STUDIO FRISACCO

Dottori Commercialisti Revisori legali

CODICE ETICO

Ultimo agg. 28.06.2024

CODICE ETICO - STUDIO FRISACCO

Lo Studio Frisacco ("**Studio**"), con sede in Treviso, Vicolo Bortolan n. 1, ha approvato il seguente Codice Etico (il "Codice" o il "Codice Etico"), che identifica i valori, i criteri di condotta e le responsabilità etiche ai quali deve attenersi ogni componente dello stesso.

Art. 1
Finalità e ambito di applicazione

1.1 – Lo Studio fornisce servizi professionali a privati, aziende, istituzioni ed organizzazioni, con l'obiettivo di creare valore per i clienti nel pieno rispetto dei principi deontologici della professione.

Lo Studio aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder; la capacità di perseguire in modo efficace la missione è strettamente connessa alle relazioni con essi costruite e alla reputazione consolidata nel tempo.

I valori fondamentali dello Studio sono: professionalità, legalità, eccellenza, innovazione, formazione, flessibilità, lavoro di gruppo, relazioni, rispetto, condivisione, lungimiranza e integrità. Lo Studio si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano professionisti, collaboratori e dipendenti all'organizzazione globale, e convincano gli stakeholder a lavorare per e con lo Studio. È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti allo Studio.

Lo Studio si pone l'obiettivo di essere percepito come uno dei migliori fornitori di servizi professionali in ambito commercialistico rispetto ai concorrenti diretti, con il fine ultimo di incrementare e mantenere sostenibile nel tempo il valore e l'occupazione.

A tale scopo sono individuati i "comportamenti" da diffondere e consolidare: creare valore per i clienti e per le persone; investire nelle relazioni con i clienti, con i colleghi e con altri professionisti; condividere e collaborare; considerare i punti di vista delle controparti.

1.2 - Lo Studio assume come principio imprescindibile l'osservanza di leggi, norme e procedure per eseguire e riportare operazioni di *business*.

A tal fine, s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto delle legislazioni e di tutte le norme vigenti, sia fatto proprio e praticato dai destinatari Codice; è da considerarsi, dunque, proibito qualsiasi comportamento o condotta che si configuri, o possa integrare, una qualsivoglia fattispecie di reato.

Si evidenzia che la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dello Studio non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con le norme espresse nel presente documento; pertanto la violazione del Codice comporterà l'adozione di relative sanzioni.

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dello Studio; la dedizione e la professionalità della direzione, dei collaboratori e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dello Studio.

Il Codice reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano presso lo Studio e specifica i doveri di fedeltà, lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità da applicare, che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro, nonché i valori guida ai quali deve essere ispirata l'operatività quotidiana di tutti i componenti dell'organizzazione dello Studio.

1.3 - L'attività di tali soggetti deve essere conforme alla posizione di indipendenza propria della professione di dottore commercialista, ai compiti istituzionali eventualmente affidati,

all'imparzialità dell'attività, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.
1.4 - Il Codice si applica a tutti coloro che operano presso lo Studio sotto qualsiasi forma, a tempo pieno o a tempo parziale, in forma di lavoro subordinato o non subordinato, alla direzione, ai praticanti, ai collaboratori, ai consulenti, agli stagisti e alle persone autorizzate a frequentare lo Studio ("**Destinatari**").
Il Codice è portato a conoscenza di terzi che ricevano o conferiscano incarichi allo Studio, o che abbiano con esso rapporti durevoli.
1.5 - Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dello Studio; a tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni allo Studio. Il Codice è basato anche su norme non giuridiche, ed è rivolto alla sensibilità morale e professionale delle singole persone.
Tutti i partecipanti al funzionamento dello Studio hanno la responsabilità morale della diffusione e dell'applicazione dei valori espressi dal Codice, con riferimento alle funzioni o agli incarichi loro attribuiti.
1.6 - Restano ferme le norme di legge, di regolamento interno e di deontologia applicabili ai dottori commercialisti, cui i destinatari comunque si conformano, per quanto di loro spettanza e competenza. L'attività dello Studio si svolge in linea con i principi recati dal codice deontologico della professione di dottore commercialista ed esperto contabile approvato dal Consiglio Nazionale.

