

Avv. Alessandra Villecco
Avv. Valeria Villecco
Avv. Raffaele Scionti
Avv. Angela Congi

Dr. Saverio Carlo Greco
Dr. Giulio Saporito

Codice Etico
Gennaio 2011

Indice

Indice.....	2
1. Introduzione	4
Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico.....	4
Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice	4
Articolo 3 - Efficacia del Codice	4
Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice	5
2. Principi etici generali	6
Articolo 5 - Trasparenza.....	6
Articolo 6 - Correttezza.....	6
Articolo 7 - Efficienza.....	6
Articolo 8 - Spirito di servizio	7
Articolo 9 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi	7
Articolo 10 - Concorrenza.....	7
Articolo 11 – Norme deontologiche.....	7
3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder	8
Articolo 12 - Principi generali.....	8
Articolo 13 - Prevenzione dei reati di riciclaggio	8
Articolo 14 - Prevenzione della responsabilità amministrativa	9
Articolo 15 - Segreto professionale.....	9
Articolo 16 - Rapporti con i Clienti	9
16.1 Conflitto di interessi.....	9
16.2 Uguaglianza ed imparzialità.....	10
16.3 Contratti e comunicazioni con i clienti	10
16.4 Qualità e customer satisfaction	10
16.5 Interazione con i clienti	11
Articolo 17 - Rapporti con i Committenti	11
Articolo 18 - Politiche del Personale	11
18.1 Doveri dei dipendenti.....	11
18.2 Doveri degli amministratori	11
18.3 Selezione del personale ed assunzione.....	12
18.4 Gestione del personale	12

18.5 Valorizzazione e formazione delle risorse	13
18.6 Sicurezza e salute	13
18.7 Tutela della persona	14
18.8 Gestione delle informazioni	14
18.9 Conflitto di interessi	15
18.10 Utilizzo dei beni Aziendali.....	15
Articolo 19 - Rapporti con i Soci	16
19.1 Informativa contabile e societaria	16
Articolo 20 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	16
20.1 Integrità e indipendenza nei rapporti.....	16
Articolo 21 - Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni	17
Articolo 22 - La sostenibilità.....	18
Articolo 23 - L’Ambiente.....	18
4. Modalità di attuazione e di controllo del codice etico	19
Articolo 24 - Il Comitato Etico	19
Articolo 25 - La violazione del Codice Etico.....	19
Articolo 26 - Sanzioni	19

1. Introduzione

Articolo 1 - Finalità e contenuti del Codice Etico

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) individua i principi generali e le regole di comportamento cui viene riconosciuto un valore etico positivo.

Il Codice ha lo scopo di indirizzare l'agire dello Studio verso comportamenti etici e mira a rendere effettive le norme contenute nei codici deontologici professionali attraverso l'introduzione di un complesso di regole comportamentali, il cui rispetto costituisce condizione imprescindibile per il conseguimento della propria missione aziendale.

Nel rispetto dei principi dello Studio, il Codice disciplina le condotte rilevanti, sotto il profilo etico, con lo scopo di rendere trasparente l'attività dello Studio e di indirizzarne lo svolgimento, in considerazione anche dell'impegno dello Studio a contribuire allo sviluppo socio economico del territorio in cui opera per mezzo dell'organizzazione e dell'erogazione dei propri servizi professionali.

Articolo 2 - Destinatari e diffusione del Codice

Le disposizioni del Codice sono vincolanti per i comportamenti di tutti gli amministratori dello Studio, dei suoi responsabili, dipendenti, consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero, rapporti di collaborazione o di partnership.

I destinatari delle norme del Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi.

Lo Studio si impegna a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati e a dare al medesimo la maggiore diffusione possibile.

A tal fine, il Codice è messo a disposizione di qualunque interlocutore dello Studio e copia dello stesso è consegnata a tutti i suoi collaboratori e dipendenti.

Articolo 3 - Efficacia del Codice

I comportamenti prescritti dal presente Codice integrano, sotto il profilo etico, la condotta rilevante ai fini del compiuto e corretto assolvimento degli obblighi di fedeltà e diligenza attesi da amministratori, professionisti collaboratori e dipendenti, nonché del generale obbligo di buona fede esigibile dai collaboratori a qualunque titolo e dai fornitori di prestazioni di servizi.

L'inosservanza dei comportamenti cui lo Studio attribuisce esplicitamente valore etico è proporzionalmente sanzionata, ricorrendone gli estremi, sotto il profilo civile, penale e disciplinare.

