



STUDIO ASSOCIATO
Maulini Sacchi
Dottori Commercialisti
Revisori Contabili

Codice Etico

Via Eugenio Montale, 26
28021 Borgomanero (NO)
Tel. 0322-846367 / 0322-956476
Fax 0322-835374
info@maulinisacchi.it

Premessa

Lo Studio Associato Maulini Sacchi, con sede in Borgomanero, Via Eugenio Montale n. 26, è stato fondato nel 1987, da Maulini Claudio e Sacchi Michele Francesco, associati, i quali hanno posto ad oggetto sociale l'attività di consulenza fiscale, tributaria e del lavoro.

Da allora vengono continuamente sviluppate nuove competenze, perseguendo approfondite conoscenze all'interno del gruppo per una crescita costante delle risorse umane, al fine di massimizzare i risultati.

La continua introduzione di norme giuridiche e fiscali, la complessità gestionale che ha investito tutte le realtà imprenditoriali e professionali hanno condotto lo Studio verso una sempre maggiore competenza e specializzazione attraverso la formazione interna ed esterna con adeguata documentazione e relativa discussione, valorizzando l'apporto personale al gruppo di lavoro.

Negli anni lo Studio ha sviluppato settori di specializzazione, quali:

- contenzioso tributario
- diritto societario
- revisione e controllo aziendale
- analisi dei costi e del controllo di gestione
- analisi di start-up di progetti
- organizzazione e riorganizzazione aziendali
- amministrazione e gestione del personale

L'obiettivo principe è il raggiungimento della massima soddisfazione del cliente, operando nell'osservanza delle disposizioni legislative, dei principi di correttezza, di buona fede, di onestà, di trasparenza, di lealtà e di integrità morale.

Lo Studio applica rigorosamente gli elencati canoni rispettando i diritti dei clienti, dei lavoratori subordinati, dei soci, dei partners commerciali e finanziari nonché della collettività.

Nell'ottica di una migliore intellegibilità di questi principi e per la loro corretta applicazione, si è ritenuto opportuno predisporre i presenti "Codice Etico" e "Regolamento Aziendale e Codice Disciplinare", la cui osservanza diviene fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, l'immagine e la reputazione dello Studio Associato Maulini Sacchi.

Il Codice ed il Regolamento, comprensivo del Codice Disciplinare, contengono norme comportamentali, infrazioni, relative sanzioni, procedure di contestazione disciplinari in conformità delle disposizioni contenute nel Ccnl Studi Professionali e nel rispetto dei principi e criteri di cui all'art. 7 della legge 20 maggio 1970 n. 300.

Modalità di diffusione

Lo Studio si impegna a favorire un'adeguata conoscenza di "Codice Etico" e "Regolamento Aziendale e Codice Disciplinare" ed a far rispettare i principi e le norme in essi contenuti.

Al fine di garantire una corretta comprensione da parte di tutto il personale, una copia del presente testo sarà consegnata ed inoltre, lo stesso, potrà essere consultato in ogni momento, in quanto verrà conservato presso la segreteria dello Studio Associato Maulini Sacchi.

Lo Studio si impegna, inoltre ad approfondire ed aggiornare il documento ogni qualvolta ce ne sia la necessità, al fine di adeguare il contenuto in base alle evoluzioni civili e normative aventi specifica rilevanza per gli argomenti in questa sede trattati.

Norme generali

Le disposizioni che seguono intendono enunciare norme e disposizioni aziendali per un corretto rapporto tra lo Studio Associato, i soggetti che vengono a relazionarsi con esso ed il personale che, a vario titolo, lavora, opera e collabora al suo interno.

Nel presente documento sono espresse norme di carattere generale, i diritti, i doveri e le responsabilità rispetto ai quali si conformano la conduzione e l'organizzazione delle attività aziendali.

Ognuno è responsabile della correttezza delle proprie azioni e delle loro conseguenze.

Riferimenti normativi

1. Costituzione

Art. 41, L'iniziativa economica privata è libera.

Non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da recare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana.

La legge determina i programmi e i controlli opportuni perché l'attività economica pubblica e privata possa essere indirizzata e coordinata a fini sociali.

2. Codice Civile

Art. 2086 CC, Direzione e gerarchia nell'impresa.

L'imprenditore è il capo dell'impresa e da lui dipendono gerarchicamente i suoi collaboratori.

Art. 2094 CC, Prestatore di lavoro subordinato.

È prestatore di lavoro subordinato colui che si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore.

Art. 2104 CC, Diligenza del prestatore di lavoro.

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

Art. 2105 CC, Obbligo di fedeltà.

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

Art. 2106 CC, Sanzioni disciplinari.

L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo alla applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione (e in conformità delle norme corporative).

Art. 2119 CC, Recesso per giusta causa.

Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto prima della scadenza del termine, se il contratto è a tempo determinato, o senza preavviso, se il contratto è a tempo indeterminato, qualora si verifichi una causa che non consenta la prosecuzione, anche provvisoria, del rapporto. Se il contratto è a tempo indeterminato, al prestatore di lavoro che recede, per giusta causa compete l'indennità indicata nel secondo comma dell'articolo precedente.

Non costituisce giusta causa di risoluzione del contratto il fallimento dell'imprenditore o la liquidazione coatta amministrativa dell'azienda.

3. Statuto dei Lavoratori – Legge 20 maggio 1970 n. 300

Art. 7 Sanzioni disciplinari.

Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti.

Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Fermo restando quanto disposto dalla legge 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalla retribuzione per più di dieci giorni.

In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possano essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

Salvo analoghe procedure previste dai contratti collettivi di lavoro e ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, il lavoratore al quale sia stata applicata una sanzione disciplinare può promuovere, nei venti giorni successivi, anche per mezzo dell'associazione alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione, di un collegio di conciliazione ed arbitrato, composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal direttore dell'ufficio del lavoro.

La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia da parte del collegio.

Qualora il datore di lavoro non provveda, entro dieci giorni dall'invito rivoltagli dall'ufficio del lavoro, a nominare il proprio rappresentante in seno al collegio di cui al comma precedente, la sanzione disciplinare non ha effetto.

Se il datore di lavoro adisce l'autorità giudiziaria, la sanzione disciplinare resta sospesa fino alla definizione

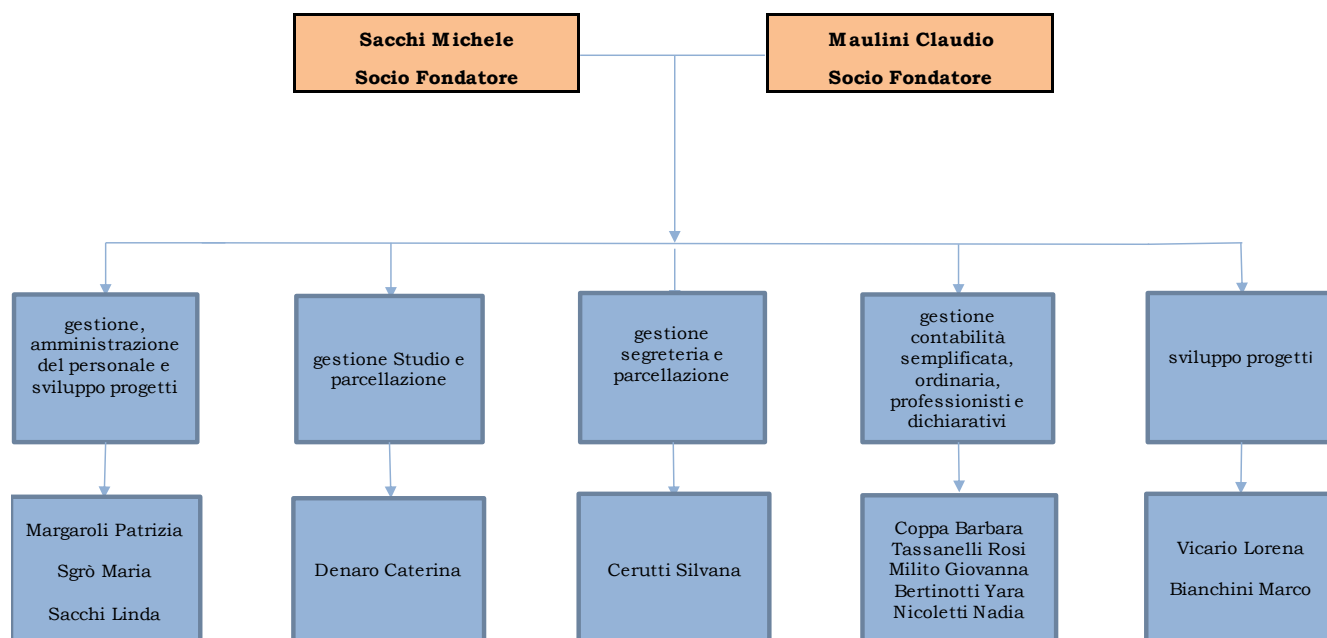
del giudizio.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione.

4. Codice della Responsabilità degli Enti D.lgs. 231/2001 e successive modificazioni – Modello Organizzativo.
5. C.c.n.l. Studi Professionali.
6. Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento ed alla circolazione dei dati personali.

Organigramma

Nell'organigramma sotto riportato vengono indicate la struttura organizzativa dello Studio.



