

A large version of the ANDERSEN logo, with a prominent red swoosh above the word ANDERSEN in a serif font.

## **CODICE ETICO**

Versione 2.0  
del 1 maggio 2023

Approvato dall'Assemblea dei Soci  
il 1 dicembre 2023



*Andrea De Vecchi  
CEO Andersen Italia*

I miei soci ed io siamo fieri di presentarvi il Codice Etico di Andersen, che consideriamo un accordo morale di cooperazione a beneficio di tutti, nonché la base per la relazione di fiducia reciproca all'interno dello Studio.

In generale, questo documento è una parte integrante del Modello 231 (Modello di Organizzazione Gestione e Controllo, MOGC), predisposto in conformità del D.Lgs. 231/01 per prevenire e gestire il compimento di reati 231 all'interno di un'organizzazione.

Il Codice Etico definisce i principi e i valori su cui si basa il nostro lavoro e i confini etici entro i quali abbiamo deciso di muoverci. È un documento che identifica la nostra mission e i valori in cui crediamo e che dovrebbero guidarci nella prevenzione dei reati. È stato sviluppato con l'obiettivo di creare un ambiente di lavoro trasparente, integro e responsabile, che promuova la fiducia tra i dipendenti, i professionisti, i soci, i clienti, i fornitori e la comunità in cui operiamo.

Ogni membro del nostro Studio è tenuto ad attenersi a questi principi e intenti/postulati in tutte le attività professionali che svolgiamo.

Le finalità del Codice Etico possono essere così riassunte:

- stabilire un chiaro quadro normativo che definisca i comportamenti accettabili e inaccettabili all'interno dello Studio, permettendoci di operare in un contesto etico e legale solido, garantendo l'integrità delle nostre azioni e la tutela degli interessi di tutte le parti coinvolte
- promuovere la consapevolezza e la comprensione dei principi etici fondamentali che guidano il nostro operato, affinché ognuno sia consapevole dell'importanza di agire in modo virtuoso e responsabile nel rispetto di valori quali onestà, equità, riservatezza, correttezza e rispetto reciproco
- fornire una guida pratica per affrontare le sfide etiche che possono sorgere nella nostra attività professionale, per prendere decisioni ponderate e informate nell'interesse di clienti, colleghi (dipendenti e collaboratori) e altri soggetti interessati
- evidenziare la rilevanza di un ambiente di lavoro inclusivo, rispettoso e libero da discriminazioni di qualsiasi tipo. In Andersen, infatti, vogliamo promuovere una cultura di diversità e uguaglianza, in cui l'eterogeneità sia vista come un fattore di arricchimento e tutti i dipendenti, tutti i collaboratori e tutti i soci siano trattati con dignità e rispetto, indipendentemente da differenze di genere, etnia, religione, orientamento sessuale o capacità.

I miei soci ed io siamo fermamente convinti che la compartecipazione a questo Codice Etico ci consenta di operare con professionalità e integrità, costruendo relazioni di fiducia coerenti con le responsabilità morali e sociali che abbiamo.

Al fine di garantire un ambiente di lavoro etico, integro e rispettoso per tutti, vi invito a leggere attentamente e ad aderire alle disposizioni contenute nel presente documento.

Andrea De Vecchi

## **Perché ci siamo dotati di un Codice Etico?**

All'interno del nostro Codice Etico troverete le linee guida di comportamento in modo che possiate essere guidati nel corso della vostra attività lavorativa e professionale. Non troverete le risposte a tutti i dubbi ma potrete orientarvi agevolmente in modo che vi sia sempre un faro da seguire.

Maggiori dettagli e informazioni potranno essere reperiti nel nostro Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (per brevità, Modello 231) che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di tutti i vari portatori di interesse e costituisce elemento essenziale del sistema di controllo per la riduzione del rischio di commissione dei reati che ragionevolmente potrebbero coinvolgere lo Studio.

## **I nostri valori**

L'orgoglio di appartenere ad Andersen ci condurrà naturalmente ad osservare e rispettare i principi ed i valori contenuti nel nostro Codice Etico. Il nostro Studio mira ad essere un *business partner* d'eccellenza per i clienti e per i collaboratori, tramite condotte orientate sempre alla professionalità e all'integrità. Insieme affronteremo le problematiche naturalmente connesse allo svolgimento della nostra attività, proponendo soluzioni rapide ed efficienti.

