



**RSM Società di Revisione e
Organizzazione Contabile S.p.A.**

Via Crocefisso, 5 – 20122 Milano

T +39 02 83421490

F +39 02 83421492

**CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE
2016**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2016

THE POWER OF BEING UNDERSTOOD

AUDIT | TAX | CONSULTING

RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A is a member of the RSM network and trades as RSM. RSM is the trading name used by the members of the RSM network. Each member of the RSM network is an independent accounting and consulting firm which practices in its own right. The RSM network is not itself a separate legal entity in any jurisdiction

Società per azioni/Capitale Sociale di Euro 120.000 i.v./ C.F. e P.IVA 01889000509

Sede legale: Via Crocefisso, 5 – 20122 Milano

REA MI 2055222/ Registro dei Revisori Contabili 155781

Lead sponsors



INDICE

1. Premessa	Pag. 3
2. Mission	Pag. 4
3. Valori di riferimento	Pag. 4
4. Ambito di applicazione e sanzioni	Pag. 6
Destinatari e ambito di applicazione	Pag. 6
Organismo di Vigilanza - Violazioni del Codice Etico	Pag. 6
5. Linee guida di comportamento	Pag. 7
Conformità a leggi e regolamenti	Pag. 8
Conflitti di interesse	Pag. 8
Indipendenza	Pag. 9
Riservatezza e segretezza delle informazioni	Pag. 9
Rispetto della persona e pari opportunità	Pag. 10
Tutela della concorrenza	Pag. 10
Amministrazione, contabilità e bilancio	Pag. 10
Trasparenza e completezza delle informazioni	Pag. 11
Tutela dell'ambiente	Pag. 11
Sicurezza sul lavoro	Pag. 11
Rapporti con i dipendenti	Pag. 12
Rapporti con i fornitori ed i clienti	Pag. 12
Rapporti con gli organi di informazione	Pag. 14
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	Pag. 14
Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e gli Organi di controllo	Pag. 15
Conflitto di interessi: interessi aziendali ed individuali	Pag. 15
Corporate governance	Pag. 15
Omaggi a terzi	Pag. 16
Beni aziendali e strumenti informatici	Pag. 16
Insider trading / abusi di mercato	Pag. 17
Informazioni riservate e tutela della privacy	Pag. 17
Gestione degli incarichi	Pag. 18
Antiriciclaggio	Pag. 18
6. Responsabilità individuali	Pag. 19
Responsabilità del Management	Pag. 20
Cosa è richiesto ai dipendenti di RSM	Pag. 21
A chi rivolgersi	Pag. 21
7. Efficacia del Codice Etico	Pag. 22
Certificazione dei dipendenti, dei professionisti, dei collaboratori e degli Amministratori	Pag. 23
Modulo di certificazione	Pag. 24

1) PREMESSA

RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A. (di seguito, per brevità, “RSM”) è una Società di revisione ed organizzazione contabile che opera, sia a livello nazionale che internazionale, come parte di un network che ha legato il proprio nome alla qualità del servizio fornito ed alla correttezza e trasparenza verso i propri interlocutori.

Il presente Codice Etico (di seguito, il “Codice”) contiene principi e norme di comportamento, che arricchiscono i processi decisionali aziendali e orientano i comportamenti dei destinatari, come individuati successivamente. I principi e le norme di comportamento, espressi nel Codice, rappresentano non solo un elemento imprescindibile della nostra condotta professionale, ma anche un’opportunità per accrescere il valore del nostro lavoro.

Esso costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito, per brevità, il “Modello”) della Società definito ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

In questi anni il settore in cui operiamo è stato oggetto di crescente attenzione da parte dei nostri *stakeholder* (ovvero di quei soggetti, intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni, che hanno con l’azienda relazioni significative dalle quali derivano specifici o generici interessi legittimi); in particolare le aspettative dei mercati finanziari, le richieste dei nostri clienti, la responsabilità verso gli Enti Regolatori hanno assunto una primaria rilevanza.

Il presente Codice Etico è finalizzato alla presentazione dei valori e dei principi con i quali RSM conduce le proprie attività; i valori e i principi riportati identificano la vision di RSM nella conduzione degli affari. In particolare, integrità, obiettività e competenza sono la guida costante nella nostra condotta in quanto, anche nelle situazioni più complesse, ci aiutano a prendere la giusta decisione rispettando i principi di etica, comportamento, onestà, trasparenza e coerenza con gli standard professionali.

RSM nel prestare i propri servizi al mercato ha fatto della qualità del proprio lavoro e dell’integrità delle proprie persone i valori fondamentali del proprio operare. Per RSM, fattori quali la reputazione professionale, il capitale umano e la percezione della qualità dei nostri servizi da parte degli *stakeholder* sono elementi essenziali per la creazione di valore sostenibile nel tempo.

2) MISSION

RSM fornisce servizi professionali alle imprese, con l'obiettivo di creare valore per tutti gli *stakeholder* nel pieno rispetto dei principi deontologici della professione; nei suoi rapporti la Società si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

RSM vuole perseguire i propri intenti mantenendo e sviluppando nel tempo il rapporto di fiducia con i propri *stakeholder*, intendendosi per tali i soci, i dipendenti e i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner commerciali in senso generico, le banche, la pubblica amministrazione, e autorità di vigilanza e la collettività in genere. La capacità di perseguire in modo efficace tale mission è strettamente connessa alle relazioni con essi costruite e alla reputazione consolidata nel tempo.

