



Codice di condotta professionale (Code of conduct)

Il nostro impegno verso l'eccellenza professionale e un comportamento etico

2022



Indice

Introduzione	3
I nostri valori “CLEARR values”	4
Il nostro “code of conduct”	5
La nostra integrità professionale	6
Rapporti con il cliente	9
Dipendenti ed ambiente di lavoro	12
La nostra azienda e le nostre comunità	14
Guida per il “decision-making” etico	17



Codice di Condotta Ria Grant Thornton

Il messaggio del Consiglio di Amministrazione

A tutti i nostri colleghi della Ria Grant Thornton

La nostra condotta personale e professionale passa attraverso le decisioni che prendiamo e le azioni che eseguiamo, per questo il codice di condotta della nostra Azienda è così importante.

Questo documento descrive le modalità di comportamento, su come dobbiamo comportarci tra di noi colleghi e con i nostri clienti, come dobbiamo ognuno per il proprio ruolo, gestire e governare l'azienda e i principi per i quali dobbiamo ritenere responsabili noi stessi e gli altri.

Il nostro codice di condotta spiega sostanzialmente come ognuno di noi può rendere il proprio lavoro più personale creando fiducia allo stesso tempo.

Ogni giorno nel nostro lavoro, così come nella vita, ci imbattiamo in situazioni nelle quali potremmo non essere sicuri di quale sia la scelta o l'azione giusta da intraprendere, e talvolta potremmo trovarci in una zona grigia, dove non abbiamo abbastanza chiarezza su quale sia la decisione giusta da prendere.

Sono questi i momenti in cui potremmo riferirci al nostro codice di condotta, consultandoci con i nostri colleghi, per determinare la giusta direzione da seguire.

Sarà compito di tutti noi assicurarci di fornire quei risultati di qualità che i nostri clienti si aspettano, senza trascurare i nostri valori, rispettando i principi

che abbiamo stabilito per noi stessi.

Il nostro successo è misurato dalla qualità e dai valori che generiamo per la nostra azienda e che trasferiamo ai nostri clienti.

La cultura e i nostri valori sono l'obiettivo e nello stesso tempo la chiave del nostro successo.

Il nostro successo dipende dai traguardi che riusciamo a conseguire in modo corretto facendo sempre la cosa giusta.

Il nostro codice di condotta spiega come conseguire i traguardi nel modo giusto.

Vi invito, insieme al Consiglio di Amministrazione, e a tutti i Soci, a leggerlo con la dovuta attenzione e usarlo con il fine di realizzare i nostri obiettivi di CLEARR Collaboration, Leadership, Excellence, Agility, Respect, Responsibility

Giampiero De Angelis
Managing Partner

I nostri valori “CLEARR values”

I nostri valori “CLEARR” — Collaboration, Leadership, Excellence, Agility, Respect and Responsibility — rappresentano i valori morali che caratterizzano come lavoriamo, supportiamo i nostri clienti e il modo in cui ci comportiamo all’interno e al di fuori dell’azienda. La dedizione e il rispetto dei nostri valori CLEARR sono responsabilità individuale di tutto il personale dipendente.

CLEARRly1



Collaboration
Work together;
act as one.



Leadership
Build trust;
make a
difference.



Excellence
Deliver quality;
pursue
greatness.



Agility
See with
clarity; act with
purpose.



Respect
Care deeply;
listen intently.



Responsibility
Own your action;
be aware of your impact.

Il nostro codice di condotta

Standard comportamentali

Questo Codice di condotta è rivolto a tutto il personale di Ria Grant Thornton. Esso stabilisce gli standard comportamentali che ci aspettiamo dal personale. Noi riteniamo di fondamentale importanza gestire l'impresa e supportare i nostri clienti rispettando gli standard etici e comportamentali. Di conseguenza, incoraggiamo costantemente il nostro personale a porre domande relative agli standard etici e a consultarsi con i colleghi riguardo a temi specifici.

Approfondimenti relativi alle leggi e agli standard professionali relativi alla nostra professione sono disponibili nelle policies e procedure aziendali. Ci aspettiamo comunque molto di più di una mera conformità alle leggi. Ecco perché i nostri valori CLEARR sono integrati nel background culturale di Ria Grant Thornton. Dimostriamo la nostra integrità e la nostra dedizione integrando questi valori CLEARR ogni giorno nel nostro lavoro e nelle nostre interazioni con gli altri.

Segnalazione

Ria Grant Thornton si impegna costantemente nella creazione di un ambiente nel quale le persone si sentano al sicuro e a proprio agio nel segnalare comportamenti poco etici senza temere eventuali ritorsioni. Ci sono molteplici canali all'interno dell'azienda per segnalare eventuali violazioni, e tutto il personale è incoraggiato a farne uso, quando si suppone che ci sia stata una qualunque violazione, quest'ultima deve essere segnalata immediatamente. Ria Grant Thornton si impegnerà nel proteggere in modo confidenziale coloro che evidenziano problematiche relative alla Condotta etica. Non verrà permessa alcuna ritorsione verso il personale che esegue segnalazioni in buona fede, o che collabora in un'eventuale indagine etica.

