

*CODICE ETICO*  
*2023*

Rev.	Data	Causale	Approvazione CdA	Controllo OdV
00				

# INDICE

<b>1. TERMINI E DEFINIZIONI</b> .....	6
<b>2. DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	8
2.1 LA MISSIONE DELLA SOCIETA'.....	8
2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	9
<b>3. PRINCIPI GENERALI</b> .....	10
3.1 LEGALITA' E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI.....	10
3.2 VALORI COMUNI E RSM GLOBAL.....	12
3.3 CODICE IESBA.....	13
3.4 INDIPENDENZA.....	14
3.5 RISERVATEZZA.....	16
3.6 PREVENZIONE PRATICHE CORRUTTIVE.....	17
3.7 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA.....	18
3.8 TUTELA DELLA CONCORRENZA.....	19
3.9 ANTIRICICLAGGIO.....	20
<b>4. RAPPORTI INTERNI</b> .....	20
4.1 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE.....	21
4.2 COMPORTAMENTI VIETATI SUL LAVORO.....	21
4.3 SICUREZZA SUL LAVORO.....	22
4.4 TUTELA DELL'AMBIENTE.....	22
4.5 DILIGENZA, PROFESSIONALITA' ED EFFICIENZA.....	23
4.6 TRASPARENZA.....	23
4.7 CONFLITTO DI INTERESSI.....	23
<b>5. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI</b> .....	24
5.1 RAPPORTI CON I SOCI E PARTI CORRELATE.....	24
5.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI.....	26
5.3 NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON E TRA I DIPENDENTI.....	26
<b>6. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI</b> .....	28
6.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	28
6.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	28
6.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	29
6.4 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	30
6.5 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO.....	30
<b>7. MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001</b> .....	31
7.1 ORGANISMO DI VIGILANZA.....	31

7.2	COMUNICAZIONE E FORMAZIONE.....	32
7.3	WHISTLEBLOWING.....	32
7.4	CODICE DISCIPLINARE .....	33
<b>8</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>34</b>
8.1	VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE .....	34

## 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. In questi anni il settore in cui la Società opera 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.

## 1. TERMINI E DEFINIZIONI

D. Lgs. n. 231/2001 o Decreto	Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle Società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"
Codice IESBA	Handbook of the International Code of Ethics for Professional Accountants
Direttiva MEF	Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 recante "Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE - artt. 9, comma 1 e 9-bis, comma 2"
RSM Global - RSM Ethics and Independence Policies	Principles of RSM Global del network RSM International che ne orientano l'intera attività, con l'impegno di diffonderne la conoscenza all'interno della propria organizzazione aziendale.
RSM - Manuale delle Procedure	Manuale delle procedure che rispecchia le modalità e la metodologia con la quale RSM svolge la propria attività professionale.
RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A.	RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A., con sede in Via San Prospero, 1 – 20121 Milano (MI)
MOGC 231 o Modello	Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001

<b>CdA</b>	Consiglio di Amministrazione
<b>OdV o Organismo</b>	Organismo di Vigilanza
<b>REI</b>	Responsabile Etica e Indipendenza
<b>P.A.</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Codice Etico</b>	Rappresenta il documento contenente una serie di regole sociali e morali redatte dalla Società e alle quali tutti i Destinatari devono attenersi. È la carta dei diritti e dei doveri fondamentali dove vengono definite le responsabilità etico-sociali (sia verso l'interno, che verso l'esterno) dell'impresa e i valori che abbraccia.
<b>Sistema disciplinare</b>	Il sistema disciplinare e sanzionatorio è un documento che fa parte del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi dell'Art. 6 del D. Lgs 231/01.
<b>Destinatari</b>	Tutti coloro che agiscono per conto, operano e/o collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori, partner e terzi in genere).

## 2. DISPOSIZIONI GENERALI

### 2.1 LA MISSIONE DELLA SOCIETA'

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.

Il presente Codice Etico rappresenta lo strumento fondamentale per salvaguardare e tramandare i valori e i principi più autentici che rappresentano i veri pilastri della filosofia imprenditoriale di RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A.

Il Codice Etico rappresenta, in particolare, l'insieme dei principi positivi e delle regole di comportamento che la Società ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico, come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri dipendenti e gli *stakeholders*.

RSM promuove la correttezza nella conduzione dei propri affari e nello svolgimento delle relative attività aziendali, anche a tutela della propria immagine, assicurando, altresì, il rispetto dei valori fondamentali della dignità della persona umana e della diversità.

Il presente documento (di seguito il "Codice Etico") contiene, dunque, i valori comuni del network internazionale cui RSM appartiene, nonché i relativi *Global Principles* ai quali la Società uniforma le proprie attività, operazioni, comportamenti e rapporti, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione aziendale.

A tal fine, la Società ritiene che l'adozione di un Codice Etico, che sancisca i valori cui essa si ispira ed ai quali uniforma la propria condotta, sia di primaria importanza per la sua affidabilità e per l'integrità della sua reputazione, anche al fine di garantire il rispetto delle finalità del Decreto 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il "Decreto"), che - come noto - ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti. Il presente Codice costituisce inoltre, in un'ottica di responsabilità sociale, la "Carta dei diritti e dei doveri morali" a cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri della Società (amministratori, professionisti, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni che esterni, oltre a rappresentare la fonte d'ispirazione per la realizzazione della propria "*Mission*". Infine, la sua

applicazione mira a prevenire la realizzazione degli illeciti connessi ai reati di cui al D. Lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01 in merito alla "Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche" ed è posto a completamento del Sistema di Controllo Interno.

Tuttavia, la sua adozione non si esaurisce nel descrivere soltanto ciò che i membri – interni ed esterni – della Società possono o non possono fare, ma si propone anche di individuarne le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice Etico è quindi un dovere, così come è un dovere applicarlo. Ulteriori riferimenti comportamentali coerenti con i principi contenuti nel presente documento sono rinvenibili nel Codice di Condotta RSM global (*RSM Ethics and Independence Policies*), che contiene indicazioni per indirizzare il personale nell'esecuzione della propria attività professionale.