Articolo 4 - Attuazione e aggiornamenti del Codice

Il Codice è adottato dallo Studio mediante delibera del proprio Consiglio di Amministrazione, potrà essere modificato e integrato, anche sulla scorta dei suggerimenti, delle indicazioni e delle proposte che potranno essere formulate dal personale.

2. Principi etici generali

Costituiscono principi etici generali dello Studio i principi di trasparenza, correttezza, efficienza, spirito di servizio, collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale, concorrenza e, naturalmente, i principi deontologici dettati dai competenti Consigli Nazionali.

I principi etici generali e quelli deontologici informano l'operato di tutti i destinatari delle disposizioni del Codice.

Articolo 5 - Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, chiarezza e completezza dell'informazione.

L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire le dovute informazioni, sia all'esterno che all'interno dello Studio, in modo chiaro e completo, adottando una comunicazione verbale o scritta, di facile e immediata comprensione e previa verifica dei requisiti dell'informazione stessa.

Nelle informazioni rese nei confronti dei clienti, così come nella formulazione dei contratti, lo Studio comunica in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento di condizioni paritetiche.

Articolo 6 - Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto da parte di tutti, nell'espletamento nella propria attività lavorativa e professionale, dei diritti di ciascun soggetto coinvolto, al di là della mera osservanza della Legge, del Contratto di Lavoro e di ulteriori eventuali accordi tra le parti.

Tale rispetto è da intendersi anche sotto il profilo della privacy. Ciò impone anche il rifiuto di qualsiasi situazione che crei discriminazione nei confronti del personale, o possibili conflitti di interesse tra lo Studio e coloro che prestano la propria attività nell'interesse del medesimo.

Articolo 7 - Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ciascuna attività lavorativa sia posta la migliore qualità professionale secondo gli standard più avanzati di ciascun settore e profilo di attività.

Nelle prestazioni e nell'erogazione dei servizi dovranno sempre essere perseguiti l'impegno ad offrire un servizio adeguato alle esigenze del cliente e gli standard più avanzati di economicità nella gestione delle risorse impiegate.

Articolo 8 - Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica la fondamentale condivisione della missione aziendale.

Ciò comporta che ciascun destinatario delle disposizioni del Codice si ispiri costantemente, nei propri comportamenti, all'obiettivo ultimo di fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità, alle più eque condizioni economiche e normative, senza alcuna arbitraria discriminazione.

Articolo 9 - Valorizzazione professionale e collaborazione tra colleghi

Le risorse umane costituiscono il fattore fondamentale per lo sviluppo e la crescita delle attività aziendali e, su questo presupposto, lo Studio ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

I comportamenti tra i dipendenti, a tutti i livelli e gradi di responsabilità, e tra questi ultimi e i collaboratori, sono costantemente e reciprocamente mirati ad agevolare la migliore prestazione possibile.

Articolo 10 - Concorrenza

Lo Studio intende sviluppare il valore della concorrenza operando secondo principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato, nel rispetto delle norme deontologiche di riferimento.

Articolo 11 – Norme deontologiche

Costituiscono parte fondamentale dei principi etici dello Studio le norme deontologiche emanate dal Consiglio Nazionale Forense e dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti Contabili, cui devono attenersi tutte le risorse professionali impiegate in esso nell'esercizio della propria attività professionale.

I Codici deontologici devono considerarsi qui integralmente richiamati.

3. Criteri di condotta nei rapporti con gli stakeholder

Articolo 12 - Principi generali

Lo Studio, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto della normativa vigente.

Tutte le attività sono svolte nel rispetto dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate.

Lo Studio esige dai propri amministratori, manager, dipendenti, partner e in genere da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto:

- il rispetto delle norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate;
- comportamenti corretti, tali da non pregiudicarne l'affidabilità morale e professionale.

Lo Studio, pertanto, adotta misure necessarie affinché il vincolo del rispetto della normativa vigente, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da amministratori, dirigenti e dipendenti, nonché da partners, fornitori, clienti e da ogni altro soggetto nell'ambito dei rapporti intrattenuti.

Articolo 13 - Prevenzione dei reati di riciclaggio

Lo Studio è attivamente impegnato per assicurare il rispetto delle norme emanate con l'intento di impedire l'utilizzo del sistema finanziario e quello economico con finalità di riciclaggio o finanziamento del terrorismo.