Le comunicazioni vanno indirizzate all'Organismo di Vigilanza odv@ria.it.gt.com



CLEARRy1 values

Excellence

“Relentlessly focus on improving the way we do business.”

La nostra integrità professionale

Rapporti onesti e trattamento giusto

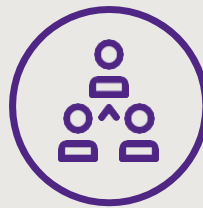
Ria Grant Thornton ha una relazione onesta ed equa con i propri clienti e si impegna nel fornire il miglior servizio possibile. I rapporti con i nostri clienti sono fondati sulla trasparenza, fiducia reciproca e comunicazione aperta. In Ria Grant Thornton ci aspettiamo che l'onestà e la correttezza siano ugualmente importanti nei rapporti lavorativi. La correttezza è anche la base del rapporto lavorativo che abbiamo verso i nostri fornitori e concorrenti. Siamo trasparenti nelle asserzioni riguardanti le nostre qualificazioni professionali e nella descrizione dei nostri servizi.

Reporting delle ore e delle spese

Le spese e le ore lavorate devono essere riportate in modo accurato e tempestivo. Ciò vale sia per le ore fatturabili al cliente che per le ore di addebito interne, comprese le dichiarazioni in eccesso e in difetto delle ore lavorate e tutte le spese segnalate all'azienda.

Ria Grant Thornton ha l'obbligo di fatturare accuratamente ai clienti commissioni e spese, in conformità con i termini e le condizioni dell'incarico. Di conseguenza, tutto il personale deve riportare correttamente le ore lavorate e le spese sostenute nei nostri sistemi di rendicontazione del tempo e delle spese, in conformità con le politiche aziendali, e allocare tali addebiti ai codici di addebito appropriati.

Nel segnalare le spese all'azienda, le persone certificano che si tratta di spese aziendali legittime e corrette in conformità con la politica dell'azienda. La presentazione intenzionale di time report o di note spese false è considerata quanto meno una grave condotta professionale, ma potrebbe anche costituire un furto e/o una frode. Inoltre, presentando i time report, i soggetti affermano di aver rispettato le relative regole di indipendenza e le relative politiche aziendali nei confronti di ciascun cliente a cui è stata addebitata la spesa.



CLEARRly values

Leadership

“Live our values.
Act with integrity.”

Regali aziendali ed intrattenimento

Socializzare e costruire relazioni con i nostri clienti ed esprimere il nostro apprezzamento per la loro attività è coerente con i nostri valori CLEARR. Questo a volte implica offrire intrattenimento e regali aziendali che dovrebbero essere di natura appropriata e ragionevoli in base alle circostanze. Il principio prevalente che dobbiamo seguire è di non mettere noi stessi o altri in una posizione che suggerisce che tali regali o forme di intrattenimento aziendale influenzino inappropriatamente le decisioni prese.

Inoltre, in molti casi, azioni o comportamenti che sono comuni nel settore privato possono essere impropri o addirittura illegali quando si tratta di enti pubblici o governativi.

Dobbiamo condurre affari con tutti gli enti governativi e i loro rappresentanti in modo etico e in conformità con le leggi e i regolamenti applicabili. Particolare attenzione dovrà prestare il nostro personale che lavora con clienti della pubblica amministrazione relativamente agli appalti, e a tutte le altre leggi e regolamenti connessi.

Gestione dei documenti

Per soddisfare i nostri obblighi di gestione dei dati, i documenti ufficiali devono essere affidabili e completi e devono essere creati per uno scopo specifico. Le carte di lavoro non devono essere alterate o distrutte per scopi impropri o illegali. Si applicano le seguenti regole generali:

- Dobbiamo preparare documenti e carte di lavoro in modo appropriato, tempestivo e ragionevolmente dettagliato.
- trattiamo solo documentazione attendibile e completa approvata da persone e referenti adeguati.
- Dobbiamo conservare la documentazione in conformità alle policy aziendali e secondo quanto previsto da leggi e regolamenti; utilizzare e divulgare i documenti aziendali solo se autorizzati dal le policy aziendali e secondo gli standard professionali e le leggi applicabili.

Abilitazione professionale e formazione professionale continua

È importante che tutto il personale sia costantemente aggiornato professionalmente per mantenere ed accrescere le proprie competenze tecniche e le eventuali abilitazioni professionali conseguite. L'azienda può aiutare a completare i requisiti di formazione professionale continua (MEF/ODCEC/PCAOB), ma in definitiva è responsabilità di ciascun individuo soddisfare questi requisiti. Se il personale non riuscisse a mantenersi adeguatamente aggiornato e professionalmente preparato, questo potrebbe influire sulla capacità di fornire adeguati servizi ai clienti. Al personale è vietato esibire abilitazioni, permessi, credenziali o titoli accademici che non possiedono o che hanno lasciato scadere.

La formazione professionale è necessaria affinché i nostri professionisti siano sempre aggiornati con le ultime novità, con le competenze e gli standard della nostra professione e del settore. Dovremmo accogliere questi requisiti formativi come un'opportunità per migliorare le nostre conoscenze e per aiutarci a supportare meglio i nostri clienti.

