



Codice Etico

## INDICE

1. PREMESSA .....	3
2. PRINCIPI ETICI E VALORI FONDAMENTALI .....	4
2.1 Legalità .....	4
2.2 Integrità .....	4
2.3 Dignità e Uguaglianza .....	4
2.4 Professionalità e spirito di collaborazione .....	5
2.5 Trasparenza .....	5
2.6 Tracciabilità .....	5
2.7 Tutela della Privacy e delle informazioni riservate .....	5
2.8 Assenza di conflitti di interesse .....	5
2.9 Salvaguardia dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori .....	5
2.10 Tutela della concorrenza .....	7
3. REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	7
3.1 Rapporti con i clienti .....	7
3.2 Rapporti con i fornitori, i distributori, i consulenti, i collaboratori e i partner d'affari .....	7
3.3 Rapporti con i dipendenti .....	7
3.4 Rapporti con le Istituzioni e i Funzionari Pubblici .....	8
3.5 Rapporti con i Partiti Politici e le Organizzazioni Sindacali .....	8
3.6 Gestione di donativi, benefici o altre utilità.....	8
3.7 Gestione delle comunicazioni sociali e delle registrazioni contabili .....	8
3.8 Gestione delle operazioni straordinarie .....	9
3.9 Antiriciclaggio .....	9
3.10 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali .....	9
4. SISTEMA SANZIONATORIO .....	10
4.1 Violazioni del Codice Etico .....	10
4.2 Sanzioni .....	10

## 1. PREMESSA

RC Advisory S.r.l. (di seguito anche "RC ADVISORY" o la "Società") è una giovane realtà, costituita da un team coeso e dinamico, con una esperienza maturata nelle più importanti e conosciute società di consulenza.

Nata nel 2010 dall'aggregazione di alcuni professionisti esperti di Direzione Aziendale, Corporate Governance e Controllo Interno, RC ADVISORY opera in tutta Italia, per clienti nazionali ed internazionali di primaria importanza, ponendosi come punto di riferimento per assisterli in molti aspetti di business e regolamentari.

La mission aziendale è quella di diventare un punto di riferimento per la propria clientela nei diversi servizi oggetto della offerta aziendale.

Questo viene assicurato dalla struttura snella e il mix professionale esclusivamente medio-alto, che consente alla Società di assicurare su ogni progetto la presenza di un team competente e flessibile per soddisfare le esigenze del cliente.

L'approccio distintivo della Società prevede che ogni lavoro sia coordinato sul campo da professionisti con almeno 10 anni di esperienza e che partecipano direttamente in tutte le fasi esecutive del progetto, garantendo così:

- una migliore qualità dei risultati raggiunti (interlocutori più esperti che parlano lo stesso linguaggio dei clienti);
- una riduzione significativa dei tempi di esecuzione delle attività progettuali (alla redazione dei deliverable partecipa direttamente il professionista coordinatore del progetto con conseguente maggiore efficienza e minori tempi di review);
- un contenimento dei costi sostenuti (il progetto viene eseguito in un numero di giorni-uomo significativamente inferiore rispetto a chi usa piramidi gerarchiche tradizionali).

## **2. PRINCIPI ETICI E VALORI FONDAMENTALI**

### 2.1 Legalità

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui RC ADVISORY opera, rappresenta un principio fondamentale: nell'ambito delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, i Destinatari sono tenuti ad osservare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi e dei regolamenti.

Pertanto, ciascun Destinatario s'impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge e dei regolamenti applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come nel tempo vigenti, e a rispettare i principi in essi contenuti. Non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

### 2.2 Integrità

Nei rapporti con i terzi, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Pertanto, ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni tiene una condotta ispirata all'integrità morale e alla trasparenza, nonché ai valori di onestà e buona fede.

RC ADVISORY stigmatizza ogni condotta volta alla realizzazione di reati, e vieta espressamente qualsivoglia forma di accordo - sia con soggetti alle dipendenze della società sia con soggetti terzi - finalizzate in qualsiasi modo al perseguimento di obiettivi illeciti, nonché qualsivoglia forma di condizionamento che possa in qualsiasi modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità Giudiziaria.