Art. 2
Disposizioni e principi generali

2.1 - Il destinatario si impegna a rispettare il Codice al momento dell'assunzione dell'incarico e a tenere una condotta ispirata ai principi di fedeltà, lealtà, imparzialità, integrità ed onestà.
I professionisti dello Studio sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti o del Codice Forense (a seconda dei casi), nonché in conformità alla legislazione professionale e alle norme applicabili e vigenti in Italia e in ciascun paese in cui i medesimi operano.
2.2 - Il destinatario evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge, di deontologia, di regolamento interno o contenute nel Codice.
2.3 - I rapporti tra lo Studio e i destinatari sono improntati sulla fiducia e sulla collaborazione.
Il destinatario si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia e dovrà evitare atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità.
Il destinatario conforma la propria attività e l'uso dei beni dello Studio ai criteri di correttezza, economicità, parsimonia, efficienza ed efficacia.
Il destinatario dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti.
2.4 - Il destinatario limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, della posta elettronica, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni.
2.5 - Nelle relazioni con l'esterno, il destinatario si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con lo Studio; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con i clienti e con il pubblico, curando la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

2.6 - I valori guida dello Studio, ai quali deve essere ispirata l'operatività quotidiana di tutti i destinatari, sono rappresentati dalla soddisfazione del cliente, dalla personalizzazione del servizio (inteso come coinvolgimento personale nella ricerca del massimo valore aggiunto da attribuire a tutte le attività svolte a favore del cliente), dal rispetto della normativa interna ed esterna, dalla correttezza di comportamento (intesa come riconducibilità dei comportamenti agli standard qualitativi descritti nel presente Codice) e dall'aggiornamento costante e sistematico, a tutti i livelli, con trasferimento reciproco delle competenze, al fine di mantenere elevato lo standard qualitativo del servizio ed offrire al cliente risposte soddisfacenti, favorendo scelte consapevoli.
Il destinatario è pertanto tenuto a contribuire attivamente ai processi di *knowledge* delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.
2.7 - I rapporti intrattenuti con la clientela devono essere improntati a fedeltà, lealtà, trasparenza e massima riservatezza, caratterizzati da cortesia e professionalità, e ciò per consolidare il rapporto di fiducia con i clienti e promuovere l'immagine dello Studio presso il pubblico.
In tale ottica, è cura del destinatario fornire informazioni quanto più possibile chiare, complete e comprensibili all'interlocutore.
2.8 – I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per lo Studio ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore.
Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dello Studio. Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza.

Art. 3
Imparzialità e responsabilità

3.1 - Il destinatario opera con imparzialità e responsabilità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dal compiere pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio, evitando altresì ogni tipo di discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
3.2 - Il destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.
Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dello Studio, il destinatario non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.
3.3 - Il destinatario, fermo il diritto di associazione e il diritto di adesione a partiti politici e sindacati, comunica alla direzione dello Studio l'adesione ad associazioni, circoli o altri organismi, di qualsiasi natura o specie, i cui interessi possano influenzare lo svolgimento delle funzioni d'ufficio.

Art. 4
Compliance

4.1 - Il destinatario non utilizza lo Studio per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali. Tutte le azioni e le operazioni compiute e i comportamenti tenuti da ciascun destinatario, nello svolgimento della funzione o dell'incarico, sono ispirati alla legittimità sotto

l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela dello Studio, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

4.2 – Il destinatario non utilizza a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispone nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

4.3 - Il destinatario non si avvale della posizione che ricopre nello Studio per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata; nei rapporti privati, il destinatario evita di dichiarare o di lasciare intendere la propria posizione nei casi in cui tale menzione non risponda ad esigenze obiettive.

4.4 - Il destinatario non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'ambito dell'attività dello Studio, per realizzare profitti o interessi privati.

4.5 - Il destinatario evita di ricevere benefici di ogni genere, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre, non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dello Studio o che intendano entrare in rapporto con esso, con eccezione dei regali di modico valore.

Il destinatario non accetta, né compie, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio allo Studio o indebiti vantaggi per sé, per lo Studio o per terzi; respinge altresì e non fa promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il destinatario è tenuto a darne immediata comunicazione alla direzione dello Studio.

4.6 – Lo Studio assicura una corretta informazione ai propri dipendenti e collaboratori in ordine ai fatti significativi concernenti la sua gestione.

Ogni comunicazione che lo Studio rilascia a terzi deve risponde ai requisiti di veridicità, completezza e accuratezza. È fatto divieto ai destinatari nell'ambito del rapporto con lo Studio di:

- esporre fatti materiali non rispondenti al vero;
- omettere informazioni la cui comunicazione è imposta dalla legge;
- occultare dati o notizie in modo idoneo a indurre in errore i destinatari degli stessi;
- impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuita alla direzione.