Mansionario

All'interno dello Studio sono state individuate le seguenti unità funzionali:

1. Contabilità.

I soggetti addetti a tale area si occupano di contabilità semplificata, ordinaria e professionisti; possiedono una conoscenza approfondita non solo dei principi che governano la contabilità generale e fiscale d'impresa, ma anche di quelli che regolano il bilancio d'esercizio nei suoi aspetti civilistici e fiscali. Hanno inoltre delle solide basi di contabilità analitica e conoscono perfettamente le procedure e le tecniche utilizzate per la stesura del bilancio. Possiedono nozioni di economia aziendale, di diritto tributario e di organizzazione aziendale. Hanno le competenze utili all'elaborazione dei dichiarativi nella loro totalità.

In tale area si distinguono i seguenti referenti:

Mariarosaria Tassanelli: Conai

Coppa Barbara: Estero.

2. Gestione di Studio/Gestione Segreteria e Parcellazione.

I compiti svolti dalle unità in oggetto sono quelli di rapporto con i vari fornitori dello Studio, di provvedere alle necessità a carattere pratico inerente ai vari locali ufficio e di organizzazione dell'attività interna.

Oltre a quanto sopra detto, l'unità si occupa di raccogliere le informazioni inerenti agli addebiti ed a emettere parcelle ed inoltre degli invii telematici relativi ai vari adempimenti in ambito tributario e fiscale.

3. Gestione, amministrazione del personale e sviluppo progetti.

Il personale conosce gli aspetti amministrativi-contabili-fiscali ed il diritto del lavoro. Le conoscenze specifiche comprendono metodi, tecniche e strumenti connessi all'accensione, gestione e conclusione del rapporto di lavoro. Sono molto importanti anche competenze "trasversali" quali la comunicazione efficace, la capacità di lavorare in gruppo e l'analiticità.

L'area in oggetto si occupa degli adempimenti e della consulenza in materia di lavoro, gestisce i rapporti con gli enti e studia e sviluppa i progetti affidati dagli associati.

4. Sviluppo progetti.

Il personale addetto all'unità trattata, oltre ad occuparsi di contabilità ordinaria, semplificata, professionisti e dichiarativi, si occupa di progetti che gli associati richiedono essere studiati e sviluppati.

Associati:

1. Sacchi Michele.

- Gestione e formazione del personale di Studio
- Privacy
- Contenzioso
- Modello Redditi
- Modello 730

2. Maulini Claudio.

- Digitalizzazione
- Referente TeamSystem
- Bilanci UE
- Analisi costi

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Indice

✚	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	
	<i>Codice Etico e di Comportamento: principi etici generali</i>	pag.8
	<i>Soggetti a cui si applica il Codice</i>	pag.8
	<i>Missione dello Studio</i>	pag.8
	<i>Norme standard di comportamento</i>	pag.9
	<i>Criteri guida nei rapporti con i terzi</i>	pag.11
	<i>Tutela dell'integrità morale e fisica</i>	pag.11
	<i>Abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti</i>	pag.11
	<i>Controlli</i>	pag.12
	<i>Osservanza del "Codice Etico e di Comportamento"</i>	pag.12
	<i>Violazione delle norme del "Codice Etico e di Comportamento"</i>	pag.12

CODICE ETICO E DI COMPORAMENTO

Codice Etico e di Comportamento: principi etici generali

Il Codice di Comportamento è uno strumento con il quale lo Studio intende dare direttive e suggerimenti affinché tutto il proprio personale operi secondo un comportamento etico e si concretizzi nei seguenti principi:

- rispettare, in modo tassativo, le leggi vigenti sul territorio nazionale;
- operare con correttezza, cortesia e collaborazione nei rapporti tra colleghi;
- rispettare gli interessi di tutti gli interlocutori quali clienti, fornitori, istituzioni, autorità pubbliche e la collettività;
- svolgere professionalmente, diligentemente e con integrità morale il proprio ruolo, nel rispetto della dignità umana;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dello Studio;
- rispetto dell'ambiente, della salute e della sicurezza dei dipendenti e collaboratori;

Il codice definisce inoltre le modalità per verificare l'effettiva osservanza delle procedure operative e delle sanzioni previste in caso di violazione, da parte del personale, del "Codice Etico e di Comportamento".

Soggetti a cui si applica il Codice

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dello Studio e devono essere rispettate anche da qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o sotto incarico dello Studio.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne ed a rispettarne i contenuti.

Missione dello Studio

Lo Studio si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, con l'obiettivo di:

- promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e la prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi base del presente codice;

Gli standard etici e di comportamento che lo Studio intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza ed imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

Norme standard di comportamento

Lo Studio Associato Maulini Sacchi si impegna a rispettare le disposizioni sotto elencate.

1. Imparzialità.

Offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e della capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, lingua, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali (così come previsto dall'art. 3 della Costituzione, Principio di Uguaglianza Formale).