Non esitate a porre domande nel caso in cui doveste riscontrare dei dubbi nell'applicazione delle nostre procedure interne. Il vostro responsabile ovvero le funzioni preposte saranno volentieri a vostra disposizione per un confronto.

Crediamo che, attraverso il confronto e nel pieno rispetto dei ruoli, si possano agevolmente superare difficoltà, migliorando processi e superando situazioni critiche.

## **A chi ci rivolgiamo?**

Il nostro Codice Etico deve essere considerato un documento ufficiale di Andersen Italia ed è quindi vincolante per tutti i soggetti che operano con il nostro Studio, siano essi interni all'organizzazione ovvero esterni alla stessa.

Ci rivolgiamo quindi a tutti i soci, gli associati, i professionisti, i dipendenti, i collaboratori dello Studio e, in generale, a tutti coloro che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, interagiscono con noi.

Questi soggetti saranno quindi tenuti a prendere atto dei contenuti del nostro Codice Etico, dovranno osservarlo e rispettarlo.

## **LE NOSTRE REGOLE DI CONDOTTA**

### ➤ **L'integrità del nostro comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Sovente accade che nel corso della nostra attività ci confrontiamo con la Pubblica Amministrazione (P.A.).

In queste occasioni, in alcun modo dobbiamo influenzare illecitamente la decisione ovvero il comportamento della Pubblica Amministrazione offrendo denaro ovvero altre utilità.

Il nostro Studio non tollera e condanna qualsiasi forma di corruzione.

La reputazione del nostro Studio dipende dalla correttezza e dall'integrità del comportamento di ciascuno di noi.

Riteniamo che possa essere di utilità individuare i comportamenti che potrebbero influenzare in modo illecito il comportamento della P. A. con conseguenti benefici o vantaggi non appropriati in capo allo Studio ovvero ai nostri clienti.

Di seguito, alcuni esempi di situazioni che possono essere utilizzate per influenzare in modo illecito la P.A.:

- denaro o altre disponibilità utilizzate con fini diversi da quelli previsti in ragione della prestazione da rendere;
- spese di rappresentanza senza giustificativi ovvero con scopi diversi da obiettivi prettamente aziendali;
- promettere o concedere direttamente o indirettamente omaggi/regalie dirette o indirette di ingente valore;
- procurare o promettere di procurare informazioni e/o documenti riservati;
- adottare, in sede di incontri formali e informali, anche tramite legali esterni e consulenti di parte, comportamenti tali da indurre i Giudici o i componenti del Collegio Arbitrale, nonché i rappresentanti della P.A. qualora siano parte del contenzioso, ad avvantaggiare indebitamente gli interessi dello Studio;
- adottare, in sede di ispezioni/verifiche da parte di organismi pubblici o periti d'ufficio, comportamenti tali da influenzarne il giudizio nell'interesse dello Studio;
- adottare, in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, comportamenti tali da influenzare indebitamente le decisioni dell'organo giudicante o le posizioni della P.A., qualora questa sia parte del contenzioso.

Consideriamo altresì vietati comportamenti che siano lesivi della nostra integrità, ad esempio:

- esibire documenti/dati falsi o artefatti;
- assumere un comportamento menzognero al fine di indurre in errore la P.A. nella valutazione tecnico-

economica riguardante i prodotti e servizi offerti/forniti;

- tralasciare volutamente informazioni dovute, al fine di rivolgere a proprio favore le decisioni della P.A.;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti;
- accedere, senza autorizzazione, ai sistemi informativi della P.A., al fine di procurarsi e/o modificare informazioni a vantaggio dello Studio;
- far ricorso a consulenti esterni, qualora l'attività richiesta possa essere svolta all'interno del nostro Studio;
- assumere o promettere di assumere soggetti, contrariamente alla nostra *policy*, in modo da influenzare l'indipendenza di giudizio delle P.A. oppure indurle ad ottenere vantaggi per il nostro Studio.
- promuovere, assecondare o tacere circa l'esistenza di un accordo illecito o di una pratica concertata a fini illeciti.

*Poniti delle domande:*

- *il mio comportamento è allineato alla nostra policy?*
- *sono certo che dal mio comportamento non siano emerse violazioni al codice etico dello Studio?*
- *sono certo di non avere influenzato indebitamente l'attività della P.A.?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

### ➤ **L'integrità del nostro comportamento nei controlli interni dello Studio e nella gestione delle nostre risorse finanziarie**

Il buon funzionamento del nostro Studio dipende dall'operato di ciascuno di noi.