Insider trading

Nel corso del nostro lavoro per un cliente, potremmo ricevere informazioni confidenziali su di esso. Non etico ed è illegale acquistare, vendere, scambiare o partecipare in altro modo a transazioni che coinvolgono *strumenti finanziari* mentre si è in possesso di tali informazioni. Inoltre, la divulgazione di informazioni riservate su un cliente a un altro individuo o a terzi non è solo una violazione della riservatezza del cliente, ma potrebbe anche costituire una partecipazione all'insider trading se il destinatario delle informazioni le utilizza per acquistare o vendere *strumenti finanziari*. Commettere insider trading è motivo di provvedimento disciplinare da parte dell'azienda e l'individuo responsabile può essere passibile di sanzioni civili e penali.

Inoltre, dobbiamo prestare attenzione quando discutiamo delle informazioni relative ai clienti in luoghi pubblici e dobbiamo evitare di divulgare inavvertitamente informazioni relative ai clienti ad individui esterni all'azienda, familiari compresi.



 Q&A

Domanda: Sono un manager e stavo esaminando una proposta che stiamo per inviare a un cliente. Non sono sicuro di un'affermazione che abbiamo incluso la quale sostiene che siamo "la migliore" azienda nel fornire determinati servizi. A chi posso chiedere a riguardo?

Risposta: Sebbene disponiamo di un'esperienza di prim'ordine in tutti i servizi che forniamo, esistono modi più appropriati per descrivere i nostri servizi. Non dovremmo fare paragoni con i nostri concorrenti (direttamente o indirettamente) senza citare una specifica fonte, come una rivista o una pubblicazione di settore. Perciò vi preghiamo di fare riferimento alla nostra intranet per materiali di marketing e informazioni su chi contattare per assistenza riguardo lo sviluppo di proposte e descrizioni appropriate dell'azienda.

Domanda: Un partner del nostro ufficio è andato in vacanza con il suo cliente. Ho sentito tramite delle voci che il partner ha pagato le spese del cliente relative alla vacanza. Cosa dovrei fare?

Risposta: Questo comportamento sembra inappropriato e dovrebbe essere segnalato a un altro superiore del tuo ufficio. Costruire buone relazioni di lavoro con i nostri clienti è essenziale per il nostro successo aziendale e la socializzazione è spesso parte integrante dello sviluppo di tali relazioni. Tuttavia, quando le relazioni diventano troppo strette possono compromettere la nostra capacità di prendere decisioni aziendali obiettive ed eque. Andare in vacanza con un cliente è già abbastanza discutibile. Ma se il partner pagasse una parte delle spese di vacanza del cliente, potrebbe compromettere la nostra obiettività (compresa l'indipendenza se il cliente è un cliente di audit) e potrebbe anche essere considerato come un tentativo di ottenere affari tramite mezzi impropri.

Domanda: Sono un collaboratore che aveva 80 ore preventivate e assegnate su un progetto. Poiché ho già svolto un lavoro simile in precedenza, l'esperienza acquisita mi ha permesso di efficientare l'attività riuscendo a concludere il lavoro in solo 70 ore. Il manager pensa che sul rapporto tempi dovrei indicare comunque un totale vicino alle 80 ore. Cosa dovrei fare?

Risposta: Dovresti parlarne con un altro supervisore e poi riferire il tuo tempo in modo accurato. Si deve essere precisi nel registrare il tempo impiegato così come le spese sostenute. In un contratto a tariffa oraria questo aiuta l'azienda a fatturare correttamente i corrispettivi e le spese al cliente. Anche in un impegno a tariffa fissa, si applica questo principio e non dovresti aumentare o ridurre artificialmente il numero di ore lavorate dichiarate. Indipendentemente dall'accordo tariffario o dalle ore preventivate per un progetto, le ore di addebito interne devono rappresentare accuratamente il tempo speso su una commessa.

Domanda: Grazie al servizio ai miei clienti nel settore energy, imparo molto su questo settore, comprese le tendenze e le previsioni di mercato. Va bene per me considerare queste informazioni nell'acquisto di azioni?

So che non posso possedere titoli di società clienti di revisione dell'azienda.

Risposta: Se le informazioni a cui fai riferimento sono di pubblico dominio, l'utilizzo di tali informazioni nelle decisioni di investimento non è considerato insider trading. Se non sei sicuro che le informazioni siano di dominio pubblico, dovresti procedere con cautela e non agire in base alle informazioni. In generale, una persona che viene a conoscenza di informazioni non pubbliche e investe sul mercato basandosi su di esse può essere colpevole. Inoltre, non dovremmo utilizzare le informazioni ottenute da un rapporto con il cliente a nostro vantaggio personale.

Rapporti con il cliente

Qualità del servizio

Senza qualità, non abbiamo nulla. Ria Grant Thornton ha costruito la sua reputazione fornendo un servizio personalizzato alle specifiche caratteristiche di ogni cliente garantendo la massima qualità. L'eccellenza professionale è forse l'obbligo più importante della nostra professione.