## 2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le disposizioni contenute nel Codice Etico, così come le disposizioni dell'intero Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOGC), si applicano a RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.A. e devono ispirare lo svolgimento di tutte le attività di coloro che agiscono, operano e collaborano a qualsiasi titolo con la Società (dipendenti, consulenti, fornitori e terzi in genere).

In quanto rientrante tra le disposizioni aziendali cui attenersi, esso è vincolante per:

- tutti i dipendenti della Società, a prescindere dal ruolo e dalla funzione esercitata;
- i componenti dei diversi organi sociali;
- qualsiasi soggetto terzo che possa agire per conto della Società;
- soggetti terzi che hanno rapporti con la Società, quali, a mero titolo esemplificativo, i fornitori, i Partner commerciali e le controparti contrattuali con le quali la Società conduca trattative o concluda accordi a qualsiasi titolo.

Tutti i soggetti sopra menzionati, sono chiamati ad applicare i principi qui esplicitati come base del rapporto che intrattengono con la Società e, nella pratica, rappresentano i Destinatari (i "Destinatari") del Codice Etico.

Ogni Destinatario è, pertanto, tenuto a prendere visione e conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne carenze ed inosservanze.

RSM ha adottato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e si adopera al costante aggiornamento dello stesso allo scopo di mappare e regolamentare tutti i processi aziendali, anche mediante la previsione di specifiche procedure, oltre all'acquisizione di tutte le certificazioni necessarie all'esercizio del proprio business. Conseguentemente, in adesione ai recenti approdi giurisprudenziali e modifiche legislative, nonché alle "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo" elaborate da Confindustria nel 2021, RSM si impegna a mantenere aggiornato il proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo al fine di conformarsi al dettato normativo.

La Società promuove la conoscenza del Codice Etico nei confronti di tutti i Destinatari, vigilando costantemente sulla sua osservanza, anche mediante:

- la sua divulgazione tramite l'intranet aziendale a tutti i componenti degli organi sociali, comitati tecnici e a tutti i dipendenti;
- la sua divulgazione a tutti i professionisti con cui la Società collabora, e ciò mediante l'inserimento, negli atti di incarico e nei contratti di subappalto, di collaborazione, di lavori e forniture di beni e servizi, di apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazioni degli obblighi derivanti dal presente Codice Etico;
- la sua pubblicazione sul sito internet.

Il Codice Etico è suscettibile di modifiche ed integrazioni, in funzione dei mutamenti esterni e/o interni alla Società, nonché dei mutamenti normativi afferenti alla tipologia di business.

### **3. PRINCIPI GENERALI**

#### **3.1 LEGALITA' E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI**

Nell'espletamento delle proprie attività, RSM assume come principio imprescindibile e inderogabile l'osservanza di leggi, regolamenti, norme, standard e *policy di network*, direttive e procedure interne. A tal fine, si impegna a adottare le misure utili ed opportune affinché, il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme, direttive e procedure vigenti sia fatto proprio e posto in essere dai Destinatari del Codice.

È da considerarsi proibito qualsiasi comportamento o condotta che si configuri o possa integrare una qualsivoglia fattispecie di reato, incluse le circostanze ove la stessa sia contemplata dal D.Lgs n.231/01.

In tal senso, ciascun Destinatario è tenuto a conoscere le implicazioni di legge e/o regolamentari relative alla propria mansione ed è tenuto, altresì, a svolgere la propria attività lavorativa in conformità alle menzionate direttive e alle procedure applicabili con professionalità, diligenza, efficienza, collaborazione e correttezza, utilizzando opportunamente gli strumenti aziendali ed il tempo a sua disposizione e facendosi carico delle responsabilità connesse agli impegni assunti.

Si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con le norme espresse nel presente documento; pertanto, la violazione del Codice comporterà l'adozione di relative sanzioni.

RSM non tollera in alcun modo la corruzione né operazioni che possano integrare reati di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, anche compiuti per il tramite di interposte persone. Anche a questo proposito, i Destinatari si impegnano a garantire che le attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi nazionali ed internazionali in materia di corruzione e concussione, antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo applicabili, nonché relative all'applicazione di "Sanzioni Economiche Internazionali" (da intendersi come leggi, regolamenti o misure restrittive, di volta in volta applicabili, concernenti sanzioni economiche, comprese a titolo esemplificativo quelle in materia di embargo) imposte dalle Autorità nazionali o internazionali a ciò preposte.

I Destinatari sono, inoltre, tenuti a svolgere le opportune verifiche al fine di accertare, per quanto possibile, l'onorabilità e la reputazione della controparte prima di stabilire relazioni o di stipulare contratti di qualsivoglia natura e genere.

## 3.2 VALORI COMUNI E RSM GLOBAL

RSM aderisce ai valori condivisi e ai "Principles of RSM Global" del network RSM International che ne orientano l'intera attività, e si impegna a diffonderne la conoscenza all'interno della propria organizzazione aziendale.