Il presente Codice si propone quale guida per il mantenimento degli standard etici e legali che tutelano i beni e la reputazione di RSM con i propri interlocutori.

3) VALORI DI RIFERIMENTO

I nostri professionisti operano nel pieno rispetto dei Valori di RSM e nel rispetto degli standard qualitativi richiesti dalla professione.

Il capitale umano è la principale risorsa di RSM; nello svolgimento del proprio lavoro i nostri professionisti si ispirano ai seguenti principi:

- a) Integrità;
- b) Obiettività;
- c) Competenza;
- d) Confidenzialità;
- e) Comportamento professionale.

a) Integrità

Tutti i nostri dipendenti, collaboratori e professionisti compiono il proprio lavoro e le proprie attività in maniera leale ed onesta.

Ogni dipendente, collaboratore e professionista non deve essere in alcun modo associato a dichiarazioni o comunicazioni che non corrispondano a verità o che contengano informazioni fuorvianti. Ogni dipendente ed ogni professionista deve adempiere regolarmente alle obbligazioni assunte nei confronti di RSM e nei confronti dei clienti o di terzi in genere.

b) Obiettività

I nostri professionisti non sono influenzati da pregiudizi, conflitti di interesse o qualsiasi genere di condizionamento che possa minarne la capacità di giudizio o l'attività professionale.

Ai nostri dipendenti, collaboratori e professionisti è chiesto di evitare qualsiasi relazione che possa minare la capacità di giudizio; nei confronti del cliente è richiesta onestà ed obiettività nei giudizi professionali, evidenziando, se necessario riserve e limitazioni sulle conclusioni raggiunte.

c) Competenza

I nostri professionisti hanno un elevato livello di professionalità e conoscenza tecnica delle materie oggetto dell'attività svolta, qualunque tipologia di servizio li veda coinvolti.

Ad ogni dipendente, collaboratore, professionista è richiesto di non svolgere incarichi per i quali non possiede gli skill appropriati o di esprimersi su materie per le quali non possiede competenze tecniche, ad eccezione dei casi in cui può mettere in atto un appropriato training on the job con i propri colleghi.

d) Confidenzialità

I nostri professionisti rispettano il principio di riservatezza e confidenzialità delle informazioni aziendali e dei dati relativi alle controparti con cui vengono in contatto per ragioni professionali e lavorative.

Ogni dipendente, collaboratore o professionista, fermi restando gli obblighi del segreto professionale e di tutela dei dati personali, previsti dalla legislazione vigente, deve rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite nell'esercizio della professione e non deve diffondere tali informazioni ad alcuno, salvo che egli abbia il diritto o il dovere di comunicarle in conformità alla legge.

Le informazioni acquisite nell'esercizio della professione non possono essere utilizzate per ottenere vantaggio personale. Ad ogni dipendente, collaboratore, professionista è chiesto di vigilare affinché il principio di confidenzialità sia rispettato da tutti i suoi colleghi.

e) Comportamento professionale

I nostri professionisti agiscono nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti e non compiono azioni che possano screditare la reputazione di RSM.

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano i dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale, multiculturale ed eterogenea e convincano gli *stakeholder* a lavorare per e con la Società.

È indispensabile che i valori sopra espressi non rimangano dei meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

RSM si pone l'obiettivo di essere considerato il migliore fornitore di servizi professionali rispetto ai concorrenti diretti, con il fine ultimo di incrementare

e mantenere sostenibile nel tempo il proprio valore. A tal fine RSM ha individuato delle modalità di comportamento da diffondere e consolidare:

1. Investire nelle relazioni con i clienti ed i colleghi;
2. Condividere e collaborare;
3. Considerare i punti di vista delle controparti;
4. Creare valore per i clienti e per le persone.

4) AMBITO DI APPLICAZIONE E SANZIONI

Destinatari e ambito di applicazione

I destinatari sono tenuti a prendere atto dell'adozione del Codice da parte della Società, a conoscere il suo contenuto e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni e, infine, ad impegnarsi al rispetto dei valori in esso rappresentati. Un'eventuale inosservanza dei principi previsti nel Codice da parte dei clienti sarà valutata anche ai fini della tutela dei diritti ed interessi della Società.

Per "Destinatari", in maniera collettiva, si intendono:

- i soci;
- i membri degli organi statutari;
- i procuratori;
- i dipendenti e i collaboratori interni;
- i collaboratori esterni,
- i nostri clienti e i nostri fornitori,
- le member firm del network RSM e tutti i relativi "Best Friends",
- tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, operano in nome e per conto della Società,

Nei confronti dei suddetti destinatari e con riferimento al presente Codice, RSM si impegna:

- a divulgarne il contenuto e ad agevolarne la sua corretta interpretazione;
- a mettere a disposizione dei destinatari gli strumenti che ne consentano l'applicazione e l'attuazione delle disposizioni in esso contenute;
- ad effettuare ed implementare le necessarie attività di verifica e monitoraggio sul rispetto del Codice Etico;
- ad applicare sanzioni adeguate in caso di violazioni delle norme e dei principi in esso contenuti.