Siamo orgogliosi della nostra dedizione alla qualità, alla dovuta cura e alla competenza professionale. Offriamo solo servizi che soddisfano questi standard elevati e la conformità alle leggi ed alle normative professionali applicabili. Dopotutto, l'eccellenza è uno dei nostri valori CLEARR e noi ci basiamo su di essa.

Proteggere informazioni confidenziali ed esclusive

Per informazione confidenziale si intende qualsiasi informazione riservata sui nostri clienti o sul personale, o qualsiasi informazione non pubblica che abbiamo acquisito nel corso dell'attività. Devono essere prese tutte le precauzioni necessarie per evitare qualsiasi uso improprio o non autorizzato di tali informazioni. Inoltre, richiediamo un accordo di riservatezza quando utilizziamo risorse esterne per assisterci e forniamo loro informazioni riservate.

Le informazioni riservate o confidenziali devono essere rispettate e non devono mai essere utilizzate per interessi personali. Ria Grant Thornton rispetta tutti gli obblighi di riservatezza a meno che non sia esonerata da tali obblighi dalla legge o da altra normativa in materia. Ad esempio, l'azienda cliente potrebbe ricevere una citazione in giudizio dove abbiamo il dovere di divulgare informazioni riservate a un'autorità competente.



CLEARRy1 values
Collaboration

“Make other people better. Ask for help, give help.”

Privacy

È nostro obbligo proteggere i dati personali dall'accesso non autorizzato o dalla divulgazione a terzi inappropriati. Dovremmo raccogliere, accedere, utilizzare o divulgare i dati personali solo per scopi commerciali legittimi. E dovremmo solo raccogliere, accedere, utilizzare e divulgare la quantità minima di dati personali necessari per svolgere un'attività.

Ognuno di noi deve esercitare buon senso nel condividere informazioni private su altri individui. Semplicemente, le informazioni private di altri devono essere trattate con discrezione, rispettando la riservatezza di tali informazioni.

Conflitti

Un conflitto di interessi può verificarsi se svolgiamo un servizio professionale per un cliente e abbiamo anche un rapporto/relazione con altre persone o entità che potrebbe compromettere la nostra obiettività nello svolgimento del nostro lavoro presso quel cliente. Potenziali conflitti sono attentamente monitorati da Ria Grant Thornton e adottiamo tutte le ragionevoli misure per evitarli.

Inoltre, le situazioni che implicano, o possono sembrare implicare, conflitti tra gli interessi personali di un individuo e quelli di Ria Grant Thornton, o tra un cliente e l'altro, devono essere evitate o segnalate immediatamente. Sebbene vi siano molte situazioni che potrebbero sfociare in un conflitto di interessi, si riportano di seguito alcuni esempi che costituirebbero una violazione della presente norma:

- Utilizzo delle informazioni riservate di un cliente ottenute nel corso della fornitura di servizi a danno di un altro cliente.
- Regali aziendali o intrattenimenti inappropriati (vedi sopra) che potrebbero essere considerati un incentivo ad agire in modo diverso dal migliore interesse del datore di lavoro di un individuo.
- Avere un'attività privata che offre servizi simili a quelli forniti dall'azienda o che interferisce in altro modo con l'attività dell'azienda.
- Esercitare un'influenza sul processo di assunzione, sulle condizioni di lavoro o sulla valutazione delle prestazioni di un membro della famiglia o di qualsiasi individuo con cui si ha un'intima relazione personale.

Requisiti di indipendenza

Ria Grant Thornton adotta tutte le misure necessarie per preservare la propria indipendenza dai propri clienti ai sensi delle normative e degli standard professionali applicabili. L'indipendenza e le regole etiche richiedono generalmente che l'azienda e il nostro personale siano imparziali, intellettualmente onesti e privi di conflitti di interesse durante l'esecuzione dei servizi per i nostri clienti. L'azienda dispone di un sistema di monitoraggio delle relazioni con i clienti e altri soggetti interessati per garantire il rispetto di tali regole di indipendenza professionale. Inoltre, affrontiamo in modo appropriato ogni situazione in cui la nostra obiettività potrebbe essere compromessa o in cui l'apparenza della nostra obiettività potrebbe essere messa in discussione. La piena collaborazione del nostro personale in questo sforzo non è solo prevista, ma necessaria.

Inoltre, l'azienda monitora, attraverso specifici software (GIS), gli investimenti personali dei Partner e dei collaboratori che ricoprono posizioni apicali, e disapprova all'interno del proprio organico prestiti a e da clienti, investimenti in comune con clienti, regalie e sconti da clienti, servizi di amministrazione fiduciaria, esecutore testamentario o componente del consiglio di amministrazione in società clienti. Tutto il personale è tenuto a comprendere e seguire le procedure aziendali in materia di indipendenza, in particolare deve firmare l'auto dichiarazione periodica in cui il collaboratore dichiara la propria indipendenza nei confronti dei clienti segnalando eventuali incompatibilità.

