



## Codice Etico Deloitte Italy S.p.A. S.B.

Codice Etico  
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 13 aprile 2023

## Indice

Capo I   Disposizioni generali .....	3
1. Ambito di applicazione e destinatari .....	3
2. Valori comuni e Global Principles of Business Conduct.....	4
3. Osservanza delle leggi e delle regole comportamentali.....	5
4. Indipendenza.....	5
5. Riservatezza .....	6
6. Prevenzione pratiche corruttive .....	6
7. Correttezza e trasparenza dell'informazione societaria.....	7
8. Antiriciclaggio.....	7
9. Tutela della concorrenza.....	8
10. Tutela dell'ambiente.....	8
11. <b>Utilizzo delle risorse informatiche</b> .....	8
Capo II   Rapporti interni.....	9
12. Discriminazione e molestie .....	9
13. <b>Comportamenti vietati sul lavoro</b> .....	9
14. <b>Salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente</b> .....	9
15. Il sistema di controllo interno .....	10
16. Gestione dei sistemi informativi .....	10
Capo III   Rapporti con i terzi .....	11
17. Rapporti con i clienti privati e pubblici.....	11
18. Rapporti con i fornitori.....	11
19. Rapporti con le istituzioni pubbliche.....	12
20. Rapporti con la pubblica amministrazione .....	12
21. Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali.....	12
22. <b>Responsabilità sociale</b> .....	13
Capo IV   Disposizioni finali.....	13
23. <b>Violazioni e conseguenze sanzionatorie</b> .....	13
24. <b>Approvazione del codice etico e relative modifiche</b> .....	14

## Capo I | Disposizioni generali

DELOITTE ITALY S.P.A. S.B. (di seguito alternativamente “DI” o la “Società”) svolge prevalentemente servizi logistici ed operativi a favore di società ed enti licenziatari del marchio Deloitte, nonché servizi per la gestione, per conto di società licenziatricie e sub-licenziatricie di funzioni e processi aziendali quali a titolo esemplificativo: servizi amministrativi e finanziari; servizi connessi alla gestione delle risorse umane; servizi inerenti la fornitura di sistemi e strutture per la programmazione, l’elaborazione e la gestione dei dati e delle informazioni aziendali; servizi inerenti l’acquisto di beni e servizi; servizi di comunicazione interna ed esterna; servizi di supporto strategico ed organizzativo nell’approccio al mercato; servizi di gestione della segreteria societaria e supporto a contrattualistica aziendale; servizi di gestione di tesoreria (di seguito i “Servizi”).

I Servizi sono prestati con elevata qualità ed eccellenza, conseguita attraverso la combinazione di più fattori, quali la professionalità, l’esperienza, la globalità derivante dall’appartenenza al network “Deloitte Touche Thomatsu Limited” (di seguito “DTTL”), l’innovazione, frutto di una costante attività di ricerca, di investimento in tecnologie e in risorse umane. Ciascuna delle società appartenenti al network costituisce entità separata e indipendente.

DI mira ad offrire ai suoi clienti il più elevato livello di professionalità anche in termini di Etica, Qualità e Integrità, valori questi che costituiscono il fondamento delle attività aziendali.

Connaturato, quindi, allo svolgimento dei Servizi, è il costante perseguimento di obiettivi etici, oltre che di business. In tale ottica, DI si impegna a tutelare anche i legittimi interessi dei terzi, che fanno affidamento sul suo giudizio professionale, indipendenza e competenza, adoperandosi a che soci, dipendenti e collaboratori maturino, e mantengano nel tempo, una professionalità adeguata alle esigenze del mercato.

DI 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 DI appartiene, nonché i relativi global principles of business conduct 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.

### 1. Ambito di applicazione e destinatari

Tutte le attività di DI sono improntate al più rigoroso rispetto dei valori condivisi dal network DTTL e dei principi di onestà ed integrità, professionalità e competenza, riservatezza, lealtà e buona fede, osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti. Di conseguenza, chiunque rivesta funzioni di amministrazione, rappresentanza e/o direzione nella Società, i dipendenti, i collaboratori, e, più in generale, tutti coloro che operano - a qualsiasi titolo - per conto della stessa, nei limiti del proprio incarico e delle proprie responsabilità (di seguito anche i “Destinatari”), sono tenuti all’osservanza del presente Codice Etico.

