

CODICE ETICO

Redatto ai sensi del
Decreto Legislativo n° 231/2001

3 LUGLIO 2020
DOCUMENTO PUBBLICO

INDICE

INTRODUZIONE	p. 02
Sezione 1 PRINCIPI GENERALI	p. 02
Sezione 2 APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	p. 02
Sezione 3 IMPEGNI DELLO STUDIO E DELLA SOCIETÀ	p. 03
Sezione 4 DOVERI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI PROFESSIONISTI	p. 03
Sezione 5 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DELLO STUDIO E DELLA SOCIETÀ	p. 04
Sezione 6 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI	p. 04
Sezione 7 CONFLITTO DI INTERESSI	p. 05
Sezione 8 RISERVATEZZA	p. 05
Sezione 9 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI DI STUDIO E DELLA SOCIETÀ, DEI CLIENTI E DEI FORNITORI	p. 06
Sezione 10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	p. 06
Sezione 11 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE	p. 06
Sezione 12 RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA	p. 07
Sezione 13 RAPPORTI CON I FORNITORI	p. 08
Sezione 14 RAPPORTI CON I CLIENTI	p. 08
Sezione 15 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	p. 08
Sezione 16 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	p. 09
Sezione 17 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	p. 09
Sezione 18 TABELLA DELLE SOGLIE DI SPESA - NORMATIVA ANTICORRUZIONE	p. 10

INTRODUZIONE

Con il presente Codice Etico, i soci dello Studio ArlatiGhislandi (di seguito lo “Studio”) e della Società AGCV Risorse S.r.l. (di seguito la “Società”) intendono formalizzare i valori etici fondamentali ai quali lo Studio e la Società si ispirano e ai quali tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e prestatori di servizi (quali fornitori e società di consulenza) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

Bene specificare in premessa che lo Studio e la Società operano nel rispetto nella normativa relativa alle “professioni protette” previste dall’ordinamento giuridico italiano per Consulenti del Lavoro, Dottori Commercialisti e Avvocati normati rispettivamente nei seguenti provvedimenti: Legge n. 12 del 1979 e relativo codice deontologico approvato con Delibera n. 209 del 3 ottobre 2008, D.Lgs. n. 139 del 2005 e relativo codice deontologico approvato dal CNDCEC in data 17 dicembre 2015 e Legge n. 1938 dell’8 giugno 1874 e relativo codice deontologico approvato con legge 31 dicembre 2012, n. 247.

In particolare tali norme prevedono che i professionisti garantiscano la loro prestazione in ragione di una specifica deontologia professionale fondata sui basilari principi di rispetto della legalità e correttezza secondo le disposizioni previste dai corollari normativi e disciplinari per i Consulenti del Lavoro, per i Dottori Commercialisti e per gli Avvocati.

I principi etici contenuti nel presente Codice si applicano, senza riguardo all’ubicazione, a ciascuna area e dipartimento e a ciascun lavoratore subordinato e/o autonomo di tali unità organizzative.

1. PRINCIPI GENERALI

- 1.1. Il managing partner, il managing director e i soci dello Studio e la Società saranno tenuti a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il prestigio e il valore in termini assoluti di professionalità e di economicità dello Studio e della Società oltre che il necessario benessere dei propri dipendenti, collaboratori e professionisti e dei clienti, dei fornitori e della comunità
- 1.2. Competerà in primo luogo ai soci promuovere i valori e i principi contenuti nel presente Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l’interno e verso l’esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- 1.3. Ogni dipendente, collaboratore e professionista dello Studio e della Società dovrà impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le attività gestite. I dipendenti, i collaboratori e i professionisti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti.
- 1.4. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte dei dipendenti, dei collaboratori e dei professionisti questi dovranno segnalare le questioni allo Studio e alla Società che dovranno rispondere in tal senso.
- 1.5. Ciascun dipendente, collaboratore, professionista sarà tenuto a conoscere il presente Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni. I Soci s’impegneranno a facilitare e promuovere la conoscenza del presente Codice da parte dei dipendenti, dei collaboratori e dei professionisti.
- 1.6. Lo Studio e la Società vigileranno con attenzione sull’osservanza del presente Codice, predisponendo adeguati strumenti d’informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

- 2.1. Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti, collaboratori e professionisti dello Studio e la Società, in ragione delle loro competenze, dovranno avere cura di:
 - a. informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal presente Codice;
 - b. esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
 - c. adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell’obbligo di conformarsi alle norme del presente Codice.