Detti valori, che permeano i comportamenti della Società, si identificano con:

- **Integrità**, da intendersi quale condizione imprescindibile per instaurare un rapporto di fiducia tra il cliente e il professionista e, al contempo, per garantire l'affidabilità del suo giudizio professionale. RSM richiede, dunque, ai propri dipendenti e collaboratori, nello svolgimento delle attività professionali, integrità, onestà, diligenza e senso di responsabilità.
- **Obiettività**, da intendersi come obiettività professionale da applicarsi nelle attività di analisi svolte nell'ambito degli incarichi professionali ricevuti, che devono essere necessariamente indipendenti e scevre da pressioni esterne di qualsivoglia natura o da interessi personali.
- **Competenza**, requisito indispensabile nell'espletamento dell'attività di RSM da intendersi quale alto livello di conoscenze e competenze tecniche per il corretto svolgimento delle prestazioni professionali. RSM garantisce e promuove idonei strumenti di formazione e accrescimento professionale nonché l'innovazione e lo sviluppo di nuove idee al fine di accrescere il valore e le performance nei servizi forniti. In tale ottica, la Società ha predisposto specifiche norme e strumenti di valutazione sistematica delle competenze acquisite dal personale dipendente e non dipendente, che, sulla base di criteri omogenei e standardizzati, permettono di individuare i punti di forza e di debolezza di ciascuno, pianificando il percorso formativo e di crescita, professionale e personale, più idoneo al raggiungimento di elevati standard qualitativi.
- **Rispetto delle disposizioni normative** vigenti, dei principi tecnici e professionali e dei valori etico-comportamentali, a tale proposito RSM si impegna:
  - a diffondere la conoscenza tecnica necessaria per lo svolgimento delle attività professionali rese;
  - a fornire supporto ai professionisti della Società in merito all'interpretazione delle normative e dei principi tecnico-professionali, nonché in merito alla loro corretta applicazione.
- **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. In particolare, RSM si impegna a garantire il rispetto della privacy e delle informazioni ottenute in ragione del mandato.

Nel rispetto dei valori condivisi, RSM si propone di soddisfare le aspettative dei clienti (diretti e indiretti) attraverso la qualità dei propri servizi professionali, ricorrendo a tutte le competenze specialistiche esistenti nell'ambito dell'organizzazione sia italiana sia internazionale, uniformandosi ai seguenti *Global Principles*:

- **Onestà e Integrità** nei comportamenti e nelle prestazioni professionali rese, astenendosi da condotte professionalmente illegittime o scorrette, nel rispetto della legalità;
- **Competenza**, da intendersi quale massima attenzione alle esigenze della clientela e piena disponibilità a soddisfarne le richieste, attraverso il coinvolgimento di tutte le risorse professionali necessarie, nonché attraverso risposte immediate e qualificate;
- **Riservatezza**, quale garanzia ai clienti (diretti e indiretti) che l'accesso alle informazioni riservate sia consentito al solo personale autorizzato e quale impegno a rifuggire interessi e/o benefici personali che possano derivare dalla conoscenza del cliente o dallo sfruttamento abusivo di informazioni acquisite nell'espletamento delle proprie attività professionali;
- **Rispetto ed equità nell'ambito dell'azienda**, attraverso la valorizzazione delle differenze di esperienza e di cultura e la massima apertura verso idee nuove o diverse;
- **Sollecitudine e disponibilità** nel supportare il cliente, rispettando le tempistiche concordate e gli impegni assunti;
- **Indipendenza ed obiettività di giudizio**, da intendersi come integrità intellettuale nella ricerca di ogni soluzione che possa soddisfare il cliente, scevra da imposizioni ovvero sudditanza psicologica nei confronti dei membri
- **Responsabilità nei confronti della società e del mercato**, da intendersi come consapevolezza sia del ruolo rivestito nella società sia delle conseguenze che possano derivare nel mondo economico dall'attività svolta direttamente o indirettamente.

### 3.3 CODICE IESBA

I soci e i dipendenti devono rispettare i requisiti più elevati del Codice IESBA i cui principi sono recepiti e fatti propri nel Manuale delle procedure costantemente aggiornato da RSM.

Il Codice IESBA, e le relative procedure afferenti, si applicano ai Soci e ai Dipendenti Professionisti quando svolgono attività professionali per conto della Società.

Per determinare le potenziali minacce all'indipendenza e le relative misure di salvaguardia, si rinvia all'allegato A1 Etica e Indipendenza.

### 3.4 INDIPENDENZA

Nello svolgimento delle attività professionali, i soci, i dipendenti e i collaboratori garantiscono indipendenza ed integrità, da intendersi come capacità di prevenire e/o di eliminare possibili interferenze che compromettano il relativo giudizio professionale e obiettività.

L'indipendenza del comportamento permette al revisore e al consulente, di fatto e agli occhi dei terzi, di dimostrare che la revisione è svolta con obiettività e integrità professionale.

L'indipendenza comporta due diversi profili:

- a) **Indipendenza mentale:** da intendersi come l'atteggiamento intellettuale del revisore nel considerare solo gli elementi rilevanti per l'esercizio del suo incarico escludendo ogni fattore estraneo;
- b) **Indipendenza formale:** da intendersi come la condizione oggettiva del revisore la cui indipendenza è riconosciuta anche da un terzo ragionevole e informato.

I dipendenti e i collaboratori di RSM sono inoltre tenuti a conoscere ed applicare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in tema di indipendenza ed a comunicare tempestivamente ai soggetti preposti (*Responsabile Etica e Indipendenza - REI*) ogni eventuale situazione che la possa pregiudicare.

I soggetti (Dichiaranti)<sup>1</sup> della Rete RSM che possono presentare rischi per la sua indipendenza, sono da individuare nelle seguenti categorie di persone che hanno rapporti di dipendenza o collaborazione con la Rete RSM Italia:

- Amministratori;

---

<sup>1</sup> I soggetti sono definiti "Dichiaranti" nel Manuale delle Procedure

- Partner;
- Procuratori;
- Dipendenti;
- Collaboratori;
- Componenti del Collegio Sindacale;
- Componenti dell'OdV;
- Componenti del Comitato Scientifico.

Le direttive e le procedure attinenti all'indipendenza, all'integrità, all'obiettività, alla riservatezza e alla professionalità vengono annualmente comunicate a tutti i soggetti sopra indicati da RSM, i quali devono essere indipendenti quando si effettuano revisioni legali o ogni altro servizio di consulenza. Questi dovranno, quindi, astenersi da processi decisionali interni dell'azienda o dell'ente sottoposto a revisione o a consulenza, laddove dovessero trovarsi in una situazione in cui i rischi per la loro indipendenza sono troppo rilevanti: RSM dovrà rinunciare all'incarico.

