

---

**AC10** | Area  
TO BE ALWAYS  
UP SKILL | Consulenza  
**10**

Codice Etico

---

## Indice

1. INTRODUZIONE .....	4
2. LO STUDIO .....	4
3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO .....	7
4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE .....	5
5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	5
5.1 Rispetto della Legge .....	5
5.2 Onestà .....	5
5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione .....	5
5.4 Diligenza e Accuratezza nella Formulazione ed Esecuzione dei Contratti.....	5
5.5 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse.....	6
5.6 Relazione con i Soci/colleghi.....	6
5.7 Riservatezza delle informazioni.....	6
5.8 Valore delle Risorse Umane.....	6
5.9 Equità dell'Autorità .....	6
5.10 Integrità della Persona .....	7
5.11 Imparzialità.....	7
5.12 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse .....	7
5.13 Qualità e sicurezza dei prodotti .....	7
5.14 Responsabilità verso collettività e ambiente.....	8
6. NORME DI COMPORTAMENTO.....	8
6.1 Soci/colleghi .....	8
6.2 Consulenza fiscale e civilistica .....	8
6.3 Risorse Umane.....	9
6.3.1 SELEZIONE DEL PERSONALE .....	9
6.3.2 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	9
6.3.3 VALUTAZIONE DEL PERSONALE .....	9
6.3.4 ABUSO DI AUTORITÀ .....	10
6.3.5 DIFFUSIONE DELLE POLITICHE DEL PERSONALE .....	10
6.3.6 VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	10
6.3.7 GESTIONE DEL TEMPO DI LAVORO DEI COLLEGGI DI STUDIO.....	10
6.3.8 COINVOLGIMENTO DEI COLLABORATORI .....	10
6.3.9 SALUTE E SICUREZZA .....	11
6.3.10 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E PRIVACY .....	11
6.3.11 INTEGRITÀ E TUTELA DELLA PERSONA.....	11
6.4 Doveri delle Risorse Umane .....	11
6.4.1 OBBLIGHI DI CONDOTTA .....	11
6.4.2 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	11
6.4.3 CONFLITTI DI INTERESSE .....	12
6.4.4 UTILIZZO E SALVAGUARDIA DEI BENI DI PROPRIETÀ DELLO STUDIO AC 10 .....	12

<u>6.4.5</u> <i>REGALI, OMAGGI E BENEFICI</i> .....	13
6.4.6 <i>RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO</i> .....	14
6.5 <i>Clienti</i> .....	14
6.5.1 <i>STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI</i> .....	14
6.5.2 <i>I CONTRATTI E LE COMUNICAZIONI AI CLIENTI</i> .....	14
6.5.3 <i>CLIENTI PUBBLICI</i> .....	15
6.6 <i>Fornitori</i> .....	15
6.6.1 <i>SCelta DEI FORNITORI</i> .....	15
6.6.2 <i>TUTELA DEGLI ASPETTI ETICI NELLE FORNITURE</i> .....	16
6.7 <i>Ambiente, sicurezza</i> .....	16
6.8 <i>Criteri di condotta nei confronti della Collettività</i> .....	17
6.8.1 <i>RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE</i> .....	17
6.8.2 <i>RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI</i> .....	17
6.8.3 <i>RAPPORTI CON I MASS MEDIA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI</i> .....	17
6.9 <i>Pubblica Amministrazione</i> .....	18
6.9.1 <i>GESTIONE DI FINANZIAMENTI E CONVENZIONI CON ENTI PUBBLICI</i> .....	18

## 1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice Etico” o, più semplicemente, il “Codice”) esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai colleghi dello Studio professionale areaconsulenza10 (d’ora in poi AC 10). Lo studio professionale AC10 conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice Etico e nella normativa nazionale ed internazionale in vigore.

Lo Studio professionale AC10 riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività dello studio AC 10 e, a tal fine, promuove una gestione dello studio AC 10 orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri portatori d’interesse e della collettività in cui opera. Il Codice è, pertanto, improntato ad un ideale di rispetto di tutti gli interessi delle parti coinvolte.

Lo Studio professionale AC10 aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i suoi Portatori di Interesse, intendendosi per tali quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Studio professionale AC10 o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo perseguimento.