Atti illegali dei clienti

È possibile che nel corso di un incarico, il personale venga a conoscenza che i dipendenti di un cliente o i suoi appaltatori/fornitori stanno commettendo atti illegali o non etici. Se si scopre o si sospetta l'esecuzione di tali atti, essi devono essere segnalati immediatamente al partner dell'incarico. Abbiamo la responsabilità nei confronti del cliente e la responsabilità in base agli standard professionali e alle relative leggi di riferimento, di adottare le misure appropriate dopo aver rilevato tali informazioni. Se l'eticità o la legalità di un atto è in dubbio, la linea d'azione corretta da intraprendere è consultare le risorse interne e non di indagare per conto proprio. In particolare, se vengono notate anomalie, bisogna segnalarle subito.



Q&A

Domanda: Sto preparando una proposta molto sfidante per acquisire nuovi clienti. Un dirigente aziendale mi ha fornito un elenco di nomi di clienti da includere come riferimenti nella proposta. Ho chiesto se fosse stato ottenuto il consenso scritto dai clienti per utilizzare i loro nomi nella proposta e la risposta è stata no. Sono preoccupato: cosa devo fare?

Risposta: Hai ragione ad essere preoccupato. A seconda della situazione, la divulgazione dei nomi dei clienti potrebbe costituire una violazione degli standard professionali e/o degli impegni contrattuali. Prima di includere il nome di un altro cliente in una proposta, è necessario ottenere il suo consenso scritto o ottenere conferma che tale consenso non è richiesto in quelle specifiche circostanze. Dovresti esprimere le tue preoccupazioni al partner che gestisce la proposta in questione. Se le tue preoccupazioni non vengono risolte parlando con il partner, dovresti contattare un tuo diretto superiore.

Domanda: L'ex CFO di uno dei miei clienti mi ha chiesto di fare da referente personale per lui riguardo un'opportunità lavorativa. Questo è un problema?

Risposta: Per quanto ci piaccia aiutare gli altri, dovrai rifiutare educatamente. In qualità di fornitore di servizi per il cliente, non possiamo garantire per alcun individuo impiegato (o precedentemente impiegato) da un cliente. Inoltre, dobbiamo rimanere imparziali non avere conflitti d'interesse durante la collaborazione con i clienti. Non possiamo intraprendere azioni (come fare da referente) che potrebbero dare l'impressione che l'azienda sia priva di oggettività e imparzialità.

Domanda: L'ente regolatore del mio cliente mi ha contattato con domande relative al nostro lavoro per il cliente e ha richiesto dei documenti. Posso richiamarli?

Risposta: Innanzitutto, devi informare il partner che eventualmente ti autorizzerà a sentire il legale di riferimento dell'azienda prima di intraprendere qualsiasi azione. L'azienda ha obblighi di riservatezza nei confronti dei suoi clienti, anche nei confronti degli enti regolatori del cliente. Ci sono

circostanze in cui l'azienda è tenuta a fornire informazioni e/o documenti agli enti regolatori, ma un legale dovrebbe consigliarti e fornirti istruzioni per garantire che non ci sia alcuna violazione dell'accordo di riservatezza.

Domanda: Abbiamo un cliente con filiali all'estero. Sono venuto a conoscenza di alcune accuse secondo cui una delle filiali estere del cliente potrebbe avere rapporti non consoni con alcuni dei suoi clienti. Non revisioniamo separatamente nessuna delle filiali (e nemmeno le member firm di Grant Thornton International Ltd.), dovrei quindi preoccuparmi di questa situazione?

Risposta: Sì, è necessario approfondire questo genere di accuse. Una sospetta attività illegale potrebbe impattare in diversi modi i servizi che stiamo fornendo, in particolare se stiamo effettuando servizi di audit. L'attività illegale presso una filiale estera del nostro cliente con sede in Italia potrebbe coinvolgere il nostro cliente ai sensi del Foreign Corrupt Practices Act e di altre leggi di anticorruzione di riferimento. Queste leggi vietano alle società e agli individui di commettere atti di corruzione e richiedono alle società di registrare accuratamente la documentazione finanziaria.

Sarà necessario esaminare rispettivamente fatti e circostanze, le giurisdizioni applicabili e se è stato coinvolto un funzionario o un'entità governativa. Oltre alla corruzione, deve essere valutata anche qualsiasi altra attività illecita sospetta (es. frode, price fixing con i concorrenti, ecc.). Eventuale attività illecita presso una controllata può alterare significativamente anche la dichiarazione dei redditi del gruppo consolidato. Qualsiasi attività illegale sospetta da parte di un cliente, delle sue società affiliate, o del personale di quest'ultime deve essere portata all'attenzione del partner dell'incarico o del superiore appropriato.

Dipendenti ed ambiente di lavoro

Rispetto sul posto di lavoro

Un ambiente di lavoro rispettoso offre ai dipendenti pari opportunità di perseguire i propri obiettivi in un ambiente in cui le persone collaborano e sono cortesi tra loro. Ria Grant Thornton non tollera alcuna forma di discriminazione sul lavoro, molestia o ritorsione come definito dalle leggi locali. Inoltre, non tolleriamo nessuna forma di violenza o bullismo sul posto di lavoro (verbale, fisico o altro), incluse minacce, comportamenti minacciosi, intimidazioni o condotte simili.