DI si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i Destinatari, affinché gli stessi possano, nello svolgimento delle relative attività professionali e lavorative, uniformare ad esso i propri comportamenti.

La responsabilità della diffusione del Codice Etico, nonché di ogni attività finalizzata ad incentivare e promuovere la sua osservanza, è rimessa agli amministratori e ai dirigenti che operano nella Società.

La Società raccomanda ai soci, dipendenti ed ai collaboratori, in occasione dei rapporti che essi intrattengono con i terzi (clienti, fornitori, partner d'affari, investitori, concorrenti, Autorità pubbliche, organizzazioni politiche, sindacali e sociali, il mercato o la comunità in genere) di informare, se necessario, gli stessi in merito ai principi del presente Codice Etico.

A tal fine, la Società garantisce la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico, anche presso i terzi che ricevono incarichi da DI o che abbiano con essa rapporti di affari o di altra natura.

## 2. Valori comuni e Global Principles of Business Conduct

DI aderisce ai valori condivisi (c.d. "Shared Values") e ai "Global Principles of Business Conduct" (o "Global Code") del network DTTL 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 ed, al contempo, per garantire l'affidabilità del suo giudizio professionale. DI 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 e diligenza professionale**, sono essi requisiti indispensabili nell'espletamento dell'attività di DI, da intendersi quale alto livello di conoscenze e competenze tecniche per il corretto svolgimento delle prestazioni professionali. Ne deriva per ciascun dipendente e/o collaboratore della Società un dovere di aggiornamento professionale continuo e, al contempo, un impegno di DI a garantire idonei strumenti di formazione e accrescimento professionale nonché a promuovere 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 DI 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.

Nel rispetto dei valori condivisi, DI si propone di soddisfare e, laddove possibile, superare 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 che internazionale, uniformandosi ai seguenti global principles of business conduct:

- **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 e/o rappresentanti degli organi societari, dei dipendenti della società o di terzi.
- **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. Osservanza delle leggi e delle regole comportamentali

I soci, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti, nello svolgimento delle proprie attività, ad osservare le leggi vigenti, le procedure di comportamento aziendali, nonché le istruzioni impartite da DI, eventualmente per il tramite dei propri responsabili.

Qualora un dipendente o un collaboratore abbia fondato motivo di ritenere che una qualsiasi attività lavorativa non sia svolta in conformità con le disposizioni di legge, i valori condivisi, i Global Principles of Business Conduct o le direttive della Società, deve informarne tempestivamente l'Ethics Leader, il quale riferirà con le opportune garanzie di riservatezza alla funzione Human Resources. Quest'ultima, effettuate le necessarie verifiche e valutazioni, svolgerà una funzione consultiva nei confronti del Consiglio di Amministrazione, fornendo un parere sui provvedimenti da adottare.

I rapporti in azienda debbono essere improntati al reciproco rispetto e cortesia. A tutto il personale è inoltre affidato il compito di trasmettere, non solo con la qualità professionale, ma anche con il comportamento, fiducia, capacità di gestione e controllo dei progetti, abilità e rapidità nell'affrontare imprevisti, comprensione dei bisogni del cliente.

### 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.

Per indipendenza deve intendersi:

- Independence of mind (indipendenza psicologica) intesa come capacità di prevenire e/o eliminare interferenze che possano compromettere il giudizio professionale, garantendo integrità di azione, obiettività e capacità di analisi critica richiesta in relazione alle attività da svolgere.
- Independence in appearance (indipendenza di forma) intesa come prevenzione di fatti o circostanze di rilievo che possano fare anche solo apparire compromessa l'integrità, l'obiettività e la capacità di analisi critica richiesta.

DI applica le direttive aziendali proprie di DTTL, ivi comprese quelle relative all'indipendenza. I dipendenti e i collaboratori di DI sono inoltre tenuti a conoscere ed applicare le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in tema di indipendenza ed a comunicare tempestivamente agli organi preposti (Director of Independence) ogni eventuale situazione che la possa pregiudicare.