Nello svolgimento della professione, in particolare con riferimento ai rapporti con i clienti e con quanti, legittimamente, sono destinatari delle comunicazioni e/o delle relazioni emesse a fronte di incarichi professionali, lo Studio assicura, oltre la stretta osservanza di norme, leggi e regolamenti applicabili, il rigore richiesto dalla professione stessa.

4.7 – I destinatari osservano le normative vigenti e le direttive di Studio in materia di antiriciclaggio, insider trading e trattamento dei dati personali.

Art. 5
Norme particolari e politica nei confronti del personale e dei destinatari

5.1 - Lo Studio s'impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro efficiente e sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

I rapporti tra dipendenti, collaboratori e direzione devono essere sempre improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà delle persone.

Lo Studio s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei collaboratori e dei dipendenti,

affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, nonchè a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.
Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi; sono in ogni caso proibiti, senza eccezione, comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.
5.2 - Lo Studio valorizza la professionalità dei dipendenti e dei collaboratori, con criteri meritocratici, sostenendone la formazione, mettendo a disposizione degli stessi gli strumenti formativi necessari e cercando di sviluppare e far crescere le specifiche competenze.
Si impegna altresì al rispetto della normativa sulla sicurezza sul lavoro e a promuovere la sicurezza in tutti i luoghi che costituiscono l'ambiente di lavoro stesso.
5.3 - Fuori dell'ordinario procedimento di assegnazione delle pratiche, il destinatario non sollecita né riceve comunicazioni a lui destinate, né invia missive non autorizzate.
5.4 - La partecipazione dei destinatari a convegni, seminari e dibattiti, così come i permessi e le ferie sono concordati e autorizzati sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità, rotazione e solidarietà.
5.5 – Lo Studio favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo, ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di *mobbing* che sono tutti, senza eccezione, proibiti in quanto lesivi della dignità umana.
Sono considerati come tali: creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori; porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui; ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti; comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano.
È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia riferita alle diversità personali e culturali.
5.6 – Il destinatario deve contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.
Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.
È fatto divieto di detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nel luogo di lavoro.

Art. 6
Conflitto d'interessi

6.1 - Il destinatario si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con lo Studio, siano esse dirette, indirette o per interposta persona, obbligandosi a informare la direzione degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.
6.2 - Il destinatario si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto, e fornisce alla direzione ogni ulteriore informazione richiesta.

Se non autorizzato, il destinatario si astiene dal partecipare, per un periodo di almeno due anni, alla trattazione delle questioni che possano coinvolgere interessi di propri precedenti soci o datori di lavoro.

6.3 - Il destinatario si astiene in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza o nei quali, anche in ragione di una grave inimicizia, la propria partecipazione alla trattazione della questione possa ingenerare sfiducia nell'imparzialità dello Studio.

6.4 - Il destinatario informa tempestivamente la direzione degli eventuali contatti avviati, ai fini dell'assunzione di incarichi o di attività esterni allo Studio, con soggetti interessati anche solo potenzialmente all'attività dello Studio.

6.5 - Il presente Codice impegna il destinatario che cessi di prestare servizio presso lo Studio a non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con lo Studio per un periodo di almeno due anni.

Art. 7
Riservatezza

7.1 – Le attività dello Studio richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, fiscali e societari, operazioni finanziarie, *know-how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, standard, software, etc.), anche riguardanti terzi soggetti, che non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi dello Studio.

7.2 - Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo del destinatario assicurare la massima riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Il destinatario deve pertanto rispettare il segreto d'ufficio e mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge e ai regolamenti.

7.3 - Il destinatario osserva il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio; le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono allo Studio e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione della direzione.

In particolare, il destinatario non fornisce informazioni in merito ad attività istruttorie, ispettive o di indagine in corso presso lo Studio e non rilascia informazioni relative ad atti o attività dei clienti se non autorizzato dalla direzione dello Studio.

7.4 - Lo Studio s'impegna a proteggere le informazioni relative al destinatario, ai clienti e ai terzi, generate o acquisite al suo interno, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Lo Studio intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi.

Lo Studio s'impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Il destinatario deve:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità dell'attività;
- acquisire, trattare, conservare e archiviare i dati stessi solo conformemente al regolamento interno e alle procedure specifiche dello studio;
- impedire che altri non autorizzati ne prendano conoscenza.

7.5 - Il destinatario consulta i soli atti e fascicoli ai quali è autorizzato ad accedere e ne fa un uso conforme alle prescrizioni e alle procedure impartite nello Studio, rappresentando e ordinando i dati con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

7.6 - Il destinatario previene l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura gli atti affidati ed evitando di effettuare copie inutili, anche di natura informatica.