2. Ambiente di lavoro.

Garantisce che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali, né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro, per meri motivi di competitività personale.

3. Sviluppo.

Sviluppa le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e aggiornamento.

4. Valore risorse umane.

Le risorse umane sono elemento centrale ed indispensabile per l'esistenza dello Studio. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per raggiungere gli obiettivi che ci siamo prefissati. Lo Studio auspica che l'energia di ognuno trovi espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

5. Privacy.

Protegge le informazioni e custodisce i dati relative ai dipendenti e collaboratori, generate o acquisite all'interno ed all'esterno dello Studio e attiva ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni. (Così come previsto dal Codice Privacy).

6. Salute e sicurezza.

Promuove e protegge la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

I destinatari del presente Codice si impegnano ad osservare i seguenti fondamenti:

1. Responsabilità.

Fornire la prestazione contrattualizzata, coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Diligenza.

Rispettare l'orario di lavoro, se dipendenti, salvo giustificato motivo e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi, se collaboratori.

3. Rispetto.

Adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri.

4. Clima aziendale.

Contribuire alla creazione di un clima professionale di cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Promuovere il confronto in ambito lavorativo finalizzato al perseguimento della miglior soluzione possibile.

5. Onestà.

Impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni. È pertanto richiesto che i dipendenti e i collaboratori si impegnino anche a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, che si attengano alle disposizioni del Regolamento Aziendale e del Codice Privacy per l'utilizzo del sistema informatico, per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica e si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per lo svolgimento di compiti personali e a non trasportare persone estranee allo Studio, salvo espressa autorizzazione della stessa.

6. Riservatezza.

Usare massima cautela e cura nell'utilizzo di informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni e ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dello Studio. È richiesto ai lavoratori di impegnarsi a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti, dati, ecc., connessi agli atti e alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione.

7. Conflitto di interessi.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente/collaboratore è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento ad interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità. Ogni dipendente/collaboratore deve immediatamente riferire al responsabile di Studio e/o ai titolari qualsiasi situazione che costituisca o possa costituire un conflitto d'interessi, in particolare, deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività svolte.

8. Omaggi.

Accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per lo Studio in modo improprio. Il dipendente/collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia deve informare direttamente il responsabile di Studio e/o gli associati e rifiutare.

9. Salute e sicurezza.

Adottare ogni misura idonea alla tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti, dei collaboratori e di tutti i soggetti esterni, quali clienti, fornitori, pubbliche amministrazioni ed enti vari con cui lo Studio entra in contatto.

10. Responsabilità amministrativa.

Particolare valenza assumono la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di bilancio; a tal proposito ciascun dipendente/collaboratore è tenuto ad adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente. Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza. Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili.

11. Segnalazioni violazioni.

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice, lo Studio richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione ai titolari.

Criteria guida nei rapporti con i terzi

I dipendenti ed i collaboratori devono informare i terzi, in maniera adeguata, relativamente alle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

Rapporti con i clienti: ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del cliente. Quando richiesto ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente.

Rapporti con i fornitori: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva di qualità di beni e servizi richiesti, prezzo, capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dello Studio.

Tutela dell'integrità morale e fisica

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dello Studio, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, lo Studio non tollera:

1. Abusi di potere.

Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore.

2. Atti di violenza psicologica.

Atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni.

3. Molestie sessuali.

Comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale.

4. Atti di bullismo.

Atti che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro.

5. Mobbing operativo.

Atti che possono portare a situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nell'attività lavorativa.

Verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente penosi i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro. Questi potranno essere sanzionati disciplinarmente in conformità a quanto previsto da Ccnl previo esperimento della procedura di cui all'art.7 Legge 300/1970.

Abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti

Lo Studio richiede che ciascun prestatore di lavoro contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Si vieta, pertanto, a ciascun lavoratore di:

- prestare servizio sotto gli effetti di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze alcoliche e/o stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

La condotta posta in essere in violazione di predetti obblighi, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, verrà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dello Studio e sarà sanzionata con il licenziamento, da attuarsi con regolare procedura ai sensi di quanto previsto dal Ccnl e dalle norme di legge vigenti.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno equiparati ai casi precedenti.

Controlli

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari ed utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dello Studio, orientandole verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle Leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici e Regolamenti Aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dello Studio, la gestione dell'attività secondo i criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dello Studio.

Osservanza del "Codice Etico e di Comportamento"

L'osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica.

Violazione delle norme del "Codice Etico e di Comportamento"

La violazione dei principi fissati in questa sede compromette il rapporto di fiducia tra lo Studio e chiunque commetta la violazione.

Le infrazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'istituzione di un procedimento penale nei casi in cui costituisca reato.