Tale principio si applica anche per le società di cui un Socio detiene una partecipazione qualificata. Nello svolgimento delle relative attività i dipendenti ed i collaboratori devono perseguire l'interesse della Società, evitando ogni situazione in cui gli stessi siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Per tale si deve intendere il caso in cui si perseguano interessi personali, familiari o di terzi, comunque diversi da quelli di RSM, o si compiano attività che possano influenzare la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa.

Un qualsiasi interesse personale o patrimoniale che un dipendente o un collaboratore abbia in altre organizzazioni, è potenzialmente idoneo a generare ipotesi di conflitto di interessi, qualora a tali organizzazioni possano derivare benefici da:

- decisioni prese dal dipendente o dal collaboratore nello svolgimento delle proprie attività professionali;
- la conoscenza da parte del dipendente o del collaboratore delle attività o dei programmi futuri della Società e/o dei suoi clienti.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, sono ritenute ipotesi di conflitto di interesse:

- ***Le partecipazioni azionarie e/o investimenti di capitale*** di un dipendente e/o di un collaboratore di RSM in società clienti, con le quali vi siano rapporti professionali.

Il conflitto di interesse sussiste anche per coloro i quali si trovino in posizione tale da poter influenzare, in modo diretto o indiretto, la qualità delle prestazioni professionali svolte per tali clienti;

- **Interessi economici** di un socio, dipendente o collaboratore in concorrenza con gli interessi propri della Società ed in grado di comprometterne l'indipendenza, l'obiettività di giudizio, l'impegno e la serietà professionale o, comunque, tali da risultare pregiudizievoli per la Società;
- **Assunzione e/o collaborazione professionale** con il coniuge o con un familiare (entro il secondo grado) di un socio, dipendente o collaboratore di RSM, nel caso in cui questo sia nella posizione di influenzare, anche indirettamente, decisioni di lavoro (incarichi, valutazioni, avanzamenti di carriera, aumenti di stipendio, ecc.) che riguardino il familiare. Del pari, si configura un'ipotesi di conflitto di interesse quando un dipendente, avendo un familiare titolare/dipendente di un'azienda cliente, fornitrice e/o in concorrenza con RSM, partecipi anche indirettamente a decisioni che riguardino i rapporti tra RSM e tale azienda, ovvero possa fornire alle familiari informazioni, documenti e/o altro materiale riservato.
- **Fornitura di beni e/o servizi** a RSM da parte di soci, dipendenti o collaboratori della stessa, ovvero da parte di loro familiari. Si deve considerare ricompreso in tale ipotesi anche il caso in cui un socio, dipendente o collaboratore di RSM, o un familiare, abbiano un interesse economico in un'azienda fornitrice.

In presenza di situazioni idonee a generare, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi, i Destinatari devono informare senza indugio i propri responsabili ovvero il REI, conformandosi alle decisioni da questi assunte.

### 3.5 RISERVATEZZA

Nell'ambito delle attività rese per conto di RSM, i Destinatari possono acquisire e/o gestire informazioni riservate.

RSM, consapevole della rilevanza che la protezione di tali informazioni riveste per la stabilità della Società e per la tutela degli interessi dei terzi, garantisce la riservatezza delle informazioni in suo

possesso e si astiene dall'utilizzare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e, in ogni caso, nella più stretta osservanza della legislazione vigente, anche in materia di Privacy.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a trattare esclusivamente i dati necessari e direttamente connessi all'espletamento delle proprie attività o funzioni, nonché a comunicare e divulgare i medesimi nel rigoroso rispetto delle specifiche procedure aziendali.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono responsabili della corretta gestione delle informazioni e della documentazione relativa ai clienti, acquisite nell'ambito dell'attività svolta.

RSM fa assoluto divieto ai dipendenti e ai collaboratori di utilizzare, per scopi personali o per conto di terzi, informazioni price sensitive (ossia informazioni non di dominio pubblico concernenti, direttamente o indirettamente, strumenti finanziari che, se rese pubbliche, possono influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari) acquisite in ragione delle attività svolte per RSM, allo scopo di acquistare, vendere e/o compiere (anche per interposta persona) operazioni sugli strumenti finanziari interessati da tali informazioni. La Società vieta ai medesimi di consigliare ad altri il compimento di tali operazioni ovvero di comunicare ad altri, senza giustificato motivo, tali informazioni.

### 3.6 PREVENZIONE PRATICHE CORRUTTIVE

RSM si conforma alle policy di *RSM Global*,<sup>2</sup> ivi comprese quelle aventi ad oggetto la prevenzione delle pratiche corruttive, uniformando la conduzione delle proprie attività sociali e di business al rispetto dei principi di legalità, lealtà e correttezza.

In generale, RSM vieta qualsiasi forma di pratica corruttiva e richiede a tutti coloro che operano in suo nome e/o per suo conto, di assicurarsi che tutte le azioni e operazioni (anche commerciali) con soggetti terzi, siano gestite secondo principi di integrità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti a livello nazionale e internazionale.

---

<sup>2</sup> Si rinvia all'allegato documento "Anti-Bribery And Corruption Policies And Procedures Version 2022.1"

Nello specifico, RSM vieta a dipendenti e collaboratori di promettere e offrire a terzi, in via diretta o indiretta, benefici in denaro o in altra forma, al fine di conseguire un vantaggio improprio, vietando altresì di sollecitare, richiedere o accettare da terzi denaro o altre utilità che non trovino riscontro nella prassi commerciale. A titolo esemplificativo e non esaustivo è pertanto fatto divieto di:

- offrire a terzi con finalità corruttive o ricevere da essi per il conseguimento di un vantaggio personale improprio, omaggi, altre utilità ovvero forme di ospitalità,
- riconoscere, in via diretta o tramite terzi, ad esponenti della pubblica amministrazione benefici in denaro o di altra natura per agevolare processi decisionali che riguardino RSM o per conseguire indebiti vantaggi,
- promettere, o offrire, in via diretta o indiretta, contributi a partiti politici o ad organizzazioni ovvero a persone impegnate politicamente, quale mezzo per ottenere un vantaggio improprio,
- promettere o offrire, in via diretta o indiretta, contributi benefici o promuovere e sostenere iniziative di sponsorizzazione con finalità corruttive.