Organismo di Vigilanza e violazioni del Codice Etico

Al fine di verificare il rispetto delle norme e dei principi contenuti nel presente Codice, nonché di verificare il funzionamento e l'efficacia del

Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001, RSM ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Il regolamento dell'organismo di Vigilanza è stato approvato con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e costituisce parte integrante unitamente al Codice Etico ed al Manuale delle Procedure del Modello Organizzativo adottato da RSM.

E' stato inoltre istituito un sistema sanzionatorio che prevede e disciplina le conseguenze derivanti dalla commissione di illeciti e/o inosservanza delle norme contenute nel Modello.

In relazione al Codice Etico, tale Organismo è tenuto a:

- monitorarne l'applicazione da parte dei soggetti interessati, accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli *stakeholder* interni ed esterni;
- relazionare periodicamente all'Organo Amministrativo sui risultati dell'attività svolta, segnalando le eventuali violazioni;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del documento.

In caso di accertata violazione del Codice Etico – la cui osservanza costituisce parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari – RSM adotta adeguati provvedimenti sanzionatori che potranno determinare la risoluzione del rapporto contrattuale e il risarcimento di danni subiti.

Tutti i destinatari del presente Codice sono invitati a segnalare eventuali violazioni o sospette violazioni delle norme e delle indicazioni in esso contenute. Le modalità per le segnalazioni sono descritte all'interno del Codice, nelle sezioni e nei paragrafi seguenti.

Le segnalazioni non potranno e non dovranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche qualora dovessero risultare infondate, tranne nei casi di colpa grave o dolo.

5) LINEE GUIDA DI COMPORTAMENTO

La presente sezione riporta le linee guida di comportamento a cui RSM chiede di attenersi nello svolgimento della propria attività professionale. Esse sono destinate a tutti i dipendenti, collaboratori e professionisti e

vanno intese quale parte integrante del rapporto contrattuale in essere con RSM.

Conformità a leggi e regolamenti

RSM opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti e conduce i propri affari con onestà, integrità e buon senso, ispirandosi ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e apertura al mercato.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti i professionisti ed i collaboratori che lavorano con RSM e caratterizza i comportamenti di tutta la propria organizzazione.

Gli amministratori ed i dipendenti di RSM, nonché coloro che a vario titolo collaborano con la stessa, devono, nell'ambito delle rispettive competenze, osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui RSM opera.

In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

I rapporti con le Autorità devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle funzioni istituzionali.

E' da considerarsi, quindi, proibito qualsiasi comportamento che si configuri come fattispecie di reato, in particolare se la stessa è contemplata dal D.Lgs. 231/01 e successive modifiche ed integrazioni.

Conflitti di interesse

Una situazione di conflitto di interessi si intende sussistente quando un professionista e/o un collaboratore (o persona ad esso comunque collegata) non possa svolgere la propria attività senza il rischio che la propria capacità di giudizio o la propria obiettività siano alterate dalla presenza di interessi propri o legati a persone e soggetti a questi collegati.

RSM si impegna a mettere in atto misure idonee a prevenire e ad evitare che soggetti coinvolti nelle attività aziendali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Tutti i dipendenti e gli amministratori di RSM sono tenuti ad evitare tutti i conflitti di interesse sia reali che anche solo parventi.

RSM ha stabilito delle procedure interne di rilevazione e di comunicazione dei conflitti di interesse, allo scopo di evidenziare ogni potenziale conflitto e

valutare se esiste la probabilità che un rischio presentato dalla situazione in esame possa influire sulla capacità di giudizio dei propri professionisti.

Nel caso in cui RSM dovesse accertare l'esistenza di un conflitto di interesse saranno valutate eventuali azioni da intraprendere da parte del soggetto e/o nei confronti di questi e della stessa RSM.

L'accertamento da parte di RSM che la situazione non generi un conflitto di interesse non deve essere valutata quale deroga alle regole relative ai conflitti di interesse.

Indipendenza

L'indipendenza è un valore centrale per RSM.

RSM si impegna a porre in essere delle misure preventive per salvaguardare l'indipendenza dei propri professionisti e dei propri collaboratori nei confronti delle controparti della Società. Tutti i dipendenti ed i collaboratori di RSM devono segnalare eventuali situazioni che potrebbero compromettere la propria indipendenza.

RSM in tutte le fasi di svolgimento dei propri incarichi (prima dell'accettazione e nel corso dello svolgimento del mandato) valuta la presenza di eventuali situazioni che possano compromettere l'indipendenza e l'integrità dei giudizi.

Riservatezza e segretezza delle informazioni

RSM assicura la riservatezza e la segretezza delle informazioni acquisite da terzi, nonché l'osservanza della normativa in vigore in materia di tutela della privacy.

Le informazioni ed i documenti acquisiti nel corso degli incarichi, sono soggetti a vincoli di riservatezza e di confidenzialità e sono archiviati, sia fisicamente che elettronicamente, per poterne salvaguardare tale vincolo.

Non costituisce violazione dell'obbligo di riservatezza e di segretezza delle informazioni la trasmissione o la divulgazione di dati e notizie richieste da obblighi di legge o di regolamento.

