

# **CODICE ETICO**

**REDATTO AI SENSI DEL  
DECRETO LEG. N. 231/2001**

PREMESSA NECESSARIA	3
SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI	3
SEZIONE 2 APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	4
SEZIONE 3 DOVERI DEI DIPENDENTI, COLLABORATORI E PROFESSIONISTI	4
SEZIONE 4 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI	4
SEZIONE 5 CONFLITTO DI INTERESSI	4
SEZIONE 6 PROTEZIONE INFORMAZIONI DI STUDIO, CLIENTI E FORNITORI	5
SEZIONE 7 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	5
SEZIONE 8 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	6
SEZIONE 9 RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA	6
SEZIONE 10 RAPPORTI CON I FORNITORI	6
SEZIONE 11 RAPPORTI CON I CLIENTI	7
SEZIONE 12 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	7
SEZIONE 13 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	7
SEZIONE 14 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO	8

## PREMESSA NECESSARIA

Con il presente Codice Etico, lo **Studio ADC CONSULTING – STUDIO DELLE CESE**, intende formalizzare i valori etici fondamentali ai quali lo Studio stesso si ispira e ai quali tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti e prestatori di servizi, dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

Bene specificare che lo Studio opera nel rispetto della normativa relativa alle "Professioni protette" previste dall'ordinamento giuridico italiano per Dottori Commercialisti, Avvocati e Consulenti del Lavoro, rispettivamente nei D.Lgs. 139/2005, 4 agosto 2006, n. 248 e Legge 12/79.

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 disposizioni previste dai corollari normativi e disciplinari per i Dottori Commercialisti dal Ministero di Giustizia.

Il Codice Etico si rivolge a tutti i professionisti, soci, dipendenti, collaboratori e partner dello Studio, denominati "destinatari del codice", che devono conoscere e osservare le norme deontologiche in esso contenute, improntando la propria condotta alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Attraverso il Codice, lo Studio, vuole, altresì, promuovere e comunicare all'esterno i valori guida che contraddistinguono le proprie metodologie di lavoro.

La scelta di introdurre un Codice Etico rispecchia esattamente questo orientamento, nella convinzione che ciò conduca a creare un ambiente di lavoro coeso e proficuo, e, conseguentemente, a fornire un miglior servizio al cliente.

La consultazione del Codice Etico è aperta a chiunque volesse prenderne visione e, per tale ragione, lo stesso è stato pubblicato on line sul sito web **ADC CONSULTING**, in un'area dedicata.

Per ragioni di semplificazioni, nel presente Codice con il termine "Collaboratori", si intende comprendere Dipendenti, Collaboratori e Professionisti che operano per conto e nello Studio, nella loro unicità.

## 1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Il Titolare, e/o ogni partner dello Studio, sarà tenuto 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, oltre al necessario benessere dei propri dipendenti, collaboratori e professionisti nonché dei clienti, dei fornitori e della Comunità.

1.2. Competerà in primis al Titolare e/o ai partner, 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. Non si fa e non si farà mai alcuna discriminazione di religione, razza, nazionalità, ideologia politica, sesso e classe sociale.

1.4. Ogni Collaboratore dello Studio dovrà impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti le attività e aree gestite.

I Collaboratori devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere, questi dovranno segnalarlo al managing partner che dovrà rispondere in tal senso.

1.5. Ciascun Collaboratore sarà tenuto a conoscere il presente Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

1.6. Lo Studio vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.7. Lo Studio ha sottoscritto da diversi anni un'adeguata polizza assicurativa, al fine di poter risarcire eventuali danni causati nello svolgimento della professione.

1.8. L'aggiornamento costante sulle materie trattate, nelle diverse aree di competenza, l'utilizzo di strumenti di lavoro tecnologicamente avanzati, l'integrazione della struttura organizzativa interna, la propensione al lavoro di squadra, sono tutti elementi che rispecchiano la volontà di costituire un punto di riferimento per la propria clientela, alla quale poter fornire un servizio di consulenza globale

## 2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti dei terzi, tutti i Collaboratori dello Studio, in ragione delle loro specifiche competenze, dovranno aver cura di:

- informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal presente Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- 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. DOVERI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI PROFESSIONISTI

I Collaboratori dello Studio dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente al managing partner qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni.

In particolare, si chiarisce che:

- Tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Collaboratori dello Studio nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- Ciascun Collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dello Studio;
- I rapporti tra i Collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- Ogni Collaboratore dello Studio 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;
- 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 Collaboratori sono tenuti a consultarsi con i responsabili dello Studio per ogni questione in merito.

## 4. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI

4.1. Il Collaboratore è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dello Studio, segnalando con tempestività al managing partner, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

4.2. I Collaboratori sono tenuti ad utilizzare le dotazioni dello Studio soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. E' pertanto, tassativamente vietato agli stessi 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 dello Studio.

4.3. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dello Studio 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 del superiore.

## 5. CONFLITTO DI INTERESSI

5.1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- Ogni attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dello Studio e in modo lecito, trasparente e corretto.

5.2. I Collaboratori devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dello Studio o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al managing partner.

A titolo esemplificativo ma non limitativo, determinano una situazione di conflitto:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dello Studio;
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dello Studio;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti professionali con lo Studio.