### 2.3 Dignità e Uguaglianza

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

Nelle relazioni sia interne che esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato sulle opinioni politiche e sindacali, la religione, la razza, la nazionalità, l'età, il sesso, l'orientamento sessuale, lo stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

La Società si impegna infine a garantire il rispetto della privacy, specie in merito alle informazioni attinenti la sfera privata e le opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti con essa interagiscono.

### 2.4 Professionalità e spirito di collaborazione

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnatigli ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per la Società.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di RC ADVISORY sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire alla salvaguardia di tali valori.

### 2.5 Trasparenza

Tutte le azioni e le relazioni con i terzi devono essere effettuate garantendo correttezza, completezza, uniformità, trasparenza e tempestività d'informazione, in modo da permettere ai terzi di assumere decisioni consapevoli.

## 2.6 Tracciabilità

Tutte le operazioni effettuate devono essere supportate da adeguata documentazione, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica della stessa.

## 2.7 Tutela della Privacy e delle informazioni riservate

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari in relazione al proprio rapporto di lavoro e di collaborazione sono di proprietà di RC ADVISORY. La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. E' assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

## 2.8 Assenza di conflitti di interesse

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, evitano di incorrere in situazioni di conflitto di interesse.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi di RC ADVISORY.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario al proprio superiore o referente, il quale valuterà nell'interesse della Società, caso per caso, l'effettiva esistenza di un conflitto d'interesse, determinando l'obbligo per il Destinatario di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione ovvero accettando la situazione di conflitto adeguatamente regolamentata attraverso appositi dispositivi contrattuali.

I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

## 2.9 Salvaguardia dell'ambiente e della salute e sicurezza dei lavoratori

La Società garantisce che la propria politica ambientale sia adeguata alla natura, alle dimensioni e agli impatti ambientali delle attività, prodotti e servizi dell'azienda e diffusa a tutto il personale tramite l'addestramento e l'informazione.

La Società s'impegna tramite apposita politica della Sicurezza sul Lavoro e mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Ciascun Dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, deve porre la massima attenzione all'osservanza di tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite nonché alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

## 2.10 Tutela della concorrenza

RC ADVISORY rispetta i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza nei mercati in cui opera e si astiene da ogni comportamento che possa comportare un effetto distorsivo sulla concorrenza. Stigmatizza ogni

condotta volta alla realizzazione di reati, e vieta espressamente qualsivoglia forma di accordo - sia con soggetti alle dipendenze della società sia con soggetti terzi – finalizzate in qualsiasi modo al perseguimento di obiettivi illeciti.

I Destinatari sono pertanto obbligati a comportarsi in conformità a tali principi e a richiedere, in caso di dubbi, la consulenza delle competenti Funzioni aziendali.

### **3. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

#### 3.1 Rapporti con i clienti

RC ADVISORY aspira a soddisfare le migliori e legittime aspettative dei propri clienti fornendo loro servizi di qualità e nel rispetto degli impegni e degli obblighi assunti nei loro confronti nonché delle norme poste a tutela della concorrenza e del mercato.

A tal fine la Società si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti.

#### 3.2 Rapporti con i fornitori, i distributori, i consulenti, i collaboratori e i partner d'affari

RC ADVISORY imposta i rapporti con fornitori, distributori, consulenti, collaboratori e partner d'affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative con gli stessi, si richiede di:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che non siano coinvolti in attività illecite, di sfruttamento del lavoro minorile, di attività volte al finanziamento del terrorismo, che operino nel rispetto della normativa vigente e che abbiano una cultura etica aziendale comparabile a quella della Società. A tale fine, i Destinatari coinvolti nella gestione dei rapporti con fornitori, distributori, consulenti, collaboratori e partner d'affari devono verificare preventivamente le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge.

In linea con tali principi, RC ADVISORY provvede a impegnare contrattualmente i propri fornitori, distributori, consulenti, collaboratori al rispetto delle leggi, oltre che a prendere conoscenza e ad aderire ai principi sanciti dal presente Codice Etico.

RC ADVISORY provvede inoltre a riservarsi contrattualmente la facoltà di adottare ogni idonea misura (ivi compresa la risoluzione del contratto) nel caso in cui il soggetto terzo, nello svolgere attività in nome e/o per conto di RC ADVISORY, violi le norme di legge o del presente Codice.

#### 3.3 Rapporti con i dipendenti

RC ADVISORY pone la massima e costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico, della competenza professionale, dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamenti privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente.