Sono Portatori di Interesse coloro che compiono investimenti connessi alle attività dello Studio AC 10, in primo luogo i colleghi in rete e, quindi, le risorse umane (dipendenti e collaboratori), i clienti, i fornitori ed i partners in genere.

In senso allargato sono inoltre Portatori di Interesse tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Studio AC 10, quali le comunità locali e nazionali in cui Studio professionale AC10 opera (di seguito “portatori d’interesse”).

E’ compito dei professionisti dello studio approvare il Codice Etico.

La verifica dello stato di adeguatezza del Codice Etico rispetto alla sensibilità dello studio AC 10, la sua attuazione e la sua applicazione è di competenza di tutti i soci i quali potranno farsi anche promotori di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

## 2. LO STUDIO

**Lo STUDIO PROFESSIONALE AC10 svolge la propria attività mediante l’opera di dottore commercialisti e consulenti aziendali, strutturati in rete ed ubicati nella sede di via Mario Nuccio 2 a Marsala.**

Nel website [www.areaconsulenza10.com](http://www.areaconsulenza10.com) sono specificate le aree professionali strategiche ed i contatti.

Nello svolgimento delle attività dello studio i professionisti debbono attenersi alle norme di comportamento dell’Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili (ODCEC) e del relativo codice deontologico.

## 3. LA STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico è costituito:

- dai *principi generali sulle relazioni con i portatori di interessi*, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività di Studio AC 10 ;
- dai *criteri di condotta verso ciascuna classe di portatori di interessi*, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali Studio professionale AC10e i suoi Collaboratori sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- dalle *modalità di attuazione*, che descrivono il sistema di controllo finalizzato all’osservanza del Codice Etico ed al suo miglioramento.

## **4. DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

Il Codice Etico si applica a Studio professionale AC10 ed è conseguentemente vincolante per tutti i suoi dipendenti, collaboratori, e soci/colleghi, i quali sono tenuti, senza distinzioni o eccezioni, a osservare e a far rispettare i principi di seguito individuati.

A fronte di ciò, Studio professionale AC10 promuove la più ampia diffusione del Codice presso tutti i soggetti interessati, la corretta interpretazione dei suoi contenuti, e fornisce gli strumenti più adeguati per favorirne l'applicazione.

Studio professionale AC10 mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso.

## **5. PRINCIPI DI RIFERIMENTO**

Nello svolgimento delle attività dello studio AC10 i professionisti debbono attenersi alle norme di comportamento dell'Ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili (ODCEC) e del relativo codice deontologico.

### **5.1 Rispetto della Legge**

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale, sono i principi etici cui Studio professionale AC10 si ispira e da cui derivano i propri modelli di condotta, al fine di sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane, competere efficacemente e lealmente sul mercato e migliorare la soddisfazione dei propri clienti.

A tal fine Studio professionale AC10 esige dai propri colleghi, collaboratori e dipendenti in genere, e da chiunque svolga a qualsiasi titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto di tutte le norme vigenti, dei CCNL, dello Statuto e dei Regolamenti interni, nonché del presente Codice Etico.

### **5.2 Onestà**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Studio AC 10 , le sue iniziative, i suoi rendiconti, le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione e dell'operatività delle proprie risorse umane.

I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per questo motivo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse o del vantaggio di Studio professionale AC10 può giustificare un operato non conforme ad una linea di condotta onesta.

### **5.3 Trasparenza e completezza dell'informazione**

Studio professionale AC10 riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci/colleghi, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione contabile e in alcun modo giustifica azioni dei propri collaboratori che impediscano il controllo da parte degli enti od organizzazioni preposte.

In ogni caso le informazioni trasmesse all'esterno e all'interno dell'organizzazione stessa sono rispettose dei requisiti di veridicità, completezza e accuratezza, anche in relazione a dati economici, finanziari e contabili.

### **5.4 Diligenza e Accuratezza nella Formulazione ed Esecuzione dei Contratti**

Lo Studio professionale AC10 si impegna, nel corso delle trattative, a rispettare i principi di trasparenza ed eticità.