3. IMPEGNI DELLO STUDIO E DELLA SOCIETÀ

- 3.1. Lo Studio e la Società hanno istituito un organismo di controllo indipendente (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice. Questo Organismo potrà, avvalersi per svolgere i propri compiti di supervisione e controllo, anche delle opinioni dei Senior Consultant. L'organismo sarà costituito dal managing partner oltre che da due membri che verranno designati con cadenza annuale.
- 3.2. Lo Studio e la Società assicureranno così:
- a. la massima diffusione del Codice ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti;
 - b. la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure vigenti;
 - c. lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
 - d. la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.
- 3.3. Lo Studio e la Società si impegnano a promuovere una cultura dell'integrità e della prevenzione della corruzione attraverso iniziative di formazione continua e di sensibilizzazione. La partecipazione e il completamento con esito positivo dei programmi di formazione in materia di lotta alla corruzione sono obbligatori per tutti i dipendenti, i collaboratori e i dirigenti. La partecipazione dovrà essere documentata e monitorata dallo Studio e dalla Società. Il mancato completamento della formazione obbligatoria senza un motivo giustificato potrà essere considerato una violazione del presente Codice e potrà comportare l'applicazione delle relative misure disciplinari.

4. DOVERI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI PROFESSIONISTI

- 4.1. I dipendenti, i collaboratori e i professionisti dello Studio e della Società dovranno:
- a. rastenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
 - b. riferire tempestivamente al managing partner (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) dello Studio e della Società qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- 4.2. In particolare si chiarisce che:
- a. tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dello Studio e della Società nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
 - b. tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale;
 - c. ciascun dipendente/collaboratore/professionista deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dello Studio e della Società.
- 4.3. I rapporti tra i dipendenti, i collaboratori e i professionisti a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
- 4.4. Ogni dipendente, collaboratore e professionista dello Studio e della Società ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto adeguato ai responsabili dello Studio e della Società.
- 4.5. Il fatto che alcune proibizioni a norma di legge non siano in pratica comunemente rispettate o che la loro violazione non sia considerata come censurabile, non giustifica mai il compimento di azioni contrarie alla legge. I dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti a consultarsi con i responsabili dello Studio e della Società per ogni questione in merito.
- 4.6. Ogni dipendente, collaboratore e professionista ha l'obbligo di rivolgersi direttamente al managing partner (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) dello Studio o all'amministratore unico della Società per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice.

- 4.7. Il dipendente/collaboratore/professionista che ritenga che il suo superiore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente il managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo).
- 4.8. Tutti i dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti a partecipare e a completare i programmi di formazione in materia di lotta alla corruzione, al fine di mantenere una comprensione adeguata degli obblighi etici e legali applicabili alle loro attività. I dipendenti, i collaboratori e i professionisti devono applicare i principi appresi durante tali corsi di formazione nello svolgimento delle loro mansioni e chiedere tempestivamente indicazioni ogni volta che nutrono dubbi in merito a potenziali rischi di corruzione.

5. SPECIFIC DUTIES OF MANAGERS OF THE STUDIO AND THE COMPANY

- 5.1. Ogni Responsabile di dipartimento ha l'obbligo di:
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti, i collaboratori e i professionisti del proprio dipartimento;
 - indirizzare tali dipendenti, collaboratori e professionisti all'osservanza del Codice;
 - operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
 - selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, i dipendenti, i collaboratori e i professionisti per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del presente Codice;
 - referire direttamente al managing partner dello Studio e la Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) le notizie fornite da dipendenti, collaboratori e professionisti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione delle norme;
 - rivolgersi al managing partner dello Studio e la Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) per chiarimenti, delucidazioni e approfondimenti su situazioni o disposizioni controverse.

