrità nella conduzione degli affari.

Il presente codice di condotta è lo strumento iniziale per definire regole e principi per tutti i soggetti che collaborano o si interfacciano con RMC Italia S.p.A.

Per l'aggiornamento e l'interpretazione del presente documento vale quanto definito a livello OCSE in materia di integrità.

## **Introduzione**

Un comportamento etico, ossia rispettoso delle disposizioni di legge e dei valori delle persone e delle culture con le quali la nostra organizzazione ha deciso di avere relazioni commerciali e sociali, deve essere considerato una scelta strategica. Questo per rispettare i convincimenti personali di ogni persona che con l'organizzazione collabori, per ridurre i rischi di impresa e per migliorare continuamente il valore e la reputazione della stessa.

Il presente codice è strutturato in tre parti; la prima definisce i valori dell'organizzazione; la seconda definisce le regole di comportamento da tenere nell'attività di ogni giorno, infine la terza presenta l'attività di segnalazione di possibili violazioni e le sanzioni collegabili.

Il presente codice si applica dalla data di approvazione dell'Organo amministrativo della società che si impegna a definire e documentare una procedura per l'informazione e la formazione di tutti i soggetti coinvolti e di adeguamento dei contratti per includere il rispetto di quanto riportato nel codice come condizione essenziale per un rapporto con la società.

Il presente codice deve intendersi predisposto anche come strumento per la prevenzione di possibili reati (reati presupposto) ai fini dell'applicazione del Decreto legislativo 231 del 2001 e può essere integrato, come previsto dall'articolo 6 del suddetto decreto, da manuali o procedure operative documentate.

Copia del presente codice è disponibile a tutte le parti interessate. Il codice è rivisto periodicamente.

## **I nostri valori**

- Integrità e rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei valori della collettività.
- Relazioni commerciali professionali e trasparenti.
- Nessun ritorno personale a scapito della società e completa riservatezza delle informazioni.

### **Relazioni commerciali e con il mercato**

Il comportamento con i funzionari del settore pubblico deve essere rispettoso del loro codice di comportamento che tutto il personale si impegna a conoscere. Per nessun motivo deve essere fatto credere che le attività svolte siano legate ad un scambio di favori o comportamento simile.

Nessun lavoratore o collaboratore deve sfruttare a proprio vantaggio situazioni ed eventi legati alla società; in particolare non possono essere mantenute partecipazioni finanziarie rilevanti e significative di società in possibile conflitto di interesse. Tale principio si applica anche ad aspetti quali concessione di prestiti, fidejussioni, mutui o affitti agevolati.

L'attività commerciale deve essere sempre improntata al rispetto degli operatori presenti sul mercato ed al rispetto delle regole di fairplay con i concorrenti.

Devono essere rispettati i diritti degli individui e la dimensione valoriale e morale di ogni cultura, evitate discriminazioni ed in nessun modo supportate iniziative contrarie ai principi di libertà e legalità.

L'attività di lobbying deve essere trasparente, ben identificabile e collegata alla tutela dei valori del presente codice.

### **Sponsorizzazioni e liberalità**

Qualsiasi evento organizzato, promosso o sponsorizzato deve avere sempre una dimensione predominante di professionalità o di finalità sociale. Questo principio deve essere applicato anche agli eventi della vita sociale e di sviluppo della Società. Al fine di permettere la trasparenza tali eventi devono sempre essere dettagliatamente registrati e rendicontati.

### **Regali e omaggi**

Il personale non deve mai chiedere regali o favori di nessun genere ed il suo comportamento non può mai essere influenzato da questi. Possono essere accettati o offerti regali o forme equivalenti di beneficio che siano coerenti alle normali prassi e consuetudini commerciali e sociali, al valore della relazione commerciale in corso e mai superiore allo stile di vita del soggetto interessato.

Tale principio si applica anche a forme quali donazioni in denaro o natura, sponsorizzazione, inviti o vantaggi di qualsiasi tipo. Qualsiasi deroga, incluse quelle per i Paesi dove sono presenti situazioni culturali differenti, deve essere espressamente approvata dalla.

### **Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni strumento di lavoro fornito dalla società non deve in alcun modo essere utilizzato per fini in contrasto con gli obiettivi del presente codice o per scopi personali.

## **Comunicazione esterna**

Tutte le forme di comunicazione devono essere orientate a soddisfare le esigenze informative di tutte le parti interessate, essere veritiere, corrette, non fuorvianti e orientate al principio della prudenza e del rispetto dei valori della collettività.

## **Riservatezza**

Tutte le informazioni riservate, confidenziali o potenzialmente tali relativamente l'attività commerciale o agli aspetti della sfera personale devono essere sempre tutelate e non devono essere in nessun modo divulgate neppure dopo l'interruzione del rapporto di lavoro. Sono fatti salvi gli obblighi di legge.

## **Fornitori**

I fornitori devono essere sempre selezionati e valutati secondo criteri oggettivi e verificabili. L'acquisto deve essere fatto in base a contratti chiari ed alla prestazione economicamente più favorevole. Devono essere mantenute registrazioni per dimostrare tale attività.

## **Sicurezza e salute**

Devono essere attuate tutte le leggi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, con l'obiettivo di prevenire rischi, infortuni e malattie professionali e al fine di garantire un reale benessere del lavoratore. Gli eventuali problemi devono essere corretti e prevenuti nel loro ripetersi.

## **Ambiente e rifiuti**

Devono essere rispettate le disposizioni di legge in materia di tutela ambientale, in particolare deve essere prestata attenzione alle regole per il corretto smaltimento dei rifiuti.

## **Rispetto degli individui e della collettività**

Devono essere rispettati i diritti individuali e rispettate le diversità evitando ogni forma di discriminazione. Devono quindi essere attuati controlli specifici per prevenire comportamenti illegali o immorali.

In nessun modo devono essere previsti dei collegamenti con persone o associazioni che perseguono finalità terroristiche o eversive.

## **Fondi pubblici**

Devono essere sempre ed esclusivamente utilizzati per lo scopo per il quale sono stati concessi. Le attività finanziate con valore significativo devono essere sottoposte a specifica revisione contabile e di destinazione svolta da soggetto qualificato e indipendente.

### **Provvedimenti e sanzioni e segnalazioni**

Ogni violazione o trasgressione alle disposizioni previste dal presente codice sarà sanzionata secondo quanto previsto dalle disposizioni in materia di diritto del lavoro nelle forme più severe. In nessun modo il presente Codice deve però violare i diritti fondamentali dei lavoratori e delle persone (secondo le indicazioni dell'ONU e dell'UE in materia).

Tutto il personale può segnalare, anche in forma anonima ogni pericolo di violazione del codice all'Organismo di Vigilanza o agli altri enti di controllo, questi dovranno gestire la segnalazione senza indugio e facendo tutto quanto il possibile per risolvere il problema. Nessun provvedimento o discriminazione deve essere collegabile alla persona che ha segnalato la violazione, anche se questa risulta infondata. Deve essere garantito il massimo livello di riservatezza al personale coinvolto.

L'Organismo di Vigilanza può essere contattato al seguente indirizzo (indipendente e certificato):  
[radiomontecarlo@organismodivigilanza.com](mailto:radiomontecarlo@organismodivigilanza.com)