### 3.7 CORRETTEZZA E TRASPARENZA DELL'INFORMAZIONE SOCIETARIA

Ogni azione, operazione o transazione dovrà essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e dovrà essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, per ogni operazione dovrà essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti all'operazione medesima;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità.

Ciascun dipendente e collaboratore opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi

fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità della stessa.

Ciascuna registrazione contabile dovrà riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente e collaboratore, a ciò deputato, fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti ed i collaboratori sono tenuti, questi ultimi per quanto di loro competenza:

- a cooperare al corretto funzionamento dei sistemi di controllo;
- a custodire responsabilmente i beni aziendali, siano essi materiali o immateriali, strumentali all'attività svolta e a non farne un uso improprio.

### **3.8 TUTELA DELLA CONCORRENZA**

RSM, consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce al migliore sviluppo degli obiettivi di business di ogni impresa, crede nella competitività del mercato ed osserva le norme vigenti in materia di concorrenza, astenendosi dal porre in essere e sanzionando comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale e, in generale, ogni violazione della normativa antitrust, promuovendo la correttezza nei rapporti con i competitor, nonché richiedendo compensi che riflettano il valore dei servizi forniti e delle responsabilità assunte.

RSM dispone che le attività di raccolta e di analisi delle informazioni relative alle attività delle imprese concorrenti si svolgano nella massima correttezza e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché delle specifiche procedure interne.

RSM rimette la gestione di eventuali rapporti con autorità preposte alla tutela del mercato e della concorrenza esclusivamente ai soggetti a ciò autorizzati in base al sistema di deleghe e procure e, comunque, nel rispetto dei principi di correttezza e lealtà.

La pubblicità ed ogni altra attività di promozione devono essere svolte secondo la normativa

vigente in materia e, in ogni caso, nel rispetto dei valori di verità e integrità.  
La Società vieta qualsiasi forma di pubblicità ingannevole o eticamente censurabile.

### **3.9 ANTIRICICLAGGIO**

Tutte le attività lavorative e/o professionali, interne ed esterne, devono essere improntate alla massima lealtà ed integrità morale.

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con la Società, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio e autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri Partner in relazioni d'affari, la Società ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

## **4. RAPPORTI INTERNI**

RSM riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il più rilevante fattore di successo di ogni impresa, è garantito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un ambiente di lealtà e reciproca fiducia.

La Società riconosce quali principi imprescindibili della propria filosofia aziendale, in linea con l'organizzazione internazionale cui essa appartiene, il rispetto per il lavoro, il contributo professionale e l'impegno di ciascuno, il rispetto delle diverse opinioni, indipendentemente dall'anzianità ed esperienza, e la forza delle idee. Rispetto al principio di imparzialità, la Società intende evitare ogni tipo di discriminazione in base ad età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro.

Nelle relazioni interne ed esterne alla Società, tutti gli operatori sono tenuti a adottare lo stesso comportamento nei confronti di tutti gli interlocutori che entrano in contatto con la stessa, essendo imparziali nella forma e nella sostanza.

Tutte le decisioni devono essere prese in modo obiettivo e sulle capacità dimostrate e/o documentate di ognuno, senza discriminazioni di sesso, orientamento sessuale, razza, nazionalità, religione, opinioni politiche e sindacali ed in genere qualsiasi caratteristica della persona umana.

L'imparzialità e la non discriminazione trovano applicazione rispetto ad ogni aspetto delle decisioni di RSM incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzioni, sviluppo, promozione, *training*, retribuzione.

In ottemperanza a suddetti principi, tutti coloro che dovessero ritenersi soggetti di comportamenti molesti o discriminatori o siano a conoscenza di intimidazioni, discriminazioni o comportamenti molesti e/o discriminatori in atto sono chiamati ad informare il proprio Responsabile e/o il Vertice aziendale, i quali provvederanno con la massima sollecitudine e riservatezza a compiere tutte le azioni che si riterranno opportune, al fine di consentire il superamento della situazione di disagio e ripristinare un sereno ambiente di lavoro.

#### **4.1 DISCRIMINAZIONE E MOLESTIE**

La Società non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. RSM si impegna, dunque, a fornire un ambiente di lavoro che escluda qualsiasi forma di discriminazione e di molestia relativa alla razza, al sesso, alla religione, alla nazionalità, all'età, alle tendenze sessuali, all'invalidità o ad altre caratteristiche personali non attinenti al lavoro.

#### **4.2 COMPORTAMENTI VIETATI SUL LAVORO**

Sul luogo di lavoro è tassativamente vietata qualsiasi condotta illegale o qualsivoglia forma di abuso, minaccia o aggressione a persone o beni aziendali.

Il personale è tenuto a riferire in merito a comportamenti di tale natura e, comunque, ad ogni presunta violazione di norme, direttive o procedure, al proprio responsabile, il quale riferirà, con le opportune garanzie di riservatezza, alla funzione *Human Resources*, che, effettuate le

necessarie verifiche e valutazioni, svolgerà una funzione consultiva nei confronti del Consiglio di Amministrazione, fornendo un parere sui provvedimenti da adottare.

### **4.3 SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e ad essere solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente e dei propri dipendenti, adottando tutti i livelli di protezione e prevenzione previsti dalla normativa vigente e mirando al miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza.