Nella formulazione di eventuali contratti, Studio professionale AC10 ha cura di specificare al contraente, in modo chiaro e comprensibile, i comportamenti da tenere nello svolgimento del rapporto instaurato.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

**Area consulenza 10**

Lo Studio professionale AC10 si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

**5.5 Correttezza nella gestione e nell'utilizzo delle risorse**

Lo Studio professionale AC10 persegue il proprio oggetto nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti assicurando il corretto funzionamento dell'organizzazione, salvaguardandone l'integrità.

**5.6 Relazione con i Soci/colleghi**

Lo Studio professionale AC10 è fondato sulla partecipazione democratica dei soci/colleghi all'esercizio dell'attività.

Per questo, Lo Studio professionale AC10 si impegna affinché a tutti i soci/colleghi sia riconosciuta parità d'informazione, favorendo così la partecipazione diffusa e consapevole dei soci/colleghi alle decisioni di loro competenza.

**5.7 Riservatezza delle informazioni**

Lo Studio professionale AC10 assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, l'osservanza della normativa in materia di gestione dei dati personali e si astiene dal ricercare dati riservati attraverso mezzi illegali.

Tutte le informazioni a disposizione dello studio AC 10 vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalle direzioni aziendali.

**5.8 Valore delle Risorse Umane**

Le "Risorse Umane" sono un fattore indispensabile per il successo di Studio professionale AC10 e per la realizzazione della propria missione.

Per questo motivo, Studio professionale AC10 tutela e promuove il valore delle "Risorse Umane" allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione e di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore.

Si intendono come Risorse Umane i dipendenti, i collaboratori ed i colleghi che prestano la loro opera a favore dello studio AC 10 in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Lo Studio professionale AC10 riconosce la centralità del portatore d'interesse "Risorse Umane" e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca, valorizzando quanto possibile le capacità del singolo. Ritiene, inoltre, di primaria importanza l'informazione e la formazione continua di tali Risorse, non solo in materia di sicurezza sul lavoro e qualità di prodotto.

Lo Studio professionale AC10 garantisce in ogni momento condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri ed applica ai propri dipendenti la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti.

**5.9 Equità dell'Autorità**

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i colleghi- lo Studio professionale AC10 si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, lo Studio professionale AC10 garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

### **5.10 Integrità della Persona**

Studio professionale AC10 garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

### **5.11 Imparzialità**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori di interessi (i rapporti con i soci/colleghi, la selezione e la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la gestione dei clienti, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), lo Studio professionale AC10 evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Lo Studio professionale AC10 opera con imparzialità, evitando in ogni circostanza trattamenti di favore.

A tal fine, lo Studio non intrattiene con i vari portatori di interesse, rapporti tali da poter compromettere l'indipendenza di giudizio o comunque tali da vulnerare l'imparzialità propria e degli stessi portatori d'interesse.

Al fine di garantire la piena attuazione di tale imparzialità, non è ammessa alcuna forma di regalo o omaggio che possa essere intesa come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque finalizzata ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività dello studio AC 10.

### **5.12 Prevenzione e gestione dei conflitti di interesse**

Lo Studio professionale AC10 previene o gestisce eventuali conflitti di interesse fra i propri soci/colleghi, dipendenti, colleghi, collaboratori e la Pubblica Amministrazione, che coinvolgano l'attività dello studio AC 10. In particolare lo Studio richiede che tali rapporti siano portati in evidenza fin dal loro instaurarsi e che siano gestiti in conformità a quanto previsto nel presente Codice.

Tutto il personale nell'esercizio delle proprie funzioni non deve assumere decisioni o svolgere attività in conflitto con gli interessi dell'Ente o incompatibili con i doveri d'ufficio. Le situazioni in contrasto con questa norma devono essere comunicate immediatamente ai propri Responsabili.

In particolare, i componenti degli Organi aziendali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori dell'Ente devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche personali e familiari e le mansioni che svolgono all'interno della struttura di appartenenza.

Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per lo Studio, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro, lo Studio professionale AC10 richiede ai propri colleghi, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione al fine di escludere la presenza di situazioni di conflitto di interesse tra singolo e Studio, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

### **5.13 Qualità e sicurezza dei prodotti/servizi sanitari**

Studio professionale AC10 persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti/servizi sanitari di qualità, nel rispetto di tutte le norme vigenti.