In particolare lo Studio predispone procedure operative finalizzate a prevenire attività che, se commesse intenzionalmente, costituiscono riciclaggio, quali:

- la conversione o il trasferimento di beni, effettuati essendo a conoscenza che essi provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività, allo scopo di occultare o dissimulare l'origine illecita dei beni medesimi o di aiutare chiunque sia coinvolto in tale attività a sottrarsi alle conseguenze giuridiche delle proprie azioni;
- l'occultamento o la dissimulazione della reale natura, provenienza, ubicazione, disposizione, movimento, proprietà dei beni o dei diritti sugli stessi, effettuati essendo a conoscenza che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tali attività;

- l'acquisto, la detenzione o l'utilizzazione di beni essendo a conoscenza, al momento della loro ricezione, che tali beni provengono da un'attività criminosa o da una partecipazione a tale attività;
- la partecipazione ad uno degli atti di cui sopra, l'associazione per commettere tale atto, il tentativo di perpetrarlo, il fatto di aiutare, istigare o consigliare qualcuno a commetterlo o il fatto di agevolare l'esecuzione.

Articolo 14 - Prevenzione della responsabilità amministrativa

Lo Studio è attivamente impegnato a prevenire l'insorgere di responsabilità penale ed amministrativa per comportamenti assunti dai propri professionisti.

In particolare lo Studio attiva procedure operative utili a prevenire:

- che i propri professionisti possano commettere reati tributari nell'ambito di funzioni delegate dai propri clienti;
- che i propri professionisti possano concorrere con i propri clienti alla commissione di reati tributari o societari;
- che lo Studio possa incorrere nella responsabilità amministrativa per violazioni tributarie commesse dai propri professionisti.

Articolo 15 - Segreto professionale

Lo Studio promuove la tutela della libertà e sicurezza dei rapporti intimi professionali, determinati dalla necessità del Cliente di ricorrere alle prestazioni di categorie professionali cui si comunicano fatti non noti della propria vita.

In particolare lo Studio attiva procedure organizzative atte a prevenire, ad opera dei propri professionisti, la rivelazione senza giusta causa, ovvero a proprio o altrui profitto, di notizie acquisite per ragione della propria professione.

Articolo 16 - Rapporti con i Clienti

16.1 Conflitto di interessi

Lo Studio assolve sistematicamente all'obbligo di astenersi dal prestare attività professionale quando questa determini un conflitto con gli interessi di un proprio assistito o interferisca con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale.

16.2 Uguaglianza ed imparzialità

Lo Studio si impegna a soddisfare i propri clienti in adempimento agli obblighi fissati dalla normativa vigente, dal Contratto e dagli standard di qualità prefissati.

Lo Studio si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, ad instaurare un rapporto caratterizzato da elevata professionalità, orientato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

16.3 Contratti e comunicazioni con i clienti

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (ad esempio, per la clientela diffusa, evitando clausole comprensibili soltanto agli esperti e illustrando in modo chiaro ogni voce di costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- disponibili sui siti internet aziendali.

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto (bolletta, telefono, quotidiani, e-mail) più idonei alla trasmissione dei contenuti, che avverrà senza eccessive pressioni e sollecitazioni e con l'impegno di non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Infine, è cura dello Studio comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:

- eventuali modifiche al contratto;
- eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita;
- esiti di verifiche compiute nel rispetto degli standard richiesti dalle Autorità di controllo.

16.4 Qualità e customer satisfaction

Lo Studio si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

Lo Studio, al fine di realizzare un ascolto sistematico del cliente, predispone indagini a cadenza definita di customer satisfaction per verificare il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio prestato.

16.5 Interazione con i clienti

Lo Studio si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi, con particolare riguardo anche ai clienti portatori di handicap.

E' cura dello Studio informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte (che dovranno essere brevi).

Articolo 17 - Rapporti con i Committenti

Lo Studio valuta attentamente la congruità e la fattibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, in modo da rilevare tempestivamente le anomalie e in nessun caso assumendo impegni contrattuali che possano mettere la Società nelle condizioni di dover ricorrere ad inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro. Nei rapporti con la committenza, l'azienda assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

Articolo 18 - Politiche del Personale

18.1 Doveri dei dipendenti

A ciascun dipendente (e/o collaboratore) viene chiesta la conoscenza del Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività, nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti (e/o i collaboratori) dello Studio hanno l'obbligo di astenersi dai comportamenti contrari a tali norme, di rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse e di riferire tempestivamente ai superiori o al Comitato Etico qualsiasi notizia relativa a possibili violazioni e qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di agire in violazione delle norme; obbligo di chi riceve tali notizie è quello di mantenere la riservatezza circa l'identità del denunciante.

E' compito di ciascun Socio rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti e impedire qualunque tipo di ritorsione.