Nello svolgimento delle relative attività i dipendenti e 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 DI, 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 DI 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 DI, 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 DI, partecipi anche indirettamente a decisioni che riguardino i rapporti tra DI e tale azienda, ovvero possa fornire al familiare informazioni, documenti e/o altro materiale riservato.
- Fornitura di beni e/o servizi a DI 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 DI, 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 gli organi preposti (Director of Independence e/o Ethics Leader), conformandosi alle decisioni da essi assunte.

## 5. Riservatezza

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

DI, 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.

DI 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, uno o più emittenti strumenti finanziari ovvero uno o più strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, possono influire in modo sensibile sui prezzi di strumenti finanziari) acquisite in ragione delle attività svolte per DI, 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.

## 6. Prevenzione pratiche corruttive

DI si conforma alle policy di DTTL, 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 DI 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.

Nello specifico, DI 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 terzo 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 DC o 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.

## **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.

## **8. Antiriciclaggio**

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.

## **9. Tutela della concorrenza**

DI, 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.

DI 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.

DI 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.

DI individua, peraltro, nell'area Clients & Industries del network, la funzione aziendale preposta al coordinamento delle attività di marketing.

## **10. Tutela dell'ambiente**

DI promuove politiche che contemperino le esigenze di sviluppo economico e di creazione di valore, proprie delle attività di impresa ad essa riconducibili, con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente.

## **11. Utilizzo delle risorse informatiche**

DI, allo scopo di proteggere il proprio sistema informativo e di evitare il coinvolgimento in delitti informatici, di trattamento illecito di dati o di violazione delle norme in materia di diritto d'autore, si è dotata, tra le altre, delle seguenti misure di protezione:

- Accesso ai sistemi informativi aziendali esclusivamente previa identificazione dell'utente, a mezzo username e password assegnati.
- Comunicazione al personale delle modalità di modifica dei codici identificativi originariamente assegnati.
- Verifica della coincidenza tra i poteri assegnati al profilo utente e le rispettive mansioni all'interno dell'azienda, anche in caso di cessazione del rapporto di lavoro.
- Controllo, con frequenza periodica, di tutti gli accessi e le attività svolte sulla rete aziendale nel rispetto dei limiti imposti dalla legge in materia di protezione dei dati personali e dai provvedimenti emessi dalla competente Autorità Garante.
- Informazione adeguata in merito ai comportamenti da adottare a tutela della sicurezza informatica aziendale e del rispetto della legge in materia di diritto d'autore sia all'interno del perimetro aziendale sia presso la sede dei clienti.



## Capo II | Rapporti interni

DI 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.

A tal riguardo, DI assicura pari opportunità a qualsiasi livello dell'organizzazione, secondo criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

Ai dipendenti e collaboratori è, di contro, richiesto di impegnarsi e di agire lealmente assicurando le prestazioni dovute e gli impegni assunti nei confronti della Società.

Consapevole, inoltre, che la professionalità è un valore che si acquisisce con la pratica e l'esperienza e una formazione specifica, DI riconosce il contributo determinante che tale processo riceve dai professionisti con maggiore anzianità lavorativa e promuove il trasferimento delle loro conoscenze e del loro atteggiamento professionale al personale più giovane.

La Società persegue la valorizzazione della professionalità, promuove le aspirazioni dei singoli, le aspettative di apprendimento, di crescita professionale e personale di ciascuno.

### 12. Discriminazione e molestie

La Società non tollera alcuna condotta discriminatoria, né alcuna forma di molestia e/o di offesa personale o sessuale. DI 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.

### 13. 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 ovvero all'Ethics Leader, 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.

### 14. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro e ambiente

DI garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

In quest'ottica, ogni dipendente e collaboratore è chiamato a contribuire personalmente al mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro.

La Società si impegna:

- A porre in essere attività sicure al fine di proteggere la salute dei propri dipendenti e della comunità che circonda le sue sedi, uniformando le proprie strategie operative al rispetto della politica aziendale in materia di sicurezza, salute e ambiente;
- A riesaminare periodicamente le prestazioni e l'efficienza dei propri sistemi, per raggiungere gli obiettivi prefissati in materia di sicurezza, salute e ambiente.
- Si impegna per uno sviluppo sostenibile e rispettoso dei più elevati standard in materia di diritti umani.
- È consapevole dell'impatto che le attività svolte possano, talvolta, avere sull'ambiente e si impegna, conseguentemente, per ridurre gli effetti potenzialmente dannosi.