La nostra organizzazione interna prevede che le decisioni vengano assunte in base all'attività di *Comitati, Service Lines, Business Units, Industries*. Vi sono, inoltre, specifiche *Funzioni* preposte allo svolgimento di attività quotidianamente necessarie (tra queste, HR, Comunicazione, Marketing, DPO). Ciascuno di noi opera in base alle proprie competenze e ai ruoli assegnati.

Pertanto, se, a qualsiasi titolo, ti sono state affidate mansioni relative al funzionamento dello Studio, ti

invitiamo ad osservare alcune semplici regole, ad esempio:

- dovrai assicurare il regolare funzionamento della Studio e degli organi interni, mediante la anticipata e tempestiva trasmissione di tutta la documentazione sulla gestione dello Studio che dovesse esserti richiesta;
- non dovrai adottare comportamenti che impediscano il controllo della gestione dello Studio, occultando documenti ovvero diffondendo notizie ed informazioni false o ritardando l'invio della documentazione richiesta.

Se ti occupi della gestione delle risorse finanziarie dello Studio ovvero entri in contatto con i nostri clienti e i nostri fornitori, dovrai altresì operare in conformità a quanto segue:

- controlla sempre che quanto stai pagando sia congruo e corrispondente agli ordini accettati e deliberati dagli organi preposti ovvero dai soggetti delegati a tale funzione;
- il tuo comportamento sia sempre rispettoso delle procedure interne della Studio relative ai rapporti con i nostri clienti e i nostri fornitori;
- relazionati regolarmente con gli organi competenti dello Studio qualora ti venisse richiesto.
- se contattato dal nostro Organismo di Vigilanza, renditi disponibile a fornire le informazioni che ti dovessero essere richieste.

Riteniamo che la gestione delle nostre risorse finanziarie meriti la massima attenzione. Abbiamo quindi pensato ad alcune semplici regole che ci possono aiutare a far funzionare le cose al meglio:

- chi assume le decisioni non può essere la medesima persona che le attua;
- chi è tenuto ad effettuare i controlli previsti dalla legge non può dare evidenza delle medesime operazioni;
- abbiamo fissato delle soglie quantitative nella gestione delle risorse finanziarie: tali soglie sono coerenti con le competenze gestionali e con le responsabilità organizzative affidate alle singole persone; le soglie così fissate potranno essere superate solo rispettando le procedure autorizzative e comunque solo con motivazione adeguata;
- l'utilizzo delle nostre risorse economiche e/o finanziarie dovrà sempre avere una causale espressa e dovrà sempre essere documentato e registrato.

*Poniti delle domande:*

- *pensi vi siano delle criticità nella gestione delle risorse finanziarie?*
- *ritieni che il tuo comportamento, ovvero quello di altri colleghi, non sia allineato alle nostre procedure?*
- *hai dei suggerimenti per migliorare le nostre procedure?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

### ➤ **Come dobbiamo rapportarci con l’Autorità Giudiziaria?**

Qualora nel corso della tua attività dovessi rapportarti con l’Autorità Giudiziaria nello svolgimento di funzioni del nostro Studio, abbiamo delineato alcune regole che sei invitato ad osservare:

- evita qualunque comportamento che abbia lo scopo o l’effetto di indurre qualsiasi soggetto a rilasciare false dichiarazioni nell’ambito di un procedimento giudiziale o arbitrale o ad esso equiparabile;
- sii sempre collaborativo e trasparente con le Pubbliche Autorità, in particolare con la magistratura inquirente e giudicante, trasmetti tutti i dati, le informazioni e le notizie che fossero richieste, non dimenticando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

*Poniti delle domande:*

- *sono tenuto a rendere tutte le informazioni che mi vengono richieste?*
- *ho ommesso di fornire dettagli o informazioni rilevanti?*
- *sono stato reticente?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

### ➤ **Safety first: salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

Abbiamo a cuore la salute e la sicurezza all’interno del nostro Studio, in tutte le sedi, e condividiamo quotidianamente la nostra ambizione di lavorare in un luogo sicuro e salubre. Ci impegniamo a rispettare le prescrizioni relative alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo la normativa vigente. I soggetti che a vario titolo hanno relazioni con Andersen Italia sono parimenti vincolati al rispetto della normativa vigente e delle relative procedure in materia.