Lo stile di comportamento dello studio AC 10 nei confronti dei clienti è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. In particolare, nella comunicazione con i clienti lo Studio professionale AC10 assicura completezza, correttezza e chiarezza di tutte le informazioni inerenti caratteristiche, contenuti, natura e provenienza delle prestazioni sanitarie comunque descritte nella carta dei servizi dello studio AC 10.

## 5.14 Responsabilità verso collettività e ambiente

Studio professionale AC10 è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione della comunità in cui opera.

Per questo motivo, Studio professionale AC10 intende condurre le attività finalizzate al conseguimento della propria *mission* in funzione dell'apprezzamento dei colleghi, nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

Studio professionale AC10 si impegna ad operare ricercando un continuo equilibrio fra i diversi interessi coinvolti, come lo sviluppo economico, il benessere sociale e della collettività, il rispetto dell'ambiente, la cultura della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

In particolare Studio professionale AC10 considera di elevata rilevanza le tematiche connesse all'ambiente ed alla sicurezza.

A tal fine nella gestione delle attività aziendali la Studio tiene conto della salvaguardia ambientale e della efficienza energetica.

La ricerca e l'innovazione tecnologica sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, attività e processi il più possibile compatibili con l'ambiente.

## 6. NORME DI COMPORTAMENTO

### 6.1 Soci/colleghi di studio

Studio professionale AC10 crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci/colleghi alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse nel rispetto della mutualità che le è propria.

Il Modello organizzativo adottato da Studio AC 10, è principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei portatori d'interesse dello Studio;
- rispondere alle aspettative legittime dei soci/colleghi/colleghi;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori;
- agire con la massima correttezza e trasparenza nei confronti dei soci/colleghi/colleghi;
- garantire un flusso di informazioni continuo e corretto verso tutti i soci/colleghi/colleghi;
- evitare qualsiasi tipo di condotta volta ad influenzare le decisioni dell'Assemblea dei soci/colleghi;
- prevenire scorrette informazioni amministrative e finanziarie da parte della struttura nei confronti dei soci/colleghi/colleghi;

Allo stesso modo, Studio professionale AC10 richiede ai propri soci/colleghi il pieno rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico e nel Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/2001.

### 6.2 Consulenza fiscale e civilistica

Lo Studio professionale AC10 assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti. A tal fine, Studio AC 10, attraverso i suoi organi soci/colleghiali, vigila sull'operato degli colleghi o delle persone sottoposte alla loro vigilanza a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità, del bilancio o di altri documenti similari.

Studio professionale AC10 favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in ordine alla formazione del bilancio di esercizio, dei consuntivi economici, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni ai soci in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle

**Area consulenza 10**

norme tecniche vigenti. In particolare garantisce informazioni continue e trasparenti verso l'Assemblea dei Soci/colleghi e l'Organo Amministrativo.

Studio professionale AC10 determina altresì la corretta collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali e favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

Ogni operazione e transazione viene correttamente registrata, autorizzata e ne viene conservata traccia anche attraverso sistemi informatizzati in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Lo Studio AC 10, chiede ai soci/colleghi, nelle figure di loro rappresentanza, al fine di svolgere al meglio la funzione mutualistica, il rispetto dei principi di correttezza, collaborazione, onestà, rispetto della legge in tutte le funzioni che li vedono coinvolti nello svolgimento delle attività professionali.

**6.3 Risorse Umane*****6.3.1 Selezione del personale***

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze dello studio AC 10, nel rispetto dei principi dell'imparzialità e delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo o nepotismo.

Le informazioni richieste ai candidati sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dei candidati stessi.

Nelle fasi di selezione e assunzione la funzione aziendale preposta, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta comportamenti per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

***6.3.2 Costituzione del rapporto di lavoro***

Tutto l'eventuale personale operante nello studio viene assunto con regolare contratto di lavoro o forma di collaborazione regolata dalle norme sulle partite iva; non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare.

Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente / collaboratore / collega riceve informazioni complete ed accurate relative a:

- le caratteristiche delle mansioni e della funzione da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro vigente;
- le normative e procedure da adottare al fine di evitare i rischi per la salute connessi all'attività lavorativa;
- il presente Codice Etico.

