



Codice Etico Deloitte Legal S.t.A.r.l. S.B.

Codice Etico
Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 19 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. Utilizzo delle risorse informatiche	8
Capo II Rapporti interni.....	9
12. Discriminazione e molestie	9
13. Comportamenti vietati sul lavoro	9
14. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	9
15. Il sistema di controllo interno	10
16. Gestione dei sistemi informativi	10
Capo III Rapporti con i terzi	10
17. Rapporti con i clienti privati e pubblici.....	11
18. Rapporti con i fornitori.....	11
19. Rapporti con le istituzioni pubbliche	11
20. Rapporti con la pubblica amministrazione.....	12
20. Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali	12
21. Responsabilità sociale.....	12
Capo IV Disposizioni finali.....	13
22. Violazioni e conseguenze sanzionatorie.....	13
23. Approvazione del codice etico e relative modifiche.....	13

Capo I | Disposizioni generali

Deloitte Legal Società tra Avvocati a Responsabilità Limitata S.B. (di seguito alternativamente “STA” o la “Società”) è una società avente per oggetto esclusivo l’esercizio della professione propria degli iscritti all’Ordine degli Avvocati i.e., più in generale, l’attività di consulenza in materia legale e di assistenza nel contenzioso, nonché le attività tecniche meramente strumentali o complementari alle predette attività professionali e la prestazione di servizi accessori che ne consentano o facilitino l’esercizio.

La Società offre servizi professionali di elevata qualità ed eccellenza, attraverso la combinazione di alcuni fattori, tra i quali, 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 ed indipendenti.

STA mira ad offrire ai clienti il più elevato livello di competenza professionale anche in termini di etica, qualità e integrità, valori questi che costituiscono il fondamento delle attività aziendali.

Connaturato, quindi, allo svolgimento delle attività professionali, è il perseguimento di obiettivi etici, oltre che di business. In tale ottica, STA 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.

STA 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 di DTTL, al quale STA aderisce, nonché i relativi principi etici 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 STA sono improntate al più rigoroso rispetto dei valori condivisi da 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 soci, 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.

STA 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 Società raccomanda ai Destinatari, 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 STA o che abbiano con essa rapporti di affari o di altra natura.

2. Valori comuni e Global Principles of Business Conduct

STA aderisce ai valori condivisi (c.d. "Shared Values") dal 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 e, al contempo, per garantire l'affidabilità del suo giudizio professionale. STA richiede, dunque, ai Destinatari, 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 STA, da intendersi quale alto livello di conoscenze e competenze tecniche per il corretto svolgimento delle prestazioni professionali. Ne deriva per ciascun Destinatario un dovere di aggiornamento professionale continuo e, al contempo, un impegno di STA a garantire idonei strumenti di formazione e accrescimento professionale. In tale ottica, la Società ha predisposto specifiche norme e strumenti di valutazione sistematica delle competenze acquisite dai Destinatari, 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 STA 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, STA si propone di soddisfare e, laddove possibile, superare le aspettative dei clienti 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 principi etici di comportamento:

- **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 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.

3. Osservanza delle leggi e delle regole comportamentali

I Destinatari sono tenuti, nello svolgimento delle proprie attività, ad osservare le leggi vigenti, le procedure di comportamento aziendali, nonché le istruzioni impartite da STA, eventualmente per il tramite dei propri responsabili.

Qualora un Destinatario abbia fondato motivo di ritenere che una qualsiasi attività lavorativa non sia svolta in conformità con le disposizioni di legge, i valori condivisi, i principi etici o le direttive della Società, deve informarne tempestivamente l'*Ethics & Compliance 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 all'interno di STS debbono essere improntati al reciproco rispetto e cortesia. A tutti i Destinatari, sia in sede sia presso i clienti, è inoltre affidato, ciascuno secondo il proprio ruolo e responsabilità, 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 Destinatari 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.

STA applica le direttive aziendali proprie di DTTL, ivi comprese quelle relative all'indipendenza. I Destinatari 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 Destinatari 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 STA, 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 Destinatario 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 Destinatario nello svolgimento delle proprie attività professionali.
- La conoscenza da parte del Destinatario 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 Destinatario 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 Destinatario **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 Destinatario, 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 Destinatario, avendo un familiare titolare/dipendente di un'azienda cliente, fornitrice e/o in concorrenza con STA, partecipi anche indirettamente a decisioni che riguardino i rapporti tra STA e tale azienda, ovvero possa fornire al familiare informazioni, documenti e/o altro materiale riservato.
- **Fornitura di beni e/o servizi** a STA da parte di un Destinatario, ovvero da parte di un suo familiare. Si deve considerare ricompreso in tale ipotesi anche il caso in cui un Destinatario, o un suo 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 & Compliance Leader*), conformandosi alle decisioni da essi assunte.