Grazie all’impegno di ciascuno di noi riusciremo a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza,

sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone.

Abbiamo predisposto procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, in modo che sia sempre a disposizione di tutti un'utile guida. Lo Studio ha nominato un RSPP esterno, al fine precipuo di condurre al meglio, con efficienza e secondo pratiche virtuose, la gestione della sicurezza dei lavoratori.

Abbiamo individuato alcune semplici regole che possono aiutarci e di seguito riassumiamo:

- nel corso del nostro lavoro quotidiano, osserviamo sempre le procedure che il nostro Studio ha messo a disposizione di tutti;
- siamo sempre collaborativi nel corso di qualsiasi attività di vigilanza, ad esempio quando entriamo in contatto con ASL territorialmente competenti, Ispettorati del lavoro, Direzioni Provinciali del Lavoro, Vigili del Fuoco, Istituti previdenziali;
- conserviamo con cura i documenti riguardanti la materia della sicurezza e salute dei lavoratori e l'igiene dei luoghi di lavoro, documenti che dovranno essere redatti con modalità tali da non poter essere modificati, se non con apposita evidenza e che potranno essere accessibili solamente al soggetto competente o ad un suo delegato, rispettando le nostre procedure interne;
- forniamo il massimo supporto al RSPP, al medico addetto alla sorveglianza sanitaria e a tutti i soggetti che, a vario titolo e ciascuno per quanto di competenza, sono coinvolti nella gestione della sicurezza dei nostri collaboratori.

*Poniti delle domande:*

- *sto facendo la scelta giusta o sto mettendo a rischio me stesso s/o gli altri colleghi, in quanto non sto rispettando la Policy in materia di tutela dell'ambiente di lavoro?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *il RSPP esterno nominato dallo Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

### ➤ **Antiriciclaggio e obblighi correlati**

Andersen rispetta la normativa finalizzata a combattere il reato di riciclaggio di denaro. Abbiamo predisposto procedure molto precise e dettagliate che ti guideranno agevolmente in modo che il nostro comportamento sia

sempre rispettoso della normativa. Le linee guida sviluppate dallo Studio ci aiuteranno a svolgere il nostro lavoro con serenità e nella massima trasparenza, oltre che nel pieno rispetto della legalità.

Ricorda di rispettare poche regole chiare:

- partecipa attivamente alla formazione organizzata dallo Studio;
- in caso di dubbi sull'applicazione della procedura interna antiriciclaggio, non tenerli per te ma confrontati;
- se richiesto, aggiorna prontamente il fascicolo antiriciclaggio dei clienti assegnati.

*Poniti delle domande:*

- *conosco i contenuti della normativa antiriciclaggio?*
- *il cliente che sto censendo mi lascia perplesso o dubbioso?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *referente antiriciclaggio dello Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

### ➤ **Data protection & Cyber Security: attenzione nella gestione dei dati**

Obiettivo primario del nostro operato quotidiano dev'essere anche la corretta gestione e protezione dei dati – personali e non – con i quali entriamo in contatto: dati personali di collaboratori, clienti e fornitori; know-how dello Studio e dei nostri stessi clienti; informazioni a qualsiasi titolo riservate dello Studio e/o dei nostri clienti.

Siamo molto attenti alla protezione delle informazioni delle persone, in modo che sia sempre garantita la riservatezza e la segretezza dei dati relativi. Rispettiamo in modo molto rigoroso la normativa in vigore attraverso la condivisione di procedure interne di agevole utilizzo che ci supportano nella tutela dei dati trattati.

Lo Studio si avvale, peraltro, di provider di hardware e software idonei ad assicurare la sicurezza delle reti e dei sistemi informatici e telematici in uso e, anche a questo riguardo, si è dotato di specifici regolamenti interni, che tutti siamo chiamati a conoscere e rispettare.