Il rispetto sul posto di lavoro si applica in qualsiasi situazione, sia che si lavori in un ufficio Ria Grant Thornton o da remoto, sia durante viaggi di lavoro, presso la sede di un cliente, presso un evento sponsorizzato dall'azienda o in qualsiasi altro luogo. Agli incontri sociali tra i colleghi (che si verificano quando due o più colleghi si riuniscono, anche in eventi non sponsorizzati dall'azienda), le persone dovrebbero continuare a vivere i nostri valori e dare il buon esempio. Comportamenti inappropriati o non professionali osservati o vissuti da colleghi al di fuori dell'ufficio potrebbero influenzare l'ambiente di lavoro e l'azienda riterrà responsabili, se appropriato, le persone che hanno mostrato una condotta poco professionale.

Crediamo nell'ascolto reciproco e nel rispetto delle opinioni diverse. Le nostre persone crescono personalmente e professionalmente perché tutte le prospettive sono considerate e ascoltate. Il rispetto è uno dei nostri valori CLEARR e crediamo nel principio di trattare le persone allo stesso modo in cui noi stessi vorremmo essere trattati.

Nell'abbigliamento, si raccomanda a tutto il personale di utilizzare un abito classico professionale, sia presso l'ufficio di riferimento che all'esterno presso clienti ovvero altri uffici, meeting, eventi.

Nel corso di incontri più informali tra colleghi è previsto anche un abbigliamento non formale, smart casual. È da evitare in ogni caso un aspetto trascurato e trasandato.

Rapporti personali

Tutto il personale è tenuto al buon senso nell'intrattenere stretti rapporti personali con i colleghi o con i clienti. Tali rapporti personali possono generare un conflitto di interessi, un problema di indipendenza per l'azienda e/o



dare ad altri un'apparenza di inappropriatelyzza e scarsa professionalità.

Di conseguenza, se si sviluppa una forte relazione personale, questa deve essere segnalata tempestivamente in modo che possano essere prese eventuali misure appropriate per evitare problemi professionali e conflitti d'interesse.

Salute e sicurezza

La sicurezza del nostro personale e del personale dei nostri clienti e fornitori è della massima importanza per Ria Grant Thornton. Offriamo un luogo di lavoro sicuro in linea con tutte le leggi e i regolamenti applicabili, per proteggere le nostre persone e i nostri visitatori da potenziali rischi sul lavoro.

Consumo di Alcol, tabacco e droghe

Oltre ad altri rischi sul posto di lavoro, l'uso di alcol, tabacco e droghe può rappresentare un rischio per la salute e la sicurezza degli altri. Riconosciamo che ci sono circostanze in cui il consumo di alcol e tabacco può essere accettabile in un ambiente di lavoro. Tuttavia, ci aspettiamo un comportamento responsabile rispetto al consumo di alcol e tabacco sul lavoro, quando si svolgono attività aziendali fuori sede e in tutti gli eventi sponsorizzati dall'azienda. L'uso, il trasferimento o il possesso di sostanze illegali è sempre vietato.



Q&A

Domanda: Sono un revisore contabile e recentemente ho iniziato a frequentare un altro collaboratore nel mio stesso ufficio. Non lavoriamo insieme su nessun progetto e ovviamente non ci supervisioniamo a vicenda. Dobbiamo dire a qualcuno che stiamo uscendo insieme?

Risposta: Sì, devi informare il tuo supervisore e le risorse umane riguardo la relazione. L'azienda deve essere consapevole di eventuali relazioni personali strette tra i colleghi al fine di prevenire potenziali problemi.

Domanda: Un gruppo di noi, inclusi due soci, è andato in un bar dopo una conferenza a cui stavamo partecipando fuori città. Al bar, uno dei partner ha fatto dei commenti denigratori sulle donne e su alcune minoranze. Nessuno ha parlato per esprimere il proprio disappunto perché questi due partner supervisionano il nostro lavoro. Sono stato piuttosto offeso dai commenti e voglio parlarne con qualcuno.

Risposta: Dovresti segnalare le tue preoccupazioni alle risorse umane, a un altro superiore nel tuo ufficio. Ria Grant Thornton non tollera comportamenti ed espressioni offensive, comprese quelle di natura misogina e discriminatoria. Questa regola si applica a qualsiasi ambiente di lavoro e in ogni occasione di eventi fuori sede con i colleghi. Ci aspettiamo che il personale si comporti sempre in modo professionale e rispettoso in presenza di clienti e colleghi.

Domanda: Stiamo lavorando con un cliente la cui cultura e ambiente lavorativo sono molto diversi da quelli di Ria Grant Thornton. La direzione urla ripetutamente contro il nostro personale, richiede scadenze irragionevoli ed è irrispettosa. Dovrei comunicarlo al partner responsabile del lavoro?