5. Riservatezza

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

STA, 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 ed, in ogni caso, nella più stretta osservanza della legislazione vigente, anche in materia di Privacy.

I Destinatari 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 Destinatari sono responsabili della corretta gestione delle informazioni e della documentazione relativa ai clienti, acquisite nell'ambito dell'attività di consulenza professionale svolta. In particolare, essi devono assicurare che l'accesso alle informazioni ed alla documentazione sia riservato ai soli componenti del gruppo di lavoro coinvolto in ciascun singolo progetto o incarico professionale, ovvero ai soggetti a ciò espressamente autorizzati, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e delle direttive aziendali (tra cui, a titolo di esempio, PPM ed Istruzioni periodiche).

STA fa assoluto divieto ai Destinatari 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 professionali o lavorative svolte per STA, 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

STA 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 STA vieta qualsiasi forma di pratica corruttiva e richiede a tutti i Destinatari di assicurarsi che tutte le azioni e operazioni (anche commerciali) con soggetti terzi, pubblici o privati, siano gestite secondo principi di integrità e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti a livello nazionale e internazionale.

Nello specifico, STA vieta ai Destinatari 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 STA 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 Destinatario 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 Destinatari sono tenuti, ciascuno per quanto di sua competenza a:

- 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 e con i clienti della medesima, non dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, o all'impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori e altri partner in relazioni d'affari, i Destinatari dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e compiti aziendali, devono rispettare le norme riguardanti le limitazioni all'uso del contante e dei titoli al portatore previste dal D. Lgs. 231/2007 e imposte dalla Società.

9. Tutela della concorrenza

STA, 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.

STA 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.

STA 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.

STA individua, peraltro, nell'area *Communications & Marketing* del network, la funzione aziendale preposta al coordinamento delle attività di marketing.

10. Tutela dell'ambiente

STA 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

STA, 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

STA 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, STA assicura pari opportunità a qualsiasi livello dell'organizzazione, secondo criteri di merito e senza discriminazione alcuna.

Ai Destinatari 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, STA 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 ai professionisti più giovani.

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. STA 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.

I Destinatari sono tenuti 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 & Compliance 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. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

STA 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 Destinatario 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 soci, collaboratori e 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.

15. Il sistema di controllo interno

STA 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 STA 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 società appartenente al network italiano. Per lo svolgimento della propria attività il Function Leader e al 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, ovverosia 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, STA si uniforma ai principi di lealtà e correttezza, richiedendo a tutti i Destinatari comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi in ogni rapporto che essi intrattengono, non tollerando condotte corruttive e/o collusive, né favoritismi non dovuti.

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

È fatto divieto ai Destinatari di dare/offrire e/o accettare/ricevere omaggi, benefici e/o qualsiasi altra utilità, personale e non, nell'ambito delle attività svolte per STA, 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, STA 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.

Nel caso in cui destinatarie dell'attività di consulenza siano Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, anche economici, Enti o Società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (di seguito denominati la "Pubblica Amministrazione"), la gestione di tali rapporti deve improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza e al rispetto delle procedure interne esistenti.

La Società dispone, inoltre, che i Destinatari responsabile della negoziazione e della gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione accertino 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.

18. Rapporti con i fornitori

Analogamente, STA 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 STA 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.
- I Destinatari preposti all'acquisto di beni e servizi non devono 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.

STA 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 STA.

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, i Destinatari a ciò incaricati devono astenersi da 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.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito ai Destinatari 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.

20. Rapporti con le organizzazioni politiche, sindacali e sociali

STA 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.

STA 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.

21. Responsabilità sociale

STA 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 STA 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 STA possono, talvolta, avere sull'ambiente e conseguente impegno per ridurre gli effetti potenzialmente dannosi.

Capo IV | Disposizioni finali

STA 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.

22. Violazioni e conseguenze sanzionatorie

Tutti i Destinatari, 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 l'*Ethic & Compliance Leader* (anche attraverso la casella di posta elettronica dedicata ethicsecompliance@deloitte.it e/o il canale [Deloitte SpeakUp](#)) e/o 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 soci, dai collaboratori 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 derivanti dallo Statuto e dai contratti conclusi, assunte dai soci, dai collaboratori, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con STA. 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.

23. Approvazione del codice etico e relative modifiche

Il presente Codice Etico è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione di Deloitte Legal Società Tra Avvocati a Responsabilità Limitata S. B. con delibera del 19 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 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 to learn more.

©2023 Deloitte Legal S.t.A.r.l. S.B.