## **6. PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI DI STUDIO, DEI CLIENTI O FORNITORI**

6.1. Il Collaboratore è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative allo Studio e/o ai suoi Colleghi 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;

6.2. I Collaboratori sono rigorosamente tenuti a comunicare al responsabile eventuali richieste di informazioni inerenti allo Studio e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso;

6.3. Ogni informazione, dato o documento, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni, di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dello Studio. È pertanto, fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle a proprio personale vantaggio;

6.4. I Collaboratori devono inoltre, prendere tutte le misure adeguate a conservare 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;

6.5. 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, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione 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.

## **7. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

7.1. Lo Studio e tutti i suoi Collaboratori, devono assicurare che l'immagine dello Studio appaia consone al prestigio e all'importanza del ruolo che lo Studio stesso possiede nel panorama e nel settore in cui svolge la propria attività professionale;

7.2. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità del managing partner dello Studio a meno che gli stessi non vengano appositamente delegati e comunque preventivamente concordati;

7.3. I Collaboratori non possono fornire informazioni o opinioni, né rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dello Studio ai rappresentanti degli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

7.4. In nessun modo o forma, i Collaboratori possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzionari degli organi di informazione.

## **8. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE**

8.1. Lo Studio in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza previsti dalle specifiche normative professionali relative ai Dottori Commercialisti.

8.2. I Collaboratori dello Studio, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili allo Studio stesso, 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 dall'importanza dell'affare trattato.

8.3. 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, sia di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

8.3.1. 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.

8.4. 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.

8.5. Il Collaboratore 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. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati a singoli Collaboratori che promuovono la scelta dei fornitori, tali omaggi dovranno essere segnalati al managing partner, il quale esprimerà le proprie valutazioni sulla possibile accettazione di tali omaggi.

## **9. RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA**

9.1 Ai Collaboratori è proibito raccogliere informazioni sulla concorrenza seguendo metodi che violano i diritti di quest'ultima. Ai collaboratori è proibito inoltre, accettare, utilizzare o divulgare informazioni e dati riservati o di proprietà esclusiva della concorrenza che non siano di pubblico dominio, compresi quelli che le conferiscono un vantaggio commerciale.

9.2 Particolare attenzione deve essere prestata al modo in cui si interagisce con i clienti, fornitori e dipendenti, attuali o passati, della concorrenza. Non chiedere, non accettare e non usare mai informazioni e dati riservati o di proprietà esclusiva della nostra concorrenza. Non chiedere mai a nessuno di contravvenire ad un qualsiasi contratto o patto di non concorrenza o riservatezza né, tantomeno, di rivelare informazioni e dati riservati o di proprietà esclusiva.

9.3. Ai Collaboratori 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. È tassativamente proibito ricorrere a terzi per l'espletamento di attività che lo Studio considera scorrette o inaccettabili.

## **10. RAPPORTI CON I FORNITORI**

10.1. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo al Collaboratore 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, 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 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.

## 11. RAPPORTI CON I CLIENTI

11.1. È fatto obbligo ai Collaboratori dello Studio di:

- Eseguire, agli inizi di ogni mandato, le opportune verifiche sulla Clientela, raccogliendo la documentazione di pertinenza come previsto dalle procedure interne in ottemperanza alla normativa anticiclaggio, ivi inclusa una copia del mandato professionale, debitamente sottoscritto;
- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- Illustrare al cliente con semplicità e chiarezza, gli elementi essenziali e gli eventuali rischi connessi alle pratiche da esso gestite;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Anteporre gli interessi del Cliente a quelli personali e/o dello Studio. L'applicazione di tale principio tuttavia, non può, in alcun caso, incidere sulla dignità e sul decoro dello Studio e dei suoi membri, né limitare il diritto al compenso spettante allo Studio stesso;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni con gli stessi.

## 12. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

12.1. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

12.2. Nessun Collaboratore è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere, che non siano collegabili a prestazioni di servizi regolarmente autorizzate dalle funzioni dello Studio preposte alla gestione di detti servizi.

12.3. 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 se e/o per lo Studio.

12.4. Nei riguardi di soggetti pubblici 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 documentate in modo adeguato.

12.5. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Collaboratore che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dello Studio, 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 documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

## 13. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

13.1. 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.

13.2. La trasparenza amministrativa si fonda su accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun Collaboratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nell'amministrazione.

13.3. Per ogni operazione è conservata 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.

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

13.5. 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.

13.6. 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.

13.7. Lo Studio non deve impegnarsi patrimonialmente o fornire garanzie al cliente o per conto di questi. Qualora lo Studio dovesse detenere somme del cliente o per conto di esso, deve operare con la massima diligenza ed applicare, con rigore, i principi della buona amministrazione e della corretta contabilità.

13.8. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita al managing partner dello Studio.

#### **14. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

14.1. Lo Studio si è fino ad oggi contraddistinto per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse ed in particolare, verso quelle di natura deontologica. Nel nostro Studio la formazione di un'adeguata cultura deontologica è ancora più importante perché permette la crescita della credibilità necessaria all'affidamento di incarichi e rappresentanze.

Un comportamento non etico o illecito determina per lo Studio la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, sulla reputazione e sulla credibilità dello Studio stesso.

14.2. I Collaboratori tutti, sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti.

14.3. Il presente Codice è stato applicato a tutti i Dipendenti, Collaboratori e Professionisti dello Studio che saranno assunti a far data dal 01 settembre 2015, mentre per quelli assunti in precedenza, è dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.