Risposta: Sì, dovresti e il partner di riferimento dovrebbe parlare con la direzione del cliente. Non tolleriamo alcun trattamento irrispettoso verso il nostro personale da parte dei clienti. Inoltre, non accetteremo di essere forzati a soddisfare scadenze irragionevoli che possono andare a discapito dei nostri standard di qualità e degli standard professionali applicabili.

Domanda: Uno dei miei colleghi ha "scherzato" in diverse occasioni sul fatto che intende far del male alle persone (ad es. alcuni supervisori, persone presso il cliente ecc.). Sembra che accada ogni volta che il nostro team è sotto pressione per portare a termine un progetto e quando lavoriamo per lunghe ore. L'ha fatto di nuovo ieri. Dovrei ignorarlo o parlarne con qualcuno?

Risposta: Non dovresti ignorare questo tipo di commenti. Non è mai appropriato fare commenti diretti a far del male agli altri. Se si verifica una minaccia di violenza nei confronti di altri o una minaccia di autolesionismo, questa deve essere immediatamente segnalata a un supervisore, alle risorse umane e/o alla sicurezza.

La nostra azienda e le nostre comunità

Diversità

Ria Grant Thornton apprezza la diversità. Abbiamo visto in prima persona la forza che scaturisce dal portare la propria diversità al lavoro – diversità in termini di razze, etnie, genere, nazionalità, religioni, generazioni, background, esperienze e abilità - e l'ambiente di lavoro dinamico e innovativo che ne deriva. In poche parole, in Ria Grant Thornton l'inclusione è uno stile di vita. Permea la nostra cultura, è radicato nei nostri valori e comportamenti, attrae talenti diversificati ed è un fattore chiave per diventare l'azienda del futuro.

Coinvolgimento della comunità

Sosteniamo fortemente la CSR (Corporate Social Responsibility). Crediamo che ogni giorno rappresenti un'opportunità per noi di condividere il nostro capitale umano, intellettuale, finanziario e sociale in modi che coinvolgono le nostre persone, aiutano i clienti e creano un mondo migliore per tutti. Abbiamo programmi di volontariato *GT in the Community*, a cui il personale è incoraggiato a partecipare e a caricare ore di volontariato.

Ria Grant Thornton incoraggia anche il personale a far parte di organizzazioni no-profit e filantropiche, previa autorizzazione e che non hanno rapporti con la Grant Thornton. Vogliamo che le nostre persone contribuiscano al meglio delle loro possibilità, non solo in ufficio e con i nostri clienti, ma anche all'interno delle nostre comunità.

Attività Politiche

Il nostro personale può partecipare volontariamente ad attività politiche, incluso dare contributi a candidati o a partiti, o sostenere questioni o cause di loro scelta. Prima di dare un contributo, fare volontariato in una campagna o altro partecipando a qualsiasi attività politica, il personale deve, nel rispetto delle policy aziendali, informare l'ufficio risorse umane. L'ufficio risorse umane verificherà se tale azione può essere intrapresa. La mancata pre-autorizzazione di qualsiasi attività politica o partecipazione a enti no profit può comportare sanzioni disciplinari.



CLEARRI¹ values

Responsibility

“Be a steward: Leave things better than you found them.”

A meno che non si partecipi a un'iniziativa gestita dall'azienda che coinvolga in questioni importanti Ria Grant Thornton, l'attività politica individuale deve svolgersi nel tempo libero. In questo modo, il personale non può utilizzare il proprio status di dipendente di Ria Grant Thornton a sostegno di un particolare candidato o partito. Inoltre, non è consentito fare pressione su altri dipendenti affinché diano contributi politici o partecipino a sostegno di un particolare candidato, partito o questione, direttamente o indirettamente.

Nessuna risorsa di Ria Grant Thornton può essere utilizzata direttamente o indirettamente per scopi politici a meno che non sia consentito dalla legge applicabile e approvato in conformità con la politica aziendale.

Utilizzo di beni, risorse e informazioni aziendali

Ciascuno di noi è responsabile della protezione dei beni e delle risorse aziendali sotto il nostro controllo, comprese informazioni, documentazione e archivi. Siamo tenuti a utilizzare le risorse e i beni dell'azienda responsabilmente e in conformità con le politiche aziendali. È vietato l'uso di fondi aziendali, proprietà, attrezzature o altre risorse a vantaggio personale. Le risorse aziendali, comprese le attrezzature e le forniture, non possono essere rimosse, vendute, prestate o donate senza appropriata approvazione. Ciascuno di noi dovrebbe prendere le dovute precauzioni per prevenire furti, danni, uso improprio o accesso involontario alle risorse e ai beni dell'azienda.

Inoltre, ciascuno di noi deve proteggere le informazioni riservate ed esclusive dell'azienda. Tali obblighi continuano dopo la fine del rapporto di lavoro del dipendente con Ria Grant Thornton.