A sostegno di questa politica, ogni soggetto destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza, e non potrà assumere iniziative personali che si pongano in violazione delle stesse. Infatti, è fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o alla Direzione ogni situazione di pericolo generatasi, oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza potrà essere elusa o subordinata a qualsivoglia interesse, ma al contrario tutti i Destinatari dovranno seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza d'interesse, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai propri responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

### **4.4 TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società riconosce l'"AMBIENTE" quale bene primario e di valore costituzionale, infatti, nell'esercizio della propria attività si ispira al principio di salvaguardia dello stesso promuovendone il rispetto e la valorizzazione.

L'impegno di RSM si esprime attraverso la valutazione degli impatti ambientali di ogni processo o servizio offerto, nonché attraverso il rispetto di tutte le leggi nazionali e locali in materia di prevenzione e protezione.

Per tali scopi la Società si impegna ad investire sulla ricerca e sull'innovazione tecnologica

orientate, in particolare, alla realizzazione e promozione di processi e tecniche sempre più compatibili con il rispetto ambientale.

#### **4.5 DILIGENZA, PROFESSIONALITA' ED EFFICIENZA**

Tutti coloro i quali operano all'interno della Società devono svolgere le loro mansioni perseguendo obiettivi di efficienza ed efficacia, anche attraverso costante investimento sul miglioramento della qualità e della completezza dei servizi offerti. Pertanto, dovranno essere perseguite soluzioni pratiche ed organizzative, volte a coniugare la soddisfazione del cliente con l'efficacia ed economicità della gestione.

#### **4.6 TRASPARENZA**

In un'ottica di trasparenza, RSM tende a facilitare la comunicazione interna all'azienda a tutti i livelli e tra tutti i soggetti che vi operano e/o che entrano in contatto con la stessa.

Inoltre, la Società perpetua l'obiettivo di informare i propri clienti costantemente, continuamente e correttamente, non solo con comunicazioni di carattere commerciale – non orientate a suggestionare il cliente – ma anche con informazioni inerenti all'espletamento delle proprie attività, le certificazioni acquisite, ovvero una costante informazione sullo stato dei lavori.

#### **4.7 CONFLITTO DI INTERESSI**

Tutti i Destinatari (indipendentemente dal ruolo ricoperto) sono tenuti ad evitare ogni attività e/o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi individuali e quelli propri della società o che, peggio, possa configurare l'integrazione del reato di corruzione tra privati. In ogni caso è fatto obbligo a chiunque di informare la Società circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interessi o tentativo di corruzione, reale o potenziale, tra privati.

Per conflitto di interessi, nello specifico, si intende il caso in cui venga perseguito un interesse diverso dalla missione aziendale della Società ovvero si compiano attività che possano,

comunque, interferire con la capacità di assumere decisioni nell'esclusivo interesse della Società, ovvero ci si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa; o ancora

qualora i rappresentanti dei fornitori o delle Istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Possono crearsi situazioni di conflitto di interessi apparente, ossia casi in cui gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità. Suddette situazioni devono essere riportate, nel più breve tempo possibile, all'Organismo di Vigilanza ("OdV").

In linea con i principi del presente Codice Etico e al fine di prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, RSM ha definito, ad esempio, una precisa linea di condotta anche per quanto riguarda la disciplina dei propri omaggi verso l'esterno: essi, infatti, potranno essere distribuiti esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine della società. Per cui non sono ammesse forme di regalie (neanche sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque possano essere rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale.

In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalia che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio o profitto per RSM - e che sia indirizzata a funzionari pubblici italiani e/o esteri, revisori, consiglieri, a sindaci, membri dell'OdV o loro familiari, nonché nei confronti di amministratori, responsabili di funzione, soggetti preposti alla redazione dei documenti contabili societari e sindaci (o a chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati). Non sono ammessi regali di valore (neanche sotto forma di promessa) nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine tra partners commerciali.

## **5 NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI INTERNI**

### **5.1 RAPPORTI CON I SOCI E PARTI CORRELATE**

La struttura societaria deve rappresentare, per la gestione, un punto essenziale di riferimento

per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale. RSM è chiamata a mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri Soci e con le Parti Correlate.

A tal fine la Società è chiamata a:

- ✓ garantire la trasparenza delle scelte effettuate adottando procedure gestionali che assicurano la correttezza e veridicità delle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, ecc.). In particolare, ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge ed i principi contabili applicabili e dovrà essere, inoltre, debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- ✓ prevenire azioni che possano impedire o ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo e/o di revisione da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, e dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ garantire la formazione dei propri Soci, dipendenti e collaboratori i, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite veridicità, completezza, accuratezza e tempestività in merito alle informazioni comunicate sia all'interno che all'esterno;
- ✓ garantire che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti e complete;
- ✓ impedire che i vertici societari o loro incaricati, acquistino o sottoscrivano azioni o quote della Società che comportino una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per Legge;
- ✓ evitare che vengano effettuate operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori della Società stessa e/o delle sue controllate.

In riferimento alla convocazione e tenuta delle assemblee, la Società assicura la partecipazione di tutti i suoi Soci alle decisioni di loro competenza, garantendo la parità di trattamento, la trasparenza, la chiarezza e la completezza delle informazioni.

## 5.2 NORME DI COMPORTAMENTO PER GLI ORGANI SOCIALI

I componenti degli Organi Sociali sono tenuti ad operare nel rigoroso rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto, del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e di Gestione e di Controllo 231.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i componenti del Collegio Sindacale, la società di Revisione e tutti coloro che per contratto o anche di fatto, definiscono le linee strategiche e gestiscono gli affari sociali, sono obbligati a comunicare tempestivamente qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Costoro potranno operare esclusivamente con l'esplicito consenso dell'Assemblea dei Soci, ed in ogni caso sono obbligati a non compiere operazioni in conflitto di interessi qualora queste, non siano motivate e/o non siano tali da apportare un reale vantaggio per RSM.

I componenti degli Organi Sociali sono altresì obbligati, nei limiti delle proprie responsabilità, a garantire la riservatezza delle informazioni e dei dati in loro possesso e a svolgere la propria attività nel rispetto dei principi di trasparenza, autonomia, indipendenza e correttezza, al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività sociali e consentire lo svolgimento di attività di controllo e di verifica.