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

***6.3.3 Valutazione del personale***

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

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

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle

**Area consulenza 10**

flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire favoritismi, forme di clientelismo o forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

**6.3.4 Abuso di autorità**

Nella gestione dei rapporti gerarchici è vietato qualsiasi abuso di autorità.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al soci/colleghi gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

**6.3.5 Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

**6.3.6 Valorizzazione e formazione del personale**

L'Azienda tutela e promuove il valore delle Risorse Umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi ad evitare discriminazioni di ogni natura e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici (correlati a diversi livelli di responsabilità esistenti all'interno dell'Ente) devono essere improntati ai principi sopra enunciati.

Studio AC 10, allo scopo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi a tal fine necessari.

La Studio attua adeguati programmi di formazione ed addestramento al fine di mantenere le proprie competenze ed accrescere e valorizzare la propria professionalità.

Studio professionale AC10 si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo salvaguarda il personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

**6.3.7 Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori**

Ogni funzione preposta è tenuta a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

**6.3.8 Coinvolgimento dei collaboratori**

E' assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente alle funzioni preposte di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **6.3.9 Salute e sicurezza**

Studio professionale AC10 promuove e diffonde in tutti gli stabilimenti la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza della gestione dei rischi, anche attraverso formazione specifica, promuovendo comportamenti responsabili e preservando, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di tutti i dipendenti e collaboratori.

Tutti i dipendenti, collaboratori e colleghi sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

### **6.3.10 Gestione delle informazioni e privacy**

La privacy dei dipendenti, collaboratori, colleghi e la riservatezza delle informazioni è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, adottando standard che specificano le informazioni che la Studio richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione, come previsto dal documento programmatico per la sicurezza, a cui tutto il personale è tenuto ad attenersi scrupolosamente.

E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori.

Dipendenti, collaboratori e colleghi sono tenuti a conoscere il contenuto del documento programmatico per la sicurezza ed attuare quanto previsto dalle politiche dello studio AC 10 in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Inoltre i soggetti su elencati sono tenuti a mantenere riservate le informazioni di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle legge, ai regolamenti e alle circostanze custodendo con cura i dati affidatigli; tali doveri di riservatezza devono essere osservati anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **6.3.11 Integrità e tutela della persona**

Studio professionale AC10 si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

## **6.4 Doveri delle Risorse Umane**

### **6.4.1 Obblighi di condotta**

Tutti i dipendenti/collaboratori/colleghi si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche attraverso un'esplicita dichiarazione di piena accettazione del presente documento, mediata eventualmente dalle proprie rappresentanze sindacali.

### **6.4.2 Gestione delle informazioni**

Tutti i dipendenti/collaboratori/colleghi devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Sono tenuti ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

È obbligo di ogni dipendente, collaboratore e socio assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Il personale che a qualsiasi titolo entri in possesso di informazioni di interesse aziendale o relativamente a qualsiasi portatore d'interesse, deve mantenere l'informazione riservata e in nessuna maniera si deve sentire autorizzato a diffonderla o utilizzarla al di fuori degli scopi operativi per cui è stato autorizzato dalla direzione aziendale.

### **6.4.3 Conflitti di interesse**

Ogni dipendente, collaboratore e socio dello Studio professionale AC10 è tenuto ad agire con assoluta correttezza e lealtà in tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare concretamente un conflitto con gli interessi dello studio AC 10 o che possano interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Studio professionale AC10 è tenuto ad astenersi dal trarre vantaggio personale da atti di disposizione dei beni dello studio o da opportunità d'affari delle quali venga a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Studio professionale AC10 riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti, collaboratori e colleghi a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse dello studio AC 10, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti, collaboratori o colleghi.

Tutti i dipendenti, collaboratori, colleghi, di Studio professionale AC10 sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgere funzioni di vertice (organo amministrativo, responsabile di funzione) o avere interessi economici o finanziari presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di Studio AC 10 ;
- utilizzare la propria posizione nella Studio o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi dello studio AC 10 ;
- svolgere attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, enti pubblici, enti o organizzazioni di pubblico interesse;
- accettare o offrire denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Studio AC 10 ;
- ricoprire cariche pubbliche presso enti che possono avere rapporti con Studio AC 10, così da creare le condizioni per un potenziale conflitto di interessi.