E' fatto divieto ai Destinatari di diffondere e di abusare delle informazioni privilegiate, ad eccezione degli obblighi di legge, manipolarle e diffonderne false. A tal proposito RSM ha adottato una specifica procedura.

Rispetto della persona e pari opportunità

RSM non consente alcun tipo di discriminazione, sia essa dovuta a differenze di età, genere, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e/o sindacali, od a credenze religiose. Tutti i collaboratori ed i professionisti di RSM devono operare e comportarsi nel rispetto di tali indicazioni e garantendo eque e pari opportunità a tutti i propri interlocutori. I processi e le procedure legate alla gestione delle Risorse Umane sono tali da garantire il rispetto della persona e le pari opportunità sui luoghi di lavoro.

Tutela della concorrenza

RSM tutela la concorrenza e si astiene da porre in essere atti od azioni volte a favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi o norme vigenti. La concorrenza leale costituisce un elemento fondamentale della reputazione di RSM e un segno distintivo della Società nel mercato in cui opera.

Amministrazione, contabilità e bilancio

Le situazioni contabili ed i bilanci rappresentano fedelmente i fatti di gestione (economica, patrimoniale e finanziaria) secondo criteri di trasparenza, accuratezza e completezza.

Ogni transazione ed ogni avvenimento sociale è correttamente registrato nel sistema di contabilità aziendale, secondo quanto indicato dalla legge e dai principi contabili di riferimento. Ogni transazione, inoltre, deve essere preventivamente autorizzata dal personale competente e tale da garantire che la registrazione sia verificabile, completa, legittima e coerente.

Ogni dato registrato deve essere documentato e conservato agli atti della Società e la documentazione a supporto deve permettere la completa ed accurata ripercorribilità di quanto registrato, consentendo:

- di registrare accuratamente il fatto di gestione,
- di determinare le caratteristiche e le ragioni alla base della registrazione e
- di ricostruire cronologicamente l'attività eseguita.

Ogni dipendente è tenuto, in funzione del proprio livello di responsabilità, a collaborare, affinché qualsiasi fatto attinente la gestione della Società, sia coerentemente, correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità

Trasparenza e completezza dell'informazione

RSM assicura una corretta, completa e trasparente informativa ai propri Soci in ordine a tutti i fatti significativi concernenti la propria gestione sociale.

Tutte le comunicazioni che la Società rilascia a terzi rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

Nell'ambito dello svolgimento della propria attività professionale RSM assicura, oltre che l'aderenza e la conformità alla normativa di riferimento, il rigore richiesto dalla professione di revisore contabile e il rispetto dei principi deontologici di riferimento.

Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono importanti obiettivi aziendali: RSM si impegna affinché il comportamento di tutti i dipendenti, dei collaboratori e dei soggetti terzi con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari sia orientato al principio di rispetto e tutela dell'ambiente circostante. RSM si impegna a fornire ai propri professionisti e collaboratori un luogo di lavoro sano e di condurre le proprie attività in maniera ecologicamente compatibile, osservando le leggi e le normative in vigore in materia di ambiente.

Sicurezza sul lavoro

RSM si impegna a tutelare la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro attuando quanto previsto dal D.Lgs. 81/08 e ritiene fondamentale, nell'espletamento della propria attività economica, il rispetto dei diritti dei lavoratori. Le decisioni prese dal management di RSM in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro sono sempre orientate ai seguenti principi e criteri:

- adeguare il lavoro all'uomo, in particolar modo per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- 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 individuali;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- combattere i rischi alla fonte;

- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che è meno pericoloso;
- evitare i rischi;
- valutare e gestire in maniera adeguata i rischi che non possono essere evitati;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica.

Rapporti con i dipendenti

Le Risorse Umane sono la colonna portante dell'attività di RSM e la crescita professionale del nostro capitale umano rappresenta il motore dello sviluppo di RSM.

Affinché le capacità e le competenze di ogni dipendente siano valorizzate appieno, facendo sì che ognuno esprima il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti, dovranno adoperarsi affinché:

- nel processo di selezione ed assunzione dei dipendenti, non sia seguito alcun criterio discriminante e non equo, legato a sesso, età, nazionalità, religione, etnia, opinioni politiche e sindacali;
- sia garantita ad ogni dipendente uguale opportunità di crescita professionale ed economica;
- sia applicato il criterio del merito e della competenza professionale nell'adozione di ogni decisione/valutazione nei confronti del dipendente.

Ai dipendenti è richiesto di contribuire a mantenere, sul luogo di lavoro, un clima aziendale di reciproco rispetto e collaborazione, e di non porre in essere comportamenti tali da ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ognuno.

I dipendenti non devono porre in essere comportamenti tali da risultare molesti, creando un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, con ingiustificate interferenze nel lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti nelle prospettive professionali.

La Società non ammette molestie di carattere sessuale, intendendo per tali, la subordinazione di possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori di natura sessuale o proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

Rapporti con i fornitori ed i clienti

RSM richiede ai propri fornitori ed ai propri clienti, il rispetto dei principi etici contenuti all'interno del presente Codice Etico, ritenendo tale aspetto

fondamentale per l'instaurazione di un corretto rapporto di natura commerciale.