Proprietà intellettuale

Il bene più prezioso dell'azienda è la nostra proprietà intellettuale — compreso il know-how di cui disponiamo durante lo svolgimento dei servizi per i nostri clienti. Dobbiamo proteggere il nostro know-how, le nostre metodologie e le altre proprietà intellettuali e non condividerle con nessuno al di fuori dell'azienda. È vietato l'uso della proprietà intellettuale dell'azienda a vantaggio personale o qualsiasi altro uso non autorizzato. Allo stesso modo, dobbiamo rispettare i diritti di proprietà intellettuale degli altri. È vietato utilizzare il marchio o l'opera protetta da copyright di altri senza autorizzazione.



 Q&A

Domanda: Sono un membro attivo in un ente di beneficenza e sto cercando donazioni e volontari. Posso utilizzare il mio elenco di contatti di lavoro per inviare e-mail per promuovere il mio ente di beneficenza? Non farò pressioni su nessuno affinché faccia una donazione.

Risposta: Le risorse aziendali non possono essere utilizzate per questo scopo e tali questioni non possono essere condotte durante l'orario di lavoro. Se hai una relazione personale con colleghi o contatti personali con i clienti, puoi usare il tuo buon senso nel decidere se metterti in contatto con loro. Tuttavia, dovresti invece utilizzare il tuo indirizzo e-mail personale ed essere certo che la tua e-mail di sollecitazione di donazioni non risulterà offensiva o sgradita ai destinatari.

Domanda: Ho vari account sui social media (ad es. Facebook, Instagram ecc.) e pubblico vari commenti nel tempo libero. Ho opinioni politiche piuttosto forti e non mi trattengo sui social. Questo potrebbe farmi avere delle conseguenze nel mio lavoro?

Risposta: Dipende. Il personale è tenuto ad avere buon senso e a rapportarsi in modo appropriato quando è iscritto a piattaforme social, indipendentemente dal fatto che usi i social media per scopi di lavoro o a titolo personale.

L'uso dei social media per scopi commerciali è incoraggiato se viene effettuato nel rispetto delle politiche aziendali pertinenti.

Durante l'utilizzo dei social media, sia in ambito personale che lavorativo, il personale è tenuto a rispettare le seguenti linee guida:

- Sii responsabile
- Rispetta le leggi e i regolamenti applicabili
- Mantieni la tua reputazione personale e la reputazione aziendale
- Rispetta gli standard professionali e gli obblighi di riservatezza
- Sii consapevole dell'impatto della diffusione di informazioni sulla posizione geografica.

- Sii sempre trasparente riguardo la tua identità
- Sii attento, autentico e agisci con integrità
- Non dare consigli aziendali e non fare sponsorizzazioni aziendali
- Ricorda che internet è pubblico e permanente

Domanda: Sono il partner responsabile di un lavoro dove il cliente preferisce lavorare con gli uomini. Nessuno ha mai fatto notare al cliente che nella sua azienda non ci sono donne che ricoprono ruoli apicali. Inoltre, il cliente vuole parlare solo con uomini del nostro team di lavoro e non con le donne. Sarebbe utile qualche consiglio o direttiva.

Risposta: In qualità di partner, potresti dover invitare il cliente a cooperare nelle comunicazioni con il team. Dovresti spiegare che i nostri team sono composti dalle persone migliori per il lavoro in base a capacità, esperienza, posizione, ecc. Cerchiamo di soddisfare le richieste dei clienti relative al personale, ma non quelle che comprometterebbero la qualità o i nostri valori. Queste motivazioni dovrebbero consentire di trovare una soluzione ragionevole con il cliente per svolgere il lavoro senza discriminazioni.

Guida per il decision-making etico

Nel nostro lavoro, potremmo trovarci di fronte a situazioni in cui la linea di condotta corretta non è sempre chiara. Le nostre azioni e scelte devono essere sempre legali e conformi agli standard professionali come minimo. Tuttavia, come tutti sappiamo, il fatto che una scelta sia legale non la rende necessariamente etica. Di fronte a un dilemma, dovremmo porci le seguenti domande

- 1 **Mi sento bene con me stesso riguardo le mie scelte e le mie azioni?**
- 2 **Mi è stato chiesto di fare qualcosa che non considero giusto?**
- 3 **Le mie azioni, il mio comportamento o le mie parole manifestano integrità?**
- 4 **Le mie azioni, il mio comportamento o le mie parole faranno del male agli altri?**
- 5 **Sono orgoglioso del lavoro svolto da me o dal mio team?**
- 6 **Come mi sentirei se gli altri lo scoprissero? Mi sento a mio agio a spiegarlo?**
- 7 **Mi sono consultato con tutte le persone giuste e ho considerato tutte le opzioni?**
- 8 **Ho ascoltato apertamente altre prospettive prima di agire?**
- 9 **Sto dando il buon esempio agli altri?**
- 10 **Ho considerato attentamente il quadro generale?**



CLEARRy1 values
Agility

“Expand your perspective.
See the big picture.”

Oltre a porci le domande qui riportate, dovremmo consultarci con gli altri quando la scelta etica giusta non è chiara. Il confronto con gli altri può essere d'aiuto nell'identificare potenziali problemi e rischi, eliminare le opzioni non etiche e nell'aiutare a trovare la migliore linea d'azione in accordo con i nostri valori CLEARR. Cercare aiuto o consiglio non è mai la cosa sbagliata da fare.