Gli colleghi, collaboratori, dipendenti con funzioni apicali, chiamati a prendere decisioni in attività quando vi sia palese conflitto fra gli interessi personali e quelli dello studio AC 10, devono:

- comunicare l'esistenza e le caratteristiche di tale conflitto all' o al proprio referente aziendale;
- astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale;
- nel caso in cui la suddetta astensione/delega non sia possibile, coinvolgere comunque nel processo decisionale altri soggetti al fine di dare maggiore trasparenza al processo stesso.

Al fine di prevenire e gestire correttamente eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenzialmente dannose per la Studio, al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro richiede ai propri colleghi, dipendenti e collaboratori a vario titolo di sottoscrivere un'apposita dichiarazione che esclude la presenza di condizioni di conflitto di interesse tra singolo e Studio, o, in caso di esistenza di tali condizioni, ne chiarisca la natura.

### **6.4.4 Utilizzo e salvaguardia dei beni di proprietà dello studio AC 10**

Al fine di tutelare i beni dello studio di proprietà dei colleghi ogni collaboratore e/o professionista è tenuto ad operare con diligenza e attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni dipendente/collaboratore deve: 1) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; 2) evitare utilizzi impropri dei beni dello studio, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o essere comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

**Area consulenza 10**

3) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per scopi e fini estranei alle proprie mansioni ed al proprio lavoro, specie se di pregiudizio per l'immagine e il decoro dell'Ente.

Ogni Dipendente o Collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile di eventuali eventi dannosi per l'Azienda.

Ogni dipendente, collaboratore, collega dello Studio professionale AC10 è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dello studio AC 10, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando, ove opportuno, il loro impiego.

Ogni dipendente, collaboratore e collega dello Studio professionale AC10 è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi per la Studio stessa o per i suoi beni.

In particolare ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Studio professionale AC10 è tenuto a:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dello studio AC 10 ;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure interne, anche non formalizzate, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti dello studio AC 10 ;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare i beni di proprietà dello studio AC 10 , di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge, delle normative interne, e dei principi del presente Codice Etico;
- utilizzare i beni dello studio AC 10 esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa; comunque, è vietato, salvo quando previsto da normative specifiche o accordi aziendali, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Lo Studio professionale AC10 si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture utilizzando ogni forma di sistema di rilevazione dati e controllo operativo, nonché di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di riservatezza delle informazioni (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente, collaboratore e amministratore di Studio professionale AC10 è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### ***6.4.5 Regali, omaggi e benefici***

Nei rapporti d'affari con i portatori di interesse sono vietati eventuali dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, se non di natura e valore tali da non compromettere l'immagine dello studio AC 10 e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

**Area consulenza 10**

In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono gestiti solo da Responsabili aziendali autorizzati. Eventuali sponsorizzazioni o elargizioni in beneficenza sono gestite dall'Organo Amministrativo, o da soggetti espressamente autorizzati.

Il dipendente e/o collaboratore dello studio che riceva/offra doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertire i colleghi di studio.

La gestione dei rapporti con i portatori di interesse si basa su relazioni di estrema chiarezza, evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

**6.4.6 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico**

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore, è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

I dipendenti, collaboratori, colleghi hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai colleghi di qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni o semplice richiesta di violazioni;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice Etico e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- 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 Codice.

**6.5 Clienti****6.5.1 Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di Studio professionale AC10 nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Ciascun dipendente, collaboratore, amministratore di Studio AC 10, pertanto, dovrà:

- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi e prestazioni sanitarie di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa le prestazioni sanitarie fornite dalla Studio, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- soddisfare le attese dei clienti in termini di onestà, trasparenza e pieno rispetto della legge e degli accordi contrattuali;

**6.5.2 I contratti e le comunicazioni ai clienti**

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Studio professionale AC10 (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;

**Area consulenza 10**

- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;