## **15. Il sistema di controllo interno**

DI promuove e diffonde, ad ogni livello aziendale, la cultura del controllo, sensibilizzando i propri dipendenti sulla rilevanza del sistema dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle normative vigenti e delle procedure aziendali.

Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire in modo efficiente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutto il personale, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo attraverso i controlli di linea, costituiti dall'insieme delle attività di controllo che le singole unità operative svolgono sui loro processi.

Il monitoraggio e la valutazione dei processi di controllo, di gestione dei rischi e di corporate governance sono assegnati al DI Functional Risk Leader.

La funzione di Risk Management non dipende gerarchicamente da nessuna area operativa e riferisce regolarmente al Function Leader e al Reputation & Risk Leader della esocietà appartenente al network italiano. Per lo svolgimento della propria attività il Function Leader e il Reputation & Risk Leader hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni necessarie.

## **16. Gestione dei sistemi informativi**

I Destinatari utilizzano i supporti informatici nonché le connessioni ad Internet per soli fini relativi al servizio e non detengono sul computer o altri supporti informatici di proprietà della Società documenti aventi carattere esclusivamente personale.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico e al buon costume, nonché per commettere reati o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare sistemi informativi e informazioni di terze parti (enti privati e pubblici) o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

## Capo III | Rapporti con i terzi

La Società è particolarmente attenta a sviluppare un rapporto di fiducia con tutti i suoi possibili interlocutori, overosia individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è necessario per perseguire la propria missione aziendale, nonché con i collaboratori, i clienti, i fornitori, i partner in affari, le Istituzioni Pubbliche, il mercato, le organizzazioni politiche, sindacali e sociali, i cui interessi possono essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività della Società.

Nello svolgimento delle proprie attività, DI si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengano, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

DI, nella consapevolezza della rilevanza dei servizi dalla stessa resi, assicura la trasparenza della propria azione e dei propri comportamenti.

È fatto divieto ai soci, dipendenti e collaboratori di dare/offrire e/o accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per DI, tali da ingenerare anche solo il sospetto di aver agito nell'interesse e per conto della Società, fatta eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia o pratiche commerciali.

### 17. Rapporti con i clienti privati e pubblici

In linea con i valori fondamentali di cui è portatrice e consapevole del fatto che ciascun cliente ha esigenze ed aspettative diverse e che ciascuno rappresenta, comunque, una opportunità di crescita, DI impronta i rapporti con tutti i clienti, siano essi privati o pubblici, ai principi di integrità, onestà, correttezza, rispetto e fiducia reciproca, oltre che professionalità, indipendenza ed equità.

### 18. Rapporti con i fornitori

Analogamente, DI gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto di beni e servizi avvengono sulla base di valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie fornite.

La Società, nei rapporti con i propri fornitori, osserva i seguenti principi:

- L'acquisto è rimesso ad un ufficio dedicato.
- La Società non pratica né approva alcuna forma di "reciprocità" con i fornitori: i beni/servizi che DI ricerca, vengono prescelti ed acquistati esclusivamente sulla base del loro valore in termini di prezzo e qualità.
- Qualsiasi trattativa con un fornitore, attuale o potenziale, deve riguardare esclusivamente i beni e i servizi oggetto di negoziazione con il fornitore.
- Il personale, preposto all'acquisto di beni e servizi, non deve subire alcuna forma di pressione, da parte dei fornitori, per la donazione di materiali, prodotti e/o somme di denaro in favore di associazioni di carità/solidarietà o simili.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori, attuali e potenziali, deve svolgersi nel rispetto delle direttive della Società in tema di conflitto di interessi e di gestione degli affari.

## **19. 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.

DI 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.

## **20. Rapporti con la pubblica amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (tra cui, a titolo di esempio, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o le società pubbliche locali, nazionali o internazionali, i concessionari di servizi pubblici e/o incaricati di pubbliche funzioni) e con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, e in ogni caso qualsiasi rapporto di carattere pubblicistico, devono sempre ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge applicabili, ai principi di trasparenza, onestà e correttezza, e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di DI.

La gestione di rapporti con la Pubblica Amministrazione o di rapporti aventi comunque carattere pubblicistico, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società non deve influenzare impropriamente le decisioni delle Amministrazioni interessate, in particolare dei funzionari che trattano o decidono per conto delle stesse.