7.7 - L'espletamento degli incarichi e dei mandati, nonché delle singole mansioni dovranno essere svolti esclusivamente nell'ambito e all'interno dello Studio, in totale trasparenza e secondo le procedure adottate.

Tutta la documentazione, anche informatica, dovrà essere conservata e archiviata presso lo Studio sulla base delle procedure e dei protocolli adottati. Ciascun destinatario è quindi tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità del servizio ed in diretta connessione con le sue funzioni o mansioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati in modo che sia impedito che altri, non autorizzati, ne vengano a conoscenza;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro, il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- prestare la massima attenzione al fine di evitare cancellazioni e/o alterazioni di dati anche da parte di colleghi o terzi.

Art. 8
Rapporti con l'esterno e con la Pubblica Amministrazione

8.1 – Il destinatario deve rispettare le regole del Codice anche nei rapporti verso l'esterno e con i propri clienti.

Tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di dignità, diligenza, trasparenza e onestà, con un comportamento ispirato alla massima correttezza e integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

I destinatari sono tenuti a offrire, nel rispetto del segreto professionale e delle norme deontologiche e di leggi vigenti, la massima collaborazione all'Autorità Giudiziaria ed alle Pubbliche Autorità.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti 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, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I rapporti con la Magistratura e le Istituzioni pubbliche saranno tenuti solo dalle persone a ciò autorizzate.

8.2 – Il destinatario non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dello Studio.

Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia alla direzione dello Studio.

8.3 – Lo Studio non concede, direttamente o indirettamente, finanziamenti a partiti od organizzazioni politiche in Italia o all'estero, loro rappresentanti o candidati.

L'eventuale partecipazione dei destinatari a partiti od organizzazioni politiche, ovvero il finanziamento degli stessi, deve avvenire nel pieno rispetto della normativa applicabile, a titolo esclusivamente personale e senza coinvolgimento dello Studio.

Art. 9
Applicazione e Vigilanza

9.1 – I destinatari sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della loro funzione, derivanti dalla legge o da procedure e regolamenti interni.

Nel momento di costituzione del rapporto di lavoro o della relazione di affari, i destinatari devono altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal Codice o di sue eventuali modifiche o integrazioni.

9.2 - Al fine di garantire il rispetto delle norme e dei principi espressi nel Codice, nonché per la prevenzione dei reati contemplati da norme di legge e verificare il funzionamento e l'efficacia dei regolamenti interni, ciascun destinatario è tenuto a:

- monitorarne l'applicazione da parte degli altri destinatari, accogliendo eventuali segnalazioni fornite internamente od esternamente allo Studio, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice e con i regolamenti interni;
- esprimere pareri e segnalare modifiche in merito alla revisione delle politiche, delle procedure e dei regolamenti interni;
- riferire tempestivamente alla direzione, anche in via anonima, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni e qualsiasi richiesta di violazione sia stata loro rivolta.

La direzione provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente i soggetti interessati dalla presunta violazione, garantendo la massima riservatezza dell'identità di entrambi, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate; tuttavia si richiede di astenersi dall'avanzare segnalazioni il cui unico scopo è la delazione verso il soggetto interessato.

Art. 10
Politica Ambientale

10.1 – La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave dell'impegno dello Studio, con una politica di responsabilità sociale legata al rifiuto dello spreco e l'attenzione alle conseguenze ambientali delle scelte, sia nel breve che nel lungo periodo.

Lo studio garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale e ricerca continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale.

Lo Studio tiene monitorati e misurati, con sistemi elettronici, il consumo di carta, impegnandosi a compensare annualmente il consumo con l'impianto di alberi equivalenti distrutti

Art. 10
Violazioni, disposizioni sanzionatorie e aggiornamenti del Codice

10.1 - Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal destinatario o dai soggetti aventi relazioni con lo Studio.

10.2 - In caso di accertata violazione del Codice, sono adottati, per la tutela degli interessi dello Studio e compatibilmente con la normativa applicabile, provvedimenti sanzionatori, che potranno anche determinare la risoluzione del rapporto e il risarcimento dei danni subiti.

La violazione delle norme del Codice farà venir meno il rapporto fiduciario e potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico o alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione e può comportare l'eventuale risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

10.3 - Il presente Codice può essere aggiornato sulla base della legislazione e dei principi deontologici sopravvenuti, nonché sulla base dell'esperienza acquisita e/o su segnalazione di uno dei destinatari.