Scopi e destinatari delle comunicazioni determinano, di volta in volta, la scelta dei canali di contatto più idonei alla trasmissione dei contenuti senza avvalersi di eccessive pressioni e sollecitazioni, e impegnandosi a non utilizzare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

**6.5.3 Clienti Pubblici**

Anche nella gestione dei rapporti con i clienti pubblici, Studio professionale AC10 rispetta i principi sopra esposti. Tuttavia, stante la particolare natura del contraente pubblico, la Studio si impegna ad adottare ulteriori comportamenti precauzionali. In particolare:

- è vietato qualsivoglia comportamento che possa essere anche soltanto interpretato come di natura collusiva o comunque idoneo a pregiudicare i principi cardine del presente codice;
- è vietata qualsiasi promessa, richiesta, offerta a/da Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio o dipendente della Pubblica Amministrazione finalizzata ad eludere la normativa sulle trattative contrattuali con la Pubblica Amministrazione;
- la Studio assicura una corretta comunicazione verso la Pubblica Amministrazione, attuata attraverso canali deputati, gestita esclusivamente da figure istituzionali e con la garanzia di trasmissione di informazioni complete e veritiere.

**6.6 Fornitori****6.6.1 Scelta dei fornitori**

Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne all'uopo previste.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive circa la competitività, la qualità, l'utilità e il prezzo della fornitura.

Nella selezione l'Azienda adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di riferimento e non preclude a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

I processi di approvvigionamento di beni e servizi sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Studio AC 10, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In ogni caso, la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto, avvengono sulla base di parametri obiettivi, quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge.

Più in generale nella selezione dei fornitori Studio professionale AC10 considera requisiti di riferimento:

- la professionalità dell'interlocutore;
- la disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, capacità e risorse progettuali, know-how, etc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di gestione qualità, sicurezza e ambiente;
- la tenuta di condotte rispettose dell'ambiente;
- la tenuta di condotte che non si riversino negativamente sull'immagine e sul buon nome di Studio AC 10 ;

**Area consulenza 10**

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi Studio AC 10:

- adotta, nella selezione dei fornitori, i criteri di valutazione previsti dalle procedure esistenti, in modo oggettivo e documentabile;
- non preclude ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili.
- assicura in fase di selezione del fornitore una concorrenza sufficiente a garantire la qualità dei servizi commissionati considerando una rosa adeguata di candidati; eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- mantiene un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza, versamenti contributivi e fiscali, nell'ambito dei rapporti di fornitura, e approvvigionamento;

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Studio professionale AC10, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, Studio professionale AC10 è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

**6.6.2 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento di beni e servizi ai principi etico-ambientali di riferimento, Studio professionale AC10 potrà richiedere, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale ed ambientale. A tal fine, nei singoli contratti potranno essere predisposte apposite clausole.

**6.7 Ambiente e sicurezza**

Studio AC 10, in linea con l'obiettivo di uno "sviluppo durevole e sostenibile" che caratterizza sempre più la politica ambientale europea, ritiene indispensabile gestire le risorse in maniera oculata e lungimirante, al fine di preservare l'Ambiente. In campo ambientale la Studio ha definito i seguenti principi d'azione:

- definire piani e programmi operativi rispettosi dell'ambiente in tutte le attività aziendali;
- valutare, controllare e, ove possibile, minimizzare l'impatto dei processi e dei prodotti, migliorandone continuamente i risultati e le performance aziendali;
- rispettare con tempestività i requisiti di legge in materia ambientale;
- adottare un sistema di gestione ambientale per prevenire, controllare e ridurre l'impatto delle attività, individuando le responsabilità, formando le persone, definendo obiettivi concreti e misurabili;
- gestire gli impianti attraverso un uso efficace dell'energia, dei materiali e delle risorse naturali, perseguendo la riduzione dell'impatto ambientale, degli sprechi e dei rifiuti e, ove possibile, l'utilizzo di fonti rinnovabili,
- favorire canali di comunicazione, ascolto e dialogo con tutti i portatori di interesse, ed in particolare con le istituzioni preposte, fornendo informazioni sui risultati ambientali.