Nel corso di una trattativa o di un rapporto d'affari, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri Paesi, DI si astiene dai comportamenti contrari ai principi sopra enunciati, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- i) offrire o concedere opportunità di lavoro e/o vantaggi commerciali al personale della Pubblica Amministrazione, coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o ai relativi familiari;
- ii) offrire o ricevere omaggi o altre utilità, salvo non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore;
- iii) fornire informazioni non veritiere od omettere di comunicare fatti rilevanti, laddove richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

La Società dispone, inoltre, che il personale responsabile della negoziazione e della gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione accerti la veridicità e correttezza delle dichiarazioni alla stessa rese, con particolare riferimento alle informazioni relative al possesso di requisiti, ovvero a costi e dati finanziari.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti della Società corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere ed entità, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio, né per conseguire o ritardare l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

## **21. Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali**

DI contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera. A tal fine, la Società si uniforma, nello svolgimento delle proprie attività, al rispetto delle comunità locali e nazionali, favorendo il dialogo con le associazioni sindacali o di altra natura.

La Società impronta i propri rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e delle direttive aziendali.

DI favorisce e sostiene iniziative sociali, sportive, umanitarie e culturali, eventualmente anche per il tramite di erogazione di contributi a favore di fondazioni, istituzioni, organizzazioni o enti dediti allo svolgimento di attività sociali, culturali e, più in generale, orientate al miglioramento delle condizioni di vita e alla diffusione di una cultura di pace e di solidarietà. Il processo di erogazione di tali contributi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ed essere correttamente e adeguatamente documentato.

La Società non promuove, né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

## 22. Responsabilità sociale

DI si impegna a contribuire allo sviluppo sociale come modello e fattore di cambiamento positivo:

- Quale contributo allo sviluppo sociale attraverso l'instaurazione di rapporti con organizzazioni non-profit o pubbliche e di altre relazioni d'affari, generando un impatto significativo sulle sfide locali, nazionali o globali.
- Quale supporto alle comunità nell'ambito delle quali DI opera, con diverse modalità, quali, a titolo esemplificativo, donazioni in danaro, servizi non remunerati e attività di volontariato.
- Quale impegno per uno sviluppo sostenibile e rispettoso dei più elevati standard in materia di diritti umani.
- Quale consapevolezza dell'impatto che le attività svolte da DI possono, talvolta, avere sull'ambiente e conseguente impegno per ridurre gli effetti potenzialmente dannosi.

## Capo IV | Disposizioni finali

DI 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.

## 23. 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, il Function Risk Leader o il People & Purpose Leader. 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 l'Ethics Leader (anche attraverso la casella di posta elettronica dedicata [ethicsecompliance@deloitte.it](mailto:ethicsecompliance@deloitte.it) e/o il canale [Deloitte SpeakUp](#)), il Risk & Reputation Leader, il People & Purpose Leader. Resta ferma la necessità di segnalazione agli e gli 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 DI. 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.

## **24. Approvazione del codice etico e relative modifiche**

Il presente Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Deloitte Italy S.p.A. S.B. con delibera del 13 aprile 2023.

Nell'adottare e pubblicare in via ufficiale il Codice Etico, la Società dichiara esplicitamente che:

- Principi e direttive contenuti nel presente Codice potrebbero risultare più restrittivi delle disposizioni legali e delle pratiche di uso comune.
- Il Codice Etico non è da intendersi quale vincolante interpretazione della legge, ma come rispetto volontario di principi etici per un'equa e corretta gestione dell'organizzazione.
- Il Codice Etico è l'enunciazione delle aspettative legittime e dei diritti degli stakeholder, rispetto ai quali la Società definisce volontariamente i propri impegni.

Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e prontamente comunicati ai Destinatari.

# Deloitte.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited (“DTTL”), its global network of member firms, and their related entities (collectively, the “Deloitte organization”). DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms and related entities are legally separate and independent entities, which cannot obligate or bind each other in respect of third parties. DTTL and each DTTL member firm and related entity is liable only for its own acts and omissions, and not those of each other. DTTL does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about) to learn more.

©2023 Deloitte Italy S.p.A. S.B.