## 5.3 NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI CON E TRA I DIPENDENTI

RSM considera le Risorse Umane quale patrimonio strategico ed indispensabile dell'organizzazione aziendale, quindi la principale fonte di successo, sia sotto il più generale profilo istituzionale, sia sotto il profilo aziendale. Pertanto, nell'ambito delle relazioni e dei rapporti interpersonali interni all'azienda, e funzionali al suo efficace funzionamento, tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare le seguenti prescrizioni:

- ✓ instaurare relazioni efficienti, collaborative, trasparenti e documentalmente provate per le circostanze più rilevanti;

- ✓ adeguare il proprio comportamento alla massima professionalità ed al rispetto della dignità dei propri colleghi e di tutti coloro con i quali entrino in contatto per ragioni professionali. Devono, inoltre, utilizzare un linguaggio appropriato, professionale evitando di porre in essere comportamenti che vadano oltre il comune decoro e, comunque, la libertà personale di ognuno, evitando di utilizzare parole offensive e/o non conformi alla buona educazione ed atteggiamenti sconvenienti, ingiuriosi e turpiloqui in genere, oltre che ad avere attenzioni particolari e/o atteggiamenti persecutori nei confronti di tutti coloro i quali hanno rapporti con i suddetti;
- ✓ sforzarsi di promuovere quotidianamente l'intesa e la collaborazione con i colleghi, i clienti e, in generale, con tutti i soggetti con cui vengono in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni;
- ✓ agire sempre nel rispetto delle leggi vigenti, del presente Codice Etico, del MOGC, del Manuale delle procedure e del *RSM Global-RSM Ethics and Indipendence policies*
- ✓ tutti sono tenuti: ad un abbigliamento professionale e consono al lavoro svolto e, ove la mansione affidata lo richiede, ad utilizzare i dispositivi di protezione individuale, eventualmente prescritti. Una particolare cura viene richiesta a tutti coloro i quali, per mansioni, hanno contatti diretti con il pubblico, invero dovranno curare il proprio aspetto nel rispetto della propria professionalità e di un certo decoro.

La selezione del personale è effettuata in base a criteri oggettivi e trasparenti che assicurino la corrispondenza rispetto ai profili professionali e psico-attitudinali ricercati, evitando qualsiasi forma di clientelismo, favoritismo o compimento di atti corruttivi, garantendo così le pari opportunità per tutti i soggetti interessati e candidati.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare, né l'assunzione di personale che non sia in possesso di regolare permesso di soggiorno, né il ricorso a lavoro minorile che si configuri come sfruttamento.

La Società assicura la messa a disposizione di tutti i collaboratori/dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale di ciascun soggetto

## 6. NORME DI COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI ESTERNI

### 6.1 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie e/o internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni, di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o di altre Autorità Amministrative Indipendenti, devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti; tali rapporti sono rimessi esclusivamente ai soggetti a ciò autorizzati in base alle correnti deleghe e procure conferite dal Consiglio di Amministrazione della Società.

RSM si impegna a mantenere nei confronti dei soggetti sopra indicati, con cui si relaziona a qualsiasi titolo, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza

### 6.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio devono ispirarsi alla più rigorosa imparzialità e correttezza, all'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione della Società.

Non sono accettate, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, anche per il tramite di mediatori, in ogni forma espressa o attuata, volte ad influenzare decisioni in favore della società o a richiedere od ottenere un trattamento di favore.

È, altresì, vietato dare corso a richieste da parte di personale della Pubblica Amministrazione tendenti a subordinare decisioni ed atti in favore della Società ed a riconoscimenti di qualsiasi genere.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti dagli esponenti a tale scopo designati. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui RSM è entrata in contatto con Pubbliche Amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

La Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria e gli Organi dalla stessa delegati. Nell'ambito degli eventuali contenziosi in essere, l'attività svolta per la gestione degli stessi dovrà essere improntata ai principi di legalità, correttezza, trasparenza ed a tutti gli altri principi etici definiti nel Codice.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Eventuali atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, se conformi agli usi, e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti. Tuttavia, tali atti devono sempre essere autorizzati e adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come finalizzati all'ottenimento di vantaggi e/o favori in modo improprio.

### **6.3 RAPPORTI CON I FORNITORI**

I rapporti con i Fornitori si basano sull'uniformità di trattamento e sull'accurata selezione degli stessi.

La formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, RSM si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i patti e gli impegni contrattuali assunti, a specificare i termini e modalità di pagamento, ed a definire gli standard, i tempi e modalità di esecuzione degli incarichi assunti. In seno a tutti i contratti è espressamente inserita una clausola che richiama l'obbligo di adozione e di osservanza del presente Codice e del MOGC in ottemperanza dell'art. 6 del D. Lgs 231/2001 e che, contestualmente, stabilisce precise e severe clausole rescissorie in caso di inosservanza.

Rispetto ad ogni singolo fornitore, a prescindere dalla rilevanza del *business*, la priorità della Società

è quella di instaurare rapporti d'affari e/o commerciali esclusivamente con soggetti che esercitano attività lecite e/o finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine, RSM pone in essere dei preventivi controlli che in talune circostanze possono essere finalizzati ad acquisire dal contraente apposite certificazioni e dichiarazioni (antimafia e antiriciclaggio).

## 6.4 RAPPORTI CON I CLIENTI

Le norme di comportamento assunte dalla Società nei confronti dei Clienti sono improntate alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità che tenga conto delle reali esigenze di entrambe le parti.

RSM persegue la propria missione attraverso l'offerta di servizi di qualità e a condizioni competitive oltre che nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

È fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di:

- ✓ fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- ✓ fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni sui lavori offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ✓ attenersi ai principi di verità nelle comunicazioni pubblicitarie, di trasparenza rispetto ai rapporti contrattuali posti in essere.