Per quanto attiene ai rapporti con i clienti ed i fornitori, è richiesto ai soci, dipendenti, ai professionisti e ai collaboratori interni della Società di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice Etico;
- rispettare le procedure interne di selezione dei clienti e dei fornitori e di valutazione del loro grado di affidabilità, solvibilità e del rischio reputazionale in capo ad RSM;
- fornire informazioni accurate, veritiere ed esaurienti relativamente ai servizi offerti affinché il cliente possa assumere decisioni pienamente consapevoli;
- fornire servizi in linea con gli standard qualitativi di RSM nel rispetto delle aspettative contrattuali.

Ai clienti ed ai fornitori è richiesto di osservare e rispettare, nei rapporti con i dipendenti ed i professionisti di RSM, le disposizioni di legge applicabili sul territorio nazionale e sul territorio in cui si opera, e le disposizioni espressamente previste dai contratti.

E' fatto divieto assoluto ai dipendenti, ai professionisti ed ai collaboratori di RSM di ricevere o richiedere alcuna forma di corrispettivo (pagamenti, donazioni beni od altre utilità), salvo nel caso in cui essa sia pari ad un valore tale da non compromettere l'immagine aziendale o l'oggettività del rapporto commerciale con la controparte.

Qualora il dipendente riceva pressioni o venga condizionato nella selezione nell'instaurazione nonché mantenimento dei rapporti commerciali con le controparti, deve darne immediatamente comunicazione al proprio diretto superiore o, in alternativa, direttamente al Responsabile delle Risorse Umane.

E' fatto divieto assoluto ai dipendenti ed ai professionisti di RSM di offrire ai clienti e/o ai fornitori alcuna forma di corrispettivo (pagamenti, donazioni di beni od altre utilità) salvo nel caso in cui essi siano pari ad un valore tale da non compromettere la capacità di giudizio o di scelta del cliente e/o della controparte.

Qualora un dipendente e/o un collaboratore vengano a conoscenza di tali forme di comportamento, devono darne tempestivamente comunicazione al Partner responsabile delle Risorse Umane.

Rapporti con gli organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione ed i mass media in generale sono esclusiva responsabilità delle funzioni a ciò preposte e dedicate.

Tali rapporti devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione verso l'esterno definita da RSM.

I dipendenti ed i collaboratori, non possono e non devono fornire informazioni o comunicazioni all'esterno della Società, in assenza di dovuta autorizzazione della funzione competente; in presenza di tale autorizzazione le informazioni fornite devono essere veritiere, accurate, complete, omogenee e nel rispetto della trasparenza.

La partecipazione dei dipendenti e dei collaboratori, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata dalla Società, nel rispetto delle procedure interne.

I dipendenti che partecipano, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a convegni, congressi o seminari, o redigono articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione del Responsabile a ciò preposto.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni ed Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate.

E' pertanto necessario che venga raccolta e conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale RSM è entrata in contatto con tali soggetti pubblici.

RSM, attraverso i propri dipendenti, professionisti o rappresentanti non deve promettere, richiedere, offrire a o ricevere da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, pagamenti, beni od altre utilità, per promuovere o favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con i pubblici ufficiali e o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretato come eccedente la normale pratica commerciale o di cortesia, o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale.

E' peraltro ammesso che, in occasione di particolari ricorrenze, RSM possa omaggiare secondo consuetudine, alcuni interlocutori ivi compresi i rappresentanti di Pubbliche Amministrazioni, con beni di modico valore.

Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e gli Organi di Controllo

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza e gli Organi di Controllo (quali ad esempio l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, CONSOB, la Banca d'Italia, Borsa Italiana S.p.A.) la Società rispetta il principio di massima collaborazione, in particolare nei casi di interpellanze e di richieste di informazioni. La Società si impegna inoltre ad essere trasparente nel rappresentare la propria posizione nei confronti dei suddetti Organi e ad evitare manipolazioni di dati per ottenere vantaggi di qualsiasi tipo.

Conflitto di interessi: interessi aziendali ed individuali

Tra RSM ed i propri dipendenti e collaboratori sussiste un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente e del professionista utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative esclusivamente per la realizzazione dell'interesse societario, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico. In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti, i professionisti ed i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa. Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società. In caso di violazione, RSM provvederà a porre in essere le misure idonee per far cessare la situazione.

Corporate Governance

La reputazione e la salvaguardia dell'immagine rappresentano un valore di importanza fondamentale per RSM e per tutte le *member firm* del network RSM. E' pertanto necessario che siano costantemente osservati, da parte di soci, dipendenti, collaboratori e di tutti coloro che sono in relazioni d'affari e/o commerciali con la Società, i principi di *governance* più idonei a garantire una efficace ed efficiente gestione delle attività sociali, nel rispetto delle regole del buon governo societario e del presente Codice.

La Società si impegna ad osservare gli standard di adeguamento ai principi di autoregolamentazione previsti dalle autorità responsabili dei mercati regolamentati, nonché il massimo livello di trasparenza e correttezza nella gestione delle imprese del gruppo.

I principi ispiratori del sistema di corporate *governance* della Società devono trovare la giusta mediazione tra la funzione istituzionale e sociale di RSM, così come descritta nelle premesse del presente Codice, e l'ordinaria attività di una Società commerciale.