18.2 Doveri degli amministratori

Il Socio amministratore è tenuto ad osservare, come tutti i dipendenti, la normativa vigente, il Codice deontologico e il presente Codice.

Egli è tenuto, altresì, a vigilare sull'osservanza della normativa e del Codice da parte dei dipendenti (e/o collaboratori), adottando a tal fine i provvedimenti e i controlli necessari. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con cadenza temporale, adeguati alla tipologia di attività da verificare.

Il Socio collabora attivamente ad ogni controllo effettuato dall'azienda, da autorità amministrative o giudiziarie.

18.3 Selezione del personale ed assunzione

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Lo Studio adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione, evitando, in particolare, che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela o consanguineità con il candidato; il personale addetto alle selezioni è tenuto a dichiarare la presenza, tra i candidati, di propri parenti o consanguinei e astenersi dall'attività.

Il personale è assunto con regolare contratto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare né alcuno sfruttamento di forme di collaborazione particolari.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ciascun collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro e dai contratti aziendali;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

18.4 Gestione del personale

Lo Studio evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra i profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (per esempio, in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso ai ruoli e agli incarichi è stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in genere della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili.

18.5 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, la job rotation, affiancamento a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

Lo Studio mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, residenziali e a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e la professionalità del personale.

La formazione è somministrata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; per quanto riguarda la formazione a distanza (erogata attraverso internet, intranet o CD-Rom) ciascun collaboratore può usufruirne sulla base dei propri interessi e al di fuori del normale orario di lavoro. E' prevista una formazione istituzionale erogata in determinati momenti della vita aziendale del collaboratore (per esempio, per i neo-assunti è prevista un'introduzione all'Azienda e al suo business) e una formazione ricorrente al personale operativo.

Il percorso formativo di ciascun dipendente è costantemente monitorato al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare i successivi percorsi formativi.

18.6 Sicurezza e salute

Lo Studio si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; essa opera, inoltre, per tutelare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri stakeholder.

Obiettivo dello Studio è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nelle attività dello Studio.

A tal fine, lo Studio, attento all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio, della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

18.7 Tutela della persona

Lo Studio tutela l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Non sono tollerate discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

Lo Studio tutela i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

18.8 Gestione delle informazioni

Ciascun dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Ciascuno è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Lo Studio tutela altresì la privacy di ciascun dipendente, in conformità a quanto previsto dalla legge, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo delle norme a protezione della privacy.

E' esclusa qualsiasi forma di indagine sulle idee e, in generale, sulla vita privata di ciascuno.

18.9 Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Possano determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (socio amministratore) ed avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali) anche attraverso familiari o parenti;
- curare i rapporti con i fornitori e con i committenti e svolgere attività lavorativa, anche da parte di parenti e affini, presso gli stessi;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con lo Studio.

Nel caso in cui si manifesti, anche solo all'apparenza, un caso di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa i Soci che ne valutano, caso per caso, l'effettiva esistenza. Il dipendente è tenuto a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'azienda.

18.10 Utilizzo dei beni Aziendali

Ciascuno è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- evitare usi privati dei beni aziendali;
- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Ciascuno è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i Soci di eventuali minacce o eventi dannosi per lo Studio.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è tenuto a:

- utilizzarle secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, non incorrere in linguaggi di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi o offensivi.

Articolo 19 - Rapporti con i Soci

Lo Studio si impegna a fornire ai soci, consapevole dell'importanza del loro ruolo, informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorare le condizioni della loro partecipazione alle decisioni societarie.

Costituisce impegno dello Studio tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione, il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi e la tutela del patrimonio. L'azienda garantisce parità di trattamento a tutti i Soci, evitando comportamenti preferenziali.

19.1 Informativa contabile e societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o ai Soci Amministratori.

Articolo 20 - Rapporti con la Pubblica Amministrazione

20.1 Integrità e indipendenza nei rapporti

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e dei regolamenti applicabili e non può in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dello Studio.

Nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione, vale quanto segue:

- non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.
- non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti.
- è proibito effettuare pagamenti, anche indiretti, a funzionari pubblici e a terzi in genere per ottenere trattamenti più favorevoli o influenzare un atto d'ufficio a determinare favori illegittimi (si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti ad enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti); è vietato inoltre promettere opportunità d'impiego, vantaggi o altre utilità.
- in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.
- nel caso specifico di gare con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.
- lo Studio non dovrà farsi rappresentare, nei confronti della Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo, quando si possano creare conflitti d'interesse.