6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI

- 6.1. Il dipendente/collaboratore/professionista è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dello Studio e della Società, segnalando con tempestività al managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo), l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.
- 6.2. Appartengono a queste categorie, ad esempio:
- locali, arredamenti e suppellettili;
 - dotazioni operative e attrezzature quali: auto, utensili, personal computer, server, periferiche di archiviazione di massa, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;
 - impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;
 - strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica e ogni tipo di connessione internet;
 - cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;
 - funzionalità offerte dal sistema informativo quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet, banche dati e simili;
 - libri, giornali, riviste, banche dati e pubblicazioni in genere.
- 6.3. Il dipendente, il collaboratore e il professionista è tenuto ad utilizzare le dotazioni dello Studio e della Società soltanto per l'espletamento delle mansioni/attività a cui è preposto. È pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi affidati - siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo - per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività.
- 6.4. Al dipendente, al collaboratore e al professionista è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dello Studio e della Società al di fuori delle strutture di quest'ultimo solo nei casi di utilizzo per motivi professionali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

- 7.1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:
- ogni operazione e attività devono essere intraprese solo ed esclusivamente nell'interesse dello Studio e della Società e in modo lecito, trasparente e corretto;
 - i dipendenti, i collaboratori e i professionisti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dello Studio e della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dello Studio e della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.
- 7.2. Tutti i dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti a evitare conflitti d'interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura.
- 7.3. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al managing partner (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo).
- 7.4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono fattispecie di conflitto di interessi:
- gli interessi economici e finanziari dei dipendenti, dei collaboratori e dei professionisti e/o delle loro famiglie in concorrenza o in contrasto con quelli dello Studio e della Società;
 - la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dello Studio e della Società;
 - l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi dello Studio e della Società;
 - lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali nonché la copertura di cariche societarie) presso clienti e fornitori concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dello Studio e della Società;
 - la distrazione di personale dello Studio e della Società al fine dello svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali nonché la copertura di cariche societarie) presso clienti e fornitori concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dello Studio e della Società;
- 7.5. Tutti i dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti a comunicare al managing partner (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) rapporti di fatto e, altresì, rapporti di parentela, affinità e coniugio, anche solo potenzialmente in conflitto di interessi con il proprio ruolo
- 7.6. È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni/attività all'interno dello Studio e della Società.
- 7.7. Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di un conflitto di interesse si invitano i dipendenti, i collaboratori e i professionisti a rivolgersi al managing partner (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) per discutere i casi specifici.

8. RISERVATEZZA

- 8.1. Il dipendente, il collaboratore e il professionista sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative allo Studio e alla Società e/o ai suoi dipendenti/collaboratori/professionisti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno allo Studio e alla Società.
- 8.2. Il dipendente, il professionista o il collaboratore, inoltre, sono rigorosamente tenuti a comunicare a responsabile del dipartimento eventuali richieste di informazioni inerenti allo Studio e alla Società, e/o ai suoi dipendenti/collaboratori/professionisti che riceva durante lo svolgimento delle mansioni/attività di lavoro, evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

- 8.3. Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti/collaboratori/professionisti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dello Studio e della Società, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo ogni documento, idea, formula, calcolo, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dello Studio e della Società. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.
- 8.4. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, i dipendenti/collaboratori/ professionisti, dovranno:
- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione/attività svolta;
 - acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
 - conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
 - comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei responsabili di dipartimento;
 - assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati allo Studio e la Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

9. PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI DI STUDIO E DELLA SOCIETÀ, DEI CLIENTI O DEI FORNITORI

- 9.1. Ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti di Studio e della Società è fatto divieto di utilizzare o divulgare a terzi informazioni riservate o appartenenti allo Studio e alla Società, a clienti o a fornitori..
- 9.2. I dipendenti/collaboratori/professionisti devono inoltre prendere tutte le misure adeguate a conservare, ad esempio, in maniera sicura i documenti, limitare l'accesso a computer e supporti elettronici e procedere all'eliminazione dei documenti non più necessari, al fine di impedire l'accesso non autorizzato a detto tipo di informazioni.

10. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

- 10.1. Lo Studio e la Società e tutti i suoi dipendenti, collaboratori e i professionisti devono assicurare che l'immagine dello Studio e della Società appaiano consone al prestigio e all'importanza del ruolo che lo Studio e della Società possiedono nel panorama della consulenza del lavoro e fiscale nazionale ed internazionale.
- 10.2. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità del managing partner dello Studio e della Società a meno che gli stessi non vengano appositamente delegati e comunque preventivamente concordati.
- 10.3. I dipendenti/collaboratori/professionisti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dello Studio e della Società ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.) né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.
- 10.4. In nessun modo o forma i dipendenti, i collaboratori e i professionisti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzionari degli organi di informazione.

11. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE

- 11.1. Lo Studio e la Società in tutti i rapporti di affari si ispirano ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza previsti dalle specifiche normative professionali relative a Consulenti del Lavoro, Dottori Commercialisti e Avvocati.
- 11.2. I dipendenti dello Studio e della Società, nonché i collaboratori e i professionisti le cui azioni possano - anche indirettamente - essere riferibili allo Studio e alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con Enti ed Istituti pubblici e privati oltre che con i Clienti indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

- 11.3. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione di Enti ed istituti pubblici e privati oltre che a clienti o a loro parenti, sia Italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- 11.4. In ogni caso, il tipo di spese di cui al punto precedente deve essere specificatamente autorizzato. Queste spese devono essere accuratamente documentate, identificate in contabilità e propriamente trattate a fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.
- 11.5. Nessun omaggio dovrà essere dato, offerto, promesso e neanche discusso con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esercenti un servizio di pubblica necessità, individui con cariche politiche o pubbliche. Fanno altresì eccezione i casi in cui, in occasione di ricorrenze, vengono dati omaggi universalmente riconosciuti come non aventi finalità illecite, purché siano sempre soggetti all'approvazione del managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo).
- 11.6. Fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo del presente articolo, i dipendenti/collaboratori/professionisti a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia, dovrà immediatamente informare il managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo).
- 11.7. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti dipendenti, collaboratori e professionisti che promuovono la scelta dei fornitori, tali omaggi dovranno essere segnalati al managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo), il quale esprimerà le proprie valutazioni sulla possibile accettazione di tali omaggi.
- 11.8. Lo Studio e la Società vietano severamente i pagamenti agevolativi in qualsiasi forma. Per pagamenti agevolativi si intendono pagamenti o altri benefici, indipendentemente dal loro valore, elargiti direttamente o indirettamente a un funzionario pubblico, a un dipendente pubblico o a qualsiasi altra persona allo scopo di ottenere, accelerare o facilitare l'esecuzione di un atto amministrativo di routine a cui il pagatore ha già diritto per legge. Tali pagamenti sono vietati anche qualora possano essere consentiti da usanze, prassi o tolleranze locali. Nessun dipendente, collaboratore, professionista o dirigente può offrire, promettere, autorizzare, effettuare, richiedere o accettare un pagamento agevolativo. Qualsiasi richiesta di pagamento agevolativo deve essere immediatamente respinta e segnalata senza indugio al socio amministratore dello Studio e della Società.

12. RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

- 12.1. Ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti è proibito raccogliere informazioni sulla concorrenza seguendo metodi che violano i diritti di quest'ultima. Ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti è proibito, inoltre, accettare, utilizzare o divulgare informazioni e dati riservati o di proprietà esclusiva della concorrenza che non sono di pubblico dominio, compresi quelli che le conferiscono un vantaggio commerciale.
- 12.2. Ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti è concesso accedere a informazioni e dati di pubblico dominio come, ad esempio, bilanci annuali, siti web aziendali, pubblicazioni, presentazioni e documenti di marketing pubblici, articoli di giornali e riviste specializzate, analisi di Borsa, materiali pubblicitari e altre dichiarazioni e offerte pubbliche fatte tramite i media.
- 12.3. Particolare attenzione deve essere prestata al modo in cui si interagisce con i clienti, i fornitori e i dipendenti/collaboratori, attuali o passati, della concorrenza. Ai dipendenti/collaboratori/professionisti dello Studio e della Società è fatto divieto:
- a. di chiedere, accettare e usare informazioni e dati riservati o di proprietà esclusiva della nostra concorrenza;
 - b. di chiedere ad alcuno di contravvenire ad un qualsiasi contratto o patto di non concorrenza o riservatezza e, tantomeno, di rivelare informazioni e dati riservati o di proprietà esclusiva.

- 12.4. Ai dipendenti, ai collaboratori ed ai professionisti è vietato usare stratagemmi, espedienti, false dichiarazioni od omissioni per ottenere informazioni e dati a prescindere dal fatto che siano riservati o meno. Se si affidano delle attività di ricerca a dei consulenti esterni è necessario prestare la massima cura al fine di assicurarsi che essi osservino tassativamente, nella lettera e nello spirito, il presente Codice Etico e di Comportamento negli Affari. Occorre, inoltre, assicurarsi che la raccolta e l'utilizzo delle informazioni e dei dati raccolti siano del tutto leciti. È tassativamente proibito ricorrere a terzi per l'espletamento di attività che lo Studio e la Società considerino scorrette o inaccettabili.
- 12.5. Come regola generale per ogni dipendente, collaboratore e professionista, questi non deve intraprendere alcuna azione che considererebbe scorretta o contraria ai principi etici se fosse svolta da o per conto di un concorrente al fine di ottenere informazioni e dati sullo Studio o sulla Società.

13. RAPPORTI CON I FORNITORI

- 13.1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori e professionisti di:
- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
 - non precludere ad alcuna società fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura allo Studio e alla Società, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
 - ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dello Studio e della Società in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
 - utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti, soluzioni e servizi forniti da imprese del Gruppo a condizioni competitive;
 - osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
 - mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
 - portare a conoscenza del responsabile di dipartimento i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

14. RAPPORTI CON I CLIENTI

- 14.1. È fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori e professionisti dello Studio e della Società di:
- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
 - fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
 - attenersi a verità nelle comunicazioni con gli stessi.

15. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

- 15.1. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.
- 15.2. Nessun dipendente/collaboratore/professionista è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi regolarmente autorizzate dalle funzioni dello Studio e della Società preposte alla gestione di detti servizi.
- 15.3. È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per lo Studio e per la Società.
- 15.4. Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dal managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo) e documentate in modo adeguato.

- 15.5. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente, il collaboratore e il professionista che, in virtù delle mansioni/attività/ruolo svolte all'interno dello Studio e della Società, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e di mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.
- 15.6. Nei rapporti con istituzioni pubbliche, funzionari pubblici, dipendenti pubblici e soggetti che esercitano funzioni pubbliche, ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti è espressamente vietato offrire, promettere, autorizzare o effettuare pagamenti di agevolazione o qualsiasi altro pagamento o beneficio improprio volto ad accelerare, garantire o influenzare l'esecuzione di procedure amministrative, permessi, licenze, autorizzazioni, ispezioni o qualsiasi altro atto amministrativo. Qualsiasi richiesta di tali pagamenti o benefici deve essere immediatamente segnalata al socio amministratore dello Studio e alla Società.

16. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 16.1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
- 16.2. La trasparenza amministrativa si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente/collaboratore/professionista è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nell'amministrazione.
- 16.3. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
- a) l'agevole registrazione contabile;
 - b) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
 - c) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.
- 16.4. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente/collaboratore/professionista far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
- 16.5. In ogni caso, i pagamenti da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.
- 16.6. L'uso di fondi per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.
- 16.7. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita al managing partner dello Studio e della Società (ed in Sua assenza ad un membro dell'organismo di controllo).

17. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

- 17.1. Lo Studio e la Società si sono fino ad oggi contraddistinti per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse ed in particolare verso quelle di natura deontologica. Nello Studio e nella Società la formazione di un'adeguata cultura deontologica è ancora più importante perché permette la

crescita della credibilità necessaria per l'affidamento di incarichi e rappresentanze. Un comportamento non etico o illecito determina per lo Studio e per la Società la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, sulla reputazione e sulla credibilità dello Studio e della Società.

17.2. I dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti.

17.3. Il presente Codice è stato applicato a tutti i dipendenti, i collaboratori e i professionisti dello Studio e della Società che saranno assunti o collaboreranno con lo Studio e/o con la Società a far data dal 1.2.2010, mentre coloro che in precedenza sono stati assunti/ hanno collaborato è approvato mediante specifica accettazione.

18. TABELLA DELLE SOGLIE DI SPESA - NORMATIVA ANTICORRUZIONE

18.1. Lo Studio e la Società consentono regali, ospitalità, spese di viaggio e di rappresentanza solo se legittimi, trasparenti, occasionali, ragionevoli e direttamente correlati a legittimi scopi aziendali. In nessun caso è consentito offrire, promettere, autorizzare, richiedere o accettare regali, ospitalità, spese di viaggio, di rappresentanza o qualsiasi altro beneficio allo scopo di ottenere un vantaggio indebito, influenzare una decisione, assicurarsi un trattamento preferenziale o indurre una persona ad agire in violazione dei propri doveri. Tutte le spese devono essere di natura occasionale e proporzionate al rapporto d'affari, al ruolo del destinatario e allo scopo legittimo perseguito.

18.2. Regali

Si applicano le seguenti soglie monetarie:

- a. funzionari governativi, funzionari pubblici, dipendenti pubblici, rappresentanti di istituzioni pubbliche o persone che svolgono funzioni pubbliche: valore massimo di 25,00 € per regalo;
 - b. partner commerciali, clienti, fornitori e altri partner d'affari: valore massimo di 50,00 € per regalo.
- È vietato qualsiasi regalo che superi le soglie sopra indicate.

18.3. Spese di viaggio, ospitalità e intrattenimento

È possibile sostenere spese ragionevoli di viaggio, alloggio, ospitalità e intrattenimento qualora siano direttamente connesse a:

- a. attività di formazione;
- b. incontri professionali;
- c. conferenze, seminari ed eventi formativi;
- d. la presentazione, la promozione o la fornitura dei servizi dello Studio e della Società;
- e. altre finalità aziendali legittime.

Si applicano i seguenti limiti:

- a. Funzionari governativi e rappresentanti del settore pubblico: sono consentite solo le spese ragionevoli e in buona fede direttamente correlate alle legittime attività aziendali sopra descritte. Tali spese non devono influenzare, né dare l'impressione di influenzare, alcuna decisione ufficiale e devono essere approvate in anticipo laddove richiesto dalle procedure interne;
- b. Partner commerciali, clienti, fornitori e altri partner d'affari: le spese di viaggio, ospitalità e intrattenimento possono essere sostenute fino a un valore massimo di 250,00 € a persona per evento.

Tutte le spese di viaggio, ospitalità e intrattenimento devono essere accuratamente documentate, supportate da registrazioni appropriate e approvate in conformità con le procedure interne.

 **Studio Arlati Ghislandi e AGCV Risorse S.r.l.**