La tutela dell'integrità del capitale sociale, degli interessi dei creditori e in genere dei terzi, fa parte del patrimonio Etico di riferimento di RSM. Pertanto, la Società si impegna ad operare, affinché non siano eseguite azioni in pregiudizio ai propri collaboratori, creditori, fornitori ed al mercato in generale.

Omaggi a terzi

Gli omaggi a terzi sono ammessi solo se di modesta entità, ovvero solo se non possono essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi dal destinatario.

È fatto divieto di erogare omaggi e liberalità a funzionari e/o rappresentanti della Pubblica Amministrazione con lo scopo di influenzarne l'indipendenza di giudizio.

Beni aziendali e strumenti informatici

Il personale deve usare comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto il loro impiego.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione (apparecchi telefonici, personal computer, rete aziendale), sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; pertanto, l'utilizzo degli stessi dovrà essere limitato ad esigenze di carattere professionale e lavorativo.

E' vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico o telematico od intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico od ad esso pertinente.

La posta elettronica e la connessione alla rete internet devono considerarsi degli strumenti lavorativi e pertanto è vietato l'uso di tali strumenti per ragioni differenti da quelle prettamente legate all'attività lavorativa.

L'accesso a social network od a siti di dubbia moralità non è consentito dalle policy di RSM.

L'uso della carta intestata e del logo di RSM sono riservati esclusivamente al personale della Società autorizzato all'utilizzo, per il solo perseguimento delle finalità aziendali. Per comunicazioni interne i dipendenti ed i collaboratori della Società devono utilizzare solamente carta bianca, ovvero moduli appositamente predisposti dalla Società.

Insider trading / abusi di mercato

Tutti i dipendenti e collaboratori non subordinati devono rispettare le norme, sia nazionali che internazionali, in materia di insider trading, di abusi di mercato e di operazioni personali.

Nessun dipendente o collaboratore può trarre vantaggi di alcun genere, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, dall'utilizzo di informazioni tutelate ai sensi della normativa esistente, ove le stesse non siano già di per sé, di dominio pubblico.

La comunicazione a terzi di dette informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure adottate dalla Società, esclusivamente da parte di soggetti formalmente autorizzati ed, in ogni caso, in conformità alle vigenti disposizioni normative e nell'osservanza dei principi della parità e della contestualità dell'informativa.

Informazioni riservate e tutela della privacy

L'attività svolta dalla Società, per propria natura, comporta, l'acquisizione, la conservazione ed il trattamento di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti, nei quali la Società è parte attiva.

Inoltre, le banche dati della Società contengono o possono contenere, dati personali protetti dalla normativa sulla privacy, che non devono essere resi noti all'esterno, o dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa.

Pertanto, ciascun dipendente e ciascun collaboratore, è tenuto a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese nel corso ed in funzione della propria mansione/attività/responsabilità lavorativa.

Tutte le informazioni, i dati, siano essi acquisiti od elaborati, sono di proprietà della Società e pertanto non possono essere utilizzati, divulgati o comunicati in assenza di una preventiva e specifica autorizzazione da parte del personale preposto e competente.

Ad ogni dipendente ed ad ogni collaboratore è richiesto di acquisire soltanto dati necessari e connessi alla propria attività lavorativa e di conservare gli stessi in maniera tale da non comprometterne la riservatezza.

Nell'ambito di tale attività, RSM si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri dipendenti ed ai propri interlocutori, comunque ed a qualunque livello coinvolti nell'attività lavorativa.

Gestione degli incarichi

Nel corso della gestione degli incarichi, i Partner, i dipendenti ed i collaboratori di RSM devono rispettare le prescrizioni definite all'interno delle procedure della Società approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Prima di accettare formalmente un incarico, i Partner devono considerare se l'accettazione possa comportare rischi d'inosservanza dei principi etici contenuti all'interno del presente Codice o delle norme di riferimento adottate dal network di appartenenza ovvero possa in qualche modo ledere l'immagine di RSM.

La significatività dei rischi specifici, deve essere valutata dai Partner e dai professionisti coinvolti, al fine di identificare possibili eventi o situazioni che possano comportare la lesione dei principi etici contenuti all'interno del presente Codice. Tutti i professionisti ed i dipendenti coinvolti sullo specifico incarico devono comprendere l'attività del cliente ed in contesto nel quale opera, assicurandosi che siano in linea coi principi etici e gli standard qualitativi di RSM.

Se nell'attività lavorativa è coinvolto un professionista esterno o si deve far riferimento al lavoro svolto da un altro professionista, i Partner di riferimento devono valutare l'esperienza, la reputazione e la competenza del professionista per comprendere, se sussistano circostanze che possano inficiare la qualità del lavoro e/o ledere alla reputazione di RSM.

Antiriciclaggio

La Società RSM nel corso della propria attività lavorativa non dà corso ad attività volte alla ricettazione ed / od al riciclaggio di denaro proveniente da fonti criminali e/o criminose, o comunque di provenienza illecita o dubbia.

Nessuno dei dipendenti deve essere implicato, in alcun modo o circostanza, in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Per tale ragione, prima di stabilire relazioni di natura commerciale o di differente natura, è obbligatorio per tutti i dipendenti ed i professionisti

coinvolti assicurarsi circa l'integrità morale e la reputazione della controparte.

La Società ha previsto una serie di attività obbligatorie, attraverso le quali procedere alla qualificazione dei fornitori e dei clienti, o comunque delle controparti con le quali la Società intende collaborare.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme, le disposizioni ed i regolamenti vigenti sul territorio nazionale e sul territorio dei paesi in cui opera, in materia di riciclaggio del denaro. A tal proposito RSM ha adottato una specifica procedura alla quale si rimanda.

6) Responsabilità individuali

Questo Codice si propone quale guida per il mantenimento degli standard etici e legali che tutelano i beni e la reputazione di RSM.

Il Codice si rivolge a tutti i Partner, i dipendenti, i professionisti ed i collaboratori esterni, a prescindere dal luogo di lavoro o della sede in cui operano; ognuno di essi deve osservare e aderire formalmente alle linee guida del Codice.

A tutti i professionisti di RSM è richiesto di:

- **Essere aggiornati.** Conoscere le leggi, i principi professionali e le procedure aziendali in vigore relativi alla propria funzione e al proprio grado di responsabilità, partecipare ai programmi di formazione, leggere attentamente le comunicazioni in materia, richiedere informazioni più dettagliate utilizzando gli strumenti messi a disposizione da RSM e dal network RSM e, quando necessario, confrontarsi per richiedere un parere. I rapporti con i collaboratori devono essere improntati al reciproco rispetto e gestiti in modo tale da consentire il miglior svolgimento dell'attività professionale.
- **Avere sempre comportamenti etici.** La convinzione di agire a vantaggio di RSM non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i Valori e i Principi del Codice.
- **Rispettare il contenuto del Codice.** Ognuno è responsabile della reputazione di RSM: questo significa che tutti i collaboratori devono ispirare la propria condotta quotidiana ai Valori e ai Principi di comportamento contenuti all'interno del Codice. Quando non si è sicuri di uno specifico comportamento, occorre confrontarsi con il proprio superiore o direttamente con il Partner responsabile delle Risorse Umane.
- **Sollevarre quesiti quando necessario.** L'opinione di ciascuno è importante. Se non si è sicuri della correttezza di un comportamento, proprio o di altri, è bene confrontarsi, utilizzando le risorse e le modalità messe a disposizione e suggerendo dei miglioramenti laddove

ritenuto necessario. I dipendenti di RSM sono professionisti ed in quanto tali a loro è richiesto di perseguire i medesimi intenti di RSM.

Nei rapporti con i propri colleghi, il dipendente di RSM deve comportarsi con correttezza, considerazione, cortesia e cordialità; non possono e non devono essere usate espressioni sconvenienti ed offensive.

Le informazioni apprese, per iscritto o verbalmente, da un collega nell'esercizio della propria professione od occasionalmente, non possono essere divulgate all'esterno.

Ai dipendenti di RSM è chiesto di avere comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure operative predisposte per l'utilizzo dei beni aziendali, documentando, ove richiesto il loro impiego.

I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione (apparecchi telefonici, rete internet aziendale, personal computer), sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa; per tale ragione, l'utilizzo degli strumenti di cui sopra, deve essere limitato alle sole esigenze di carattere professionale.

RSM non ammette l'uso di espressioni sconvenienti ed offensive nei confronti di colleghi, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa; ai colleghi più giovani e con minore anzianità si chiede di trattare con riguardo e considerazione i colleghi più anziani.

Responsabilità del Management

Tutti coloro che hanno funzione di responsabilità e coordinamento devono dare l'esempio, agendo con integrità e dimostrando nei comportamenti quotidiani l'importanza che per RSM ha la coerenza con i Valori riportati all'interno del presente Codice.

Per questo, tutti coloro che hanno funzione di responsabilità e coordinamento devono:

- essere un modello di riferimento nel mostrare che cosa significa comportarsi con integrità;
- assicurarsi che ciascuno conosca e possa avere accesso alle risorse messe a disposizione per seguire i principi adottati;
- definire obiettivi chiari e quantificabili, che promuovano un comportamento coerente con i Valori e le Linee Guida di comportamento di RSM;
- rafforzare continuamente i principi adottati e promuoverne il rispetto a tutti i livelli dell'organizzazione;

- rispondere in modo adeguato a coloro che sollevano dubbi e quesiti in buona fede;
- essere pronti a fornire delle spiegazioni in caso di comportamenti inadeguati propri o delle persone che agiscono sotto la propria responsabilità.

Qualora per l'esecuzione dell'incarico, RSM si avvalga di esperti o lavori a stretto contatto con altri professionisti, al Management è richiesto di verificare ed accertarsi che questi adottino comportamenti compatibili con le norme contenute e descritte all'interno del presente Codice.

Cosa è richiesto ai dipendenti di RSM

Prima di prendere una decisione o di rispettare una direttiva, è necessario chiedersi:

- Ho letto il contenuto del Codice?
- Ho dei dubbi sul contenuto del Codice?
- Il mio comportamento è conforme allo spirito e alle disposizioni di legge e delle politiche RSM?
- Il mio comportamento è conforme ai Valori di riferimento di RSM e ai principi etici e professionali?
- Ciò che ho deciso di fare è “la cosa giusta da fare”?
- Ho preso la mia decisione sulla base di un giudizio professionale corretto?
- Sarei in grado di spiegare le ragioni alla base della mia decisione qualora fosse resa pubblica?
- Sono costantemente aggiornato sui principi etici, legali e deontologici per lo svolgimento della mia attività?
- Sono a conoscenza dell'esistenza di persone di riferimento in RSM a cui rivolgermi se ho dei dubbi di natura etica?
- Chiedo ai miei colleghi di comportarsi in modo Etico, rispettando il contenuto del presente Codice?

Si raccomanda di segnalare ogni sospetta violazione delle normative e dei principi professionali di riferimento da parte di collaboratori e di terzi in contatto con RSM.

A chi rivolgersi

Poiché esistono diverse possibilità per confrontarsi e/o chiedere aiuto, è importante scegliere la più adatta alla situazione: la prima persona alla quale fare riferimento è sempre il proprio diretto superiore.

In alternativa, ci si può rivolgere:

- al Manager responsabile dell'incarico sui cui sto lavorando;
- al Partner responsabile dell'incarico su cui si sta lavorando;
- al Partner responsabile delle Risorse Umane;

- al Partner responsabile della Funzione Ethics & Independence.2008

7) EFFICACIA DEL CODICE ETICO

Il contenuto del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società, nonché per i collaboratori non subordinati delle stesse.

L'adozione di comportamenti, da parte di dipendenti e/o collaboratori, che in qualche modo disattenda il contenuto del presente Codice, è considerata, da parte di RSM, una violazione dell'obbligo del lavoratore di eseguire le proprie mansioni con diligenza e correttezza.

Le sanzioni derivanti dalla mancata adozione di comportamenti in linea con il contenuto del presente Codice, saranno stabilite coerentemente con quanto previsto dal sistema disciplinare aziendale e dalle procedure stabilite dal Contratto Nazionale dei Lavoratori.

La Società si impegna ad erogare sanzioni disciplinari a coloro i quali violino il contenuto del Codice, nel rispetto dei principi della coerenza dei comportamenti, imparzialità di giudizio ed uniformità, con la corresponsione di sanzioni proporzionate, in funzione della gravità, alle violazioni del presente Codice Etico.

In caso di violazioni da parte di lavoratori subordinati, la Società applica le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L., nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

In applicazione dei principi generali sopra indicati, la violazione delle norme del Codice può comportare l'applicazione delle sanzioni del rimprovero scritto, della Multa, della sospensione o del licenziamento per giustificato motivo o per giusta causa.

La contestazione delle infrazioni è effettuata dall'organo amministrativo; i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni rientrano, nei limiti della competenza, nelle attribuzioni dei soggetti ai quali vengono dalla Direzione aziendale conferiti i relativi poteri.

In caso di grave violazione delle norme del Codice da parte dei componenti dell'Organo Amministrativo è prevista una formale informativa da parte dell'Assemblea dei Soci.

La violazione delle norme del Codice da parte di Consulenti o di Fornitori comporta, per le funzioni aziendali che con gli stessi intrattengono rapporti, l'obbligo di azionare tutti gli strumenti contrattuali e di legge a disposizione

per la tutela dei diritti dell'azienda, ivi compresi, ove del caso, la risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni subiti.

Certificazione dei dipendenti, dei professionisti, dei collaboratori e degli amministratori

Al fine di promuovere un ambiente Etico e rispettoso delle leggi, RSM richiede che sia completato interamente ed in maniera chiara e veritiera, il presente modulo. Esso deve essere consegnato al Partner responsabile delle Risorse Umane o, in sostituzione di questi, al Partner responsabile della funzione *Ethics & Independence*. In calce a tale modulo è chiesto di segnalare qualsiasi conflitto di interessi o conflitto di interessi potenziale, che sia obbligatorio segnalare secondo le disposizioni contenute nel Codice Etico, inclusi eventuali conflitti già indicati in precedenza ed ancora esistenti. È richiesta la compilazione e la consegna di un nuovo modulo ogni qualvolta si verificano circostanze tali da richiedere un aggiornamento della segnalazione iniziale.

CERTIFICAZIONE

Io sottoscritto _____¹ dichiaro di aver ricevuto, letto con attenzione e compreso il contenuto del Codice Etico di RSM. Dichiaro altresì di osservare pienamente ciascuna delle politiche in esso contenute e che non ho niente da segnalare quanto a conflitti di interesse od ad altre politiche contenute nel Codice, fatta eccezione per quanto segnalato di seguito. Dichiaro, inoltre, che aggiornerò tempestivamente le suddette informazioni nel caso in cui si verifichi un cambiamento delle circostanze alla base delle mie precedenti segnalazioni.

Accetto di osservare tutte le politiche delineate nella dichiarazione durante il mio impiego presso RSM e di segnalare tempestivamente qualsiasi informazione che queste politiche mi impongono di indicare.

Data: _____

Ufficio/Sede: _____

Dipendente

Collaboratore

Professionista

Amministratore

Firma _____

(leggibile)

Eccezioni e conflitti di interesse:

Firma _____

(leggibile)

Partner Risorse Umane _____

Partner Ethics & Independence _____

¹ Inserire Cognome e Nome in stampatello