A tale fine, di seguito, alcuni riferimenti che possono aiutarti:

- diffondi adeguatamente l'informativa sul trattamento dei dati personali che è stata predisposta dal nostro Studio;
- raccogli il consenso per il trattamento dei dati, quando è necessario;

- rivolgiti al nostro DPO (Data Protection Officer) nel caso di dubbi sul trattamento dei dati;
- assumi sempre un comportamento finalizzato a ridurre il rischio di perdita o di violazione dei dati;
- rispetta le *policies* interne diffuse dalla Funzione ICT (già Comitato DIGIT);
- rivolgiti alla Funzione ICT (già Comitato DIGIT) nel caso in cui avessi dei dubbi nella gestione del sistema informatico.

*Poniti delle domande:*

- *sto utilizzando il pc dello Studio per fini personali?*
- *ho installato un antivirus adeguato sul mio smartphone e posso quindi controllare la posta elettronica dello Studio dal mio smartphone personale?*
- *conosco il Regolamento DP/IT dello Studio?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *RPS/DPO dello Studio,*
- *Funzione ICT dello Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

## ➤ **La responsabilità sociale ed ecologica, la sostenibilità del nostro operato**

Andersen assume decisioni nei confronti di soci, collaboratori e dipendenti sulla base di elementi ben precisi: competenze, professionalità e capacità di condivisione all'interno dello Studio. Non adottiamo trattamenti differenti in base alle caratteristiche delle persone, quali provenienza, sesso, età, estrazione sociale, disabilità, religione, orientamento sessuale, appartenenza ad un genere.

A tal fine abbiamo ritenuto opportuno istituire un Comitato interno (*Comitato Pari Opportunità – CPO*) che si occupa di queste tematiche e si mette a disposizione del nostro Studio per eventuali confronti.

Tutte le nostre relazioni sono incentrate e poggiano sul rispetto e sulla gestione trasparente e corretta del rapporto sia all'interno del nostro Studio sia all'esterno.

Non tolleriamo alcuna forma di molestia o discriminazione nei rapporti interpersonali, ad esempio comportamenti che ledano, attraverso un uso improprio del linguaggio, la dignità della persona come umiliazioni, senso di non appartenenza, esclusione dalla vita lavorativa, senso di fallimento. Siamo sempre aperti al colloquio e alla condivisione, convinti che un confronto aperto e sereno ci possa aiutare a creare e mantenere un ambiente di lavoro sano e piacevole. Educazione, rispetto, attenzione per l'altro, sensibilità: sono

questi valori in cui crediamo profondamente e che ispirano il nostro agire quotidiano.

Abbiamo a cuore l'ambiente in cui operiamo: adottiamo comportamenti e abbiamo attuato procedure che possono guidarci in un agire sempre rispettoso dell'ambiente e della natura. A tal fine abbiamo introdotto all'interno dello Studio una funzione che opera nell'ambito della sostenibilità, sia internamente sia come servizio da offrire ai nostri clienti (*Desk Innovazione Sostenibile*): i suoi componenti sono a disposizione di tutti per fornire un utile supporto.

*Poniti delle domande:*

- *i rifiuti vengono smaltiti correttamente (carta, plastica, umido, indifferenziata, toner etc)?*
- *provo disagio nel rapportarmi con uno o più colleghi o collaboratori dello Studio? Mi sento umiliato o vessato o discriminato?*
- *con il mio comportamento posso influenzare negativamente l'ambiente di lavoro e il rapporto con i colleghi?*

*Ecco dove puoi trovare le risposte:*

- *il tuo responsabile gerarchico,*
- *il responsabile interno della funzione 231 dello Studio,*
- *il nostro Organismo di Vigilanza.*

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*

### ***Conclusioni e riferimenti utili***

Ci auguriamo che questo documento possa esserti d'aiuto, ovvero possa risolvere dubbi supportandoti nel superare eventuali criticità.

La nostra organizzazione è a tua disposizione, a tal fine, di seguito, indichiamo alcune funzioni che possono essere un valido supporto, non esitare a contattarli:

- ***il tuo responsabile gerarchico***
- ***il responsabile interno della funzione 231 dello studio***  
***([231@it.andersen.com](mailto:231@it.andersen.com); [Gestione231@it.andersen.com](mailto:Gestione231@it.andersen.com))***
- ***il nostro Organismo di Vigilanza ([odv@it.andersen.com](mailto:odv@it.andersen.com))***
- ***il nostro DPO***
- ***la nostra funzione HR.***

*Non dimenticare poi che il nostro modello 231 con le relative procedure interne è sempre a tua disposizione nella nostra area intranet e potrai sempre consultarlo.*