Qualsiasi violazione, ovvero il semplice tentativo commesso dallo Studio o da terzi, va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

Articolo 21 - Rapporti con Partiti Politici, Organizzazioni Sindacali e Associazioni

Lo Studio non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, o di loro rappresentanti e candidati.

Si astiene da comportamenti volti ad esercitare pressioni, dirette o indirette, ad esponenti politici e non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi.

Lo Studio coopera anche finanziariamente con associazioni non politiche per specifici progetti, in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione aziendale;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito aziendale.

Articolo 22 - La sostenibilità

Lo Studio ha intrapreso la strada della sostenibilità che consiste nella progressiva integrazione della cura degli aspetti sociali e ambientali delle attività svolte con le strategie aziendali.

L'attenzione a tali aspetti assume particolare rilievo, considerata la peculiare natura dei servizi erogati: la professione forense e quella commercialistica costituiscono ambiti d'attività economica cui l'ordinamento conferisce un precipuo valore sociale.

Articolo 23 - L'Ambiente

Lo Studio è attenta alle problematiche ambientali ed è consapevole del ruolo strategico dell'ambiente quale strumento di valorizzazione aziendale.

Inoltre, si impegna nell'adozione di strategie volte al miglioramento continuativo dei risultati nel campo della protezione e gestione dell'ambiente, concentrando gli sforzi sulla prevenzione dell'inquinamento e la minimizzazione dei rischi ambientali, e operando in linea con i seguenti principi:

- gestire in modo sostenibile le risorse naturali e l'energia valorizzandone l'impiego, prestando particolare attenzione alla riduzione degli sprechi e all'uso razionale da parte del consumatore e incrementando il ricorso alle fonti rinnovabili.
- utilizzare adeguati strumenti di controllo e sistemi di monitoraggio sui principali aspetti ambientali generati dalle attività dell'Azienda e sui programmi di miglioramento adottati.
- garantire il rispetto della legislazione ambientale e di sicurezza vigente e il costante aggiornamento sugli sviluppi del panorama legislativo e normativo ambientale.

Il senso di responsabilità, il comportamento e gli atteggiamenti assunti nei confronti degli aspetti aziendali relativi alla corretta gestione delle problematiche ambientali, di salute e di sicurezza costituiscono parte integrante della mansione di ciascun dipendente e sono, pertanto, elemento significativo di giudizio sulle prestazioni di ciascun dipendente e sulla qualità di quelle rese da terzi.

4. Modalità di attuazione e di controllo del codice etico

Articolo 24 - Il Comitato Etico

Il Comitato Etico è composto dai Soci dello Studio

Conseguentemente all'adozione del Codice, i compiti del Comitato sono stabiliti come segue:

- promuovere la conoscenza del Codice Etico;
- sensibilizzare soci e dipendenti sulle questioni etiche;
- assistere la Società per la corretta applicazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico;
- monitorare il clima aziendale e accertare il grado di applicazione dei principi enunciati nel Codice Etico;
- sviluppare e diffondere procedure atte a garantire la concreta realizzazione degli scopi e l'osservanza dei principi del Codice Etico;
- accertare i casi di violazione dei principi e dei criteri di condotta del Codice Etico e proporre alla Società eventuali provvedimenti sanzionatori, nel rispetto dei contratti di lavoro;
- definire le opportune revisioni atte a migliorare i principi del Codice Etico.

Articolo 25 - La violazione del Codice Etico

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto, le eventuali inosservanze del Codice. Non sono ammesse segnalazioni in forma anonima.

Le segnalazioni vanno presentate ai Soci e/o al proprio responsabile, secondo le modalità previste dalle procedure interne.

Il Comitato Etico ascolterà separatamente l'autore della segnalazione e il soggetto responsabile della pretesa violazione. Le segnalazioni che risultino palesemente infondate sono soggette a sanzioni.

Il Comitato Etico si impegna a tutelare gli autori delle segnalazioni contro eventuali ritorsioni cui possono andare incontro, e a mantenerne riservata l'identità, salvo specifici obblighi di legge.

Articolo 26 - Sanzioni

La violazione dei principi contenuti nel presente Codice, ove configuri altresì illecito disciplinare, dà luogo al procedimento disciplinare immediato, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento stesso costituisca anche reato.

In caso di violazione da parte dei soci si provvederà ad applicare le misure più idonee, in conformità a quanto previsto dallo Statuto.

Nell'ambito dei contratti di collaborazione professionale e fornitura di beni, servizi e lavoro, saranno inserite clausole risolutive espresse in relazione ai comportamenti che siano risultati contrari ai principi del presente Codice.