In particolare, nell'ambito della selezione ed assunzione del personale– condotta nel rispetto dei sopraindicati principi, delle procedure interne, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna, ispirata a criteri di trasparenza, capacità e potenzialità individuale – RC ADVISORY opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

La remunerazione viene determinata unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla formazione, alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati. É vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

Inoltre, la Società si impegna a tutelare l'integrità psico-fisica dei dipendenti, nel rispetto della loro personalità, proibendo ogni e qualsiasi forma di molestia - psicologica, fisica, sessuale – nei confronti dei dipendenti, dei collaboratori, dei fornitori o dei visitatori. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia (anche non verbale, ovvero derivante da più atteggiamenti atti a intimidire perché ripetuti nel tempo o perché provenienti da diversi soggetti) che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. In particolare,

si proibisce ogni e qualsiasi forma di mobbing secondo il concetto di tempo in tempo elaborato dal prevalente orientamento giurisprudenziale italiano e/o nel paese in cui la Società si trovi ad operare.

E' proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti di coloro che rifiutano, lamentano o segnalano i comportamenti sopra descritti.

### 3.4 Rapporti con le Istituzioni e i Funzionari Pubblici

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, la Pubblica Amministrazione, nonché con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, (di seguito anche "Pubblici Funzionari") sono tenuti dagli Amministratori o dalle persone da questi esplicitamente e regolarmente autorizzate, nel rispetto delle norme contenute nel presente Codice, nell'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e comunque con la massima trasparenza e integrità, evitando comportamenti che possano generare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni della controparte o di richiedere trattamenti di favore.

A tal fine i Destinatari s'impegnano a:

- non offrire né promettere, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a Pubblici Funzionari;
- non a ricorrere a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di affidamento di incarichi professionali, consulenze, pubblicità od altro, abbiano le stesse finalità di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri;
- attuare la più ampia collaborazione con i Pubblici Funzionari in occasione delle possibili attività ispettive, fornendo prontamente informazioni chiare, trasparenti e veritiere.

### 3.5 Rapporti con i Partiti Politici e le Organizzazioni Sindacali

RC ADVISORY non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, ad organizzazioni sindacali e partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti, e impronta le relazioni con gli stessi a principi di correttezza e di collaborazione nell'interesse della Società e dei dipendenti.

### 3.6 Gestione di donativi, benefici o altre utilità

E' fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità ed anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi.

Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità. In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

### 3.7 Gestione delle comunicazioni sociali e delle registrazioni contabili

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società.

Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente. A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Analogamente, RC ADVISORY ribadisce che il bilancio deve rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società in modo veritiero, chiaro e completo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità. I Destinatari sono tenuti a



segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamenti non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

### 3.8 Gestione delle operazioni straordinarie

Gli amministratori nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni straordinarie (quali a titolo esemplificativo distribuzione di utili e riserve, operazioni sul capitale, operazioni su azioni proprie, fusioni, scissioni e trasformazioni) sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica posta a tutela - fra l'altro - degli interessi dei soci di minoranza e dei creditori della Società.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, i Destinatari sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

### 3.9 Antiriciclaggio

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed estere e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza in tutti gli Stati in cui opera.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, ed agire nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

### 3.10 Utilizzo di attrezzature, dispositivi e strutture aziendali

I beni aziendali della Società, sono utilizzati per ragioni di lavoro, ai sensi della normativa vigente. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici della Società o di terzi. Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie user ID e password di accesso.

L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate. E' fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

## **4. SISTEMA SANZIONATORIO**

### 4.1 Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dipendenti della Società ai sensi dell'articolo 2104 del Codice Civile; per i consulenti, i collaboratori, i fornitori ed altre parti terze della medesima Società l'osservanza dei principi di comportamento di cui al presente Codice Etico è richiesta nei relativi contratti.

### 4.2 Sanzioni

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, in forza dei principi di coerenza, proporzionalità, imparzialità ed uniformità.

Diversamente, ogni violazione delle prescrizioni di cui al Codice Etico da parte dei consulenti, collaboratori e altre parti terze, cui la Società abbia richiesto l'impegno a rispettare i principi comportamentali di cui al presente Codice, è sanzionata dagli organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.