## 6.5 RAPPORTI CON ISTITUTI DI CREDITO

Gli Istituti di Credito sono parte integrante dei processi di un'organizzazione aziendale.

Per consolidare la fedeltà e la stima degli interlocutori è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Al fine di salvaguardare l'affidabilità e il prestigio aziendale, RSM si impegna ad:

- ✓ avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore;
- ✓ creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e alla efficienza;
- ✓ mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi dell'interlocutore, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- ✓ utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive e comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte dell'interlocutore;
- ✓ intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- ✓ rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interna che esterna.

## **7 MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001**

### **7.1 ORGANISMO DI VIGILANZA**

RSM, per garantire il controllo effettivo sull'osservanza e aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs 231/2001, ha istituito un proprio Organismo di Vigilanza.

Tra le attività proprie di ogni OdV si segnalano:

- ✓ vigilanza sul rispetto delle prescrizioni del Modello 231 e, specificamente, del presente Codice Etico;
- ✓ promozione di eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;

- ✓ conduzione dell'attività di verifica interna, direttamente e/o con il supporto di professionisti ed auditor, promuovendo quando necessario, presso la direzione aziendale, le previste procedure sanzionatorie.

I Responsabili di funzione/ufficio, nell'ambito dei propri compiti, dovranno assicurare che i principi adottati e dettati nel presente Codice siano costantemente applicati dal personale che opera sotto la propria supervisione, collaborando con l'Organismo di Vigilanza nelle attività di controllo e monitoraggio.

## 7.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice viene distribuito a tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che a tutti i professionisti esterni della Società, all'inizio del rispettivo rapporto lavorativo o di collaborazione, nonché a chiunque ne facesse richiesta. A tal fine la Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando tutti i mezzi e sistemi di comunicazione di cui è in possesso.

Il Codice Etico è pubblicato ed è consultabile sul sito internet ufficiale di RSM Società di Revisione e Organizzazione Contabile S.p.a.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione ed implementazione del Codice Etico e del MOGC, l'Ufficio Risorse Umane con il supporto dei Responsabili di funzione/ufficio, predispone e realizza, anche in base alle eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, periodicamente un piano di formazione e di sensibilizzazione volto a favorirne la loro conoscenza.

Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone, mentre è previsto per i neoassunti un apposito programma formativo sui contenuti del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

## 7.3 WHISTLEBLOWING

In data 29 dicembre 2017, è entrata in vigore la Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (c.d. del "Whistleblowing") che disciplina le forme di tutela per coloro che segnalano eventuali illeciti o irregolarità nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa, sia in ambito pubblico, che privato.

Nello specifico la L. 179/2017 ha modificato l'art. 6 del D. Lgs 231/2001 introducendo i commi 2 bis, 2 ter e 2 quater, prevedendo che:

- ✓ i MOGC devono contemplare l'attivazione di uno o più canali finalizzati alla trasmissione delle segnalazioni di condotte illecite a tutela dell'integrità dell'ente, che siano in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, e l'istituzione di almeno un canale alternativo che garantisca la riservatezza con modalità informatiche;
- ✓ le segnalazioni di condotte illecite devono essere circostanziate ovvero fondate su elementi di fatto precisi e concordanti;
- ✓ i sistemi disciplinari dei Modelli 231 devono prevedere sanzioni nei confronti di coloro che riportino informazioni false, specie se rese con dolo o colpa, nonché sanzioni verso coloro che violino le misure di tutela del segnalante;
- ✓ gli stessi Modelli devono prevedere il divieto di qualsiasi forma di ritorsione o misura discriminatoria nei confronti dei whistleblower nell'ambito del rapporto di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Pertanto, RSM ha provveduto tempestivamente a adottare le procedure ritenute più adeguate all'esercizio delle già menzionate segnalazioni dimostrando una precisa volontà e un serio impegno nell'essere promotrice della cultura della trasparenza e dell'importanza delle segnalazioni.

## 7.4 CODICE DISCIPLINARE

Richiamando le norme, policy/procedure e Leggi alle quali il Codice Etico si sottopone, la Società, e per essa i suoi Soci e dipendenti, prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, legale o penale, attraverso la redazione di un apposito Regolamento denominato "Codice Disciplinare".

Quest'ultimo viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e del Collegio Sindacale di concerto con le parti sociali.

La Società provvede puntualmente all'aggiornamento del Codice Disciplinare nelle ipotesi di eventuali modifiche della normativa cogente.

## **8 DISPOSIZIONI FINALI**

RSM precisa che le disposizioni e i principi del presente Codice Etico possono essere, in taluni casi, più restrittivi delle disposizioni normative vigenti e delle pratiche di uso comune.

### **8.1 VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**

Tutti soci, i dipendenti e collaboratori, nel caso in cui vengano a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice Etico o di comportamenti non conformi alle regole di condotta adottate dalla Società, devono informarne senza indugio il proprio diretto superiore o il Partner. Nel caso in cui tramite i suddetti canali non si pervenga ad una risoluzione della questione ovvero qualora il destinatario fosse a disagio nel discuterne, è possibile consultare e utilizzare la procedura Whistleblowing di cui al precedente capitolo 7.3 (utilizzando la casella di posta elettronica dedicata <https://whistleblowing.rsmrevisione.it>). Resta ferma la necessità di segnalazione agli Organismi appositamente istituiti in base alla normativa vigente. Detti organi procederanno, infatti, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e/o il presunto autore.

Dovranno, inoltre, essere obbligatoriamente trasmesse le informazioni relative ad atti ufficiali conseguenti all'inosservanza delle norme del Decreto 231/2001 (es. provvedimenti da parte di organi della polizia giudiziaria, richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario, ecc.).

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ.

L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e della contrattazione collettiva applicabile, con ogni

conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico è parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con RSM. In conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge con riguardo alla risoluzione del contratto o dell'incarico conferito, e al risarcimento dei danni derivati.