I dipendenti, collaboratori, colleghi, e fornitori di servizi esterni, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di valutazione e prevenzione dei rischi, di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Le problematiche di igiene e sicurezza riscontrate vengono discusse e condivise; ciò favorisce un atteggiamento costruttivo per la formulazione di proposte operative concrete volte a

**Area consulenza 10**

migliorare la prevenzione degli infortuni in azienda.

In particolare, Studio AC 10, anche attraverso la collaborazione attiva dei suoi dipendenti, collaboratori, colleghi, e fornitori di servizi esterni:

- promuove ed attua ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute delle persone, escludendo qualsiasi forma di eccezione o deroga alle procedure interne a tale scopo adottate;
- collabora con i propri portatori d'interesse, sia interni (es. dipendenti), sia esterni (es. istituzioni), per ottimizzare la gestione dei profili relativi alle tematiche sulla Salute, Sicurezza e Ambiente;
- mantiene elevati standard di sicurezza e tutela dell'ambiente nel rispetto della normativa vigente;
- adotta una politica di utilizzo di prodotti compatibili con la tutela dell'Ambiente e della Sicurezza dei lavoratori.

### **6.8 Criteri di condotta nei confronti della Collettività**

Studio professionale AC10 è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione, nel proprio operato, a contemperarne gli interessi.

Studio professionale AC10 ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri portatori d'interesse, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

#### ***6.8.1 Rapporti con le istituzioni pubbliche***

I rapporti con le istituzioni pubbliche, locali, nazionali ed internazionali, volti al presidio degli interessi complessivi di Studio professionale AC10 e collegati all'attuazione dei suoi programmi, sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate.

Studio professionale AC10 si impegna a instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello sia locale, che nazionale e comunitario.

Tali rapporti dovranno essere orientati a criteri di massima trasparenza e correttezza, rigore e coerenza, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

#### ***6.8.2 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali***

Studio professionale AC10 nel fornire eventuali contributi a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, adotta procedure e forme documentate, tracciate e conformi alla normativa vigente.

In ogni caso tali contributi sono slegati da qualsiasi interesse, diretto o indiretto, di Studio professionale AC10 ad ottenere agevolazioni, turbative, trattamenti di favore. In nessun caso i suddetti contributi saranno elargiti in un'ottica di reciprocità, escludendosi dunque ogni forma di scambio politico.

#### ***6.8.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni***

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure e politiche adottate dalla Studio.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti dello studio AC 10 .

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base di questo principio e sono riservati esclusivamente ai colleghi più anziani che li gestiscono in conformità alle politiche adottate

**Area consulenza 10**

dalla Studio.

I dipendenti, collaboratori e colleghi non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione di tutti i colleghi dello studio.

In nessun modo o forma i dipendenti, collaboratori e colleghi possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

**6.9 Pubblica Amministrazione**

I rapporti attinenti all'attività dello studio AC 10 intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti. A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate, che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del presente Codice Etico.

Studio professionale AC10 vieta, ai propri dipendenti, collaboratori e colleghi o rappresentanti e, più in generale, a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in proprio nome o per proprio conto, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o i dipendenti, in genere, della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o soggetti privati, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi dipendente, collaboratore, amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di Studio professionale AC10 nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione (italiana o di altri paesi esteri) o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire a tutti i soci/colleghi.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o internazionali è, pertanto, riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a esplicitare l'attività Studio AC 10, a rispondere a richieste o ad atti di sindacato ispettivo (interrogazioni, interpellanze), o comunque a rendere nota la posizione dello studio AC 10 su temi rilevanti.

***6.9.1 Gestione di finanziamenti e di Convenzioni con Enti pubblici***

Studio AC 10, nella richiesta e nella gestione di agevolazioni, contributi e finanziamenti di qualsiasi natura ottenuti dallo Stato, da altro ente pubblico o dall'Unione Europea, pretende dai suoi dipendenti, collaboratori e colleghi il rispetto dei principi di legalità, trasparenza e correttezza.

A tal fine, Studio professionale AC10 ed i suoi dipendenti, colleghi, collaboratori e rappresentanti a qualsiasi titolo devono:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori istituzionali a livello nazionale e internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare i propri interessi e posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato, o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di

## Area consulenza 10

informazioni omesse, o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici, volti ad indurre in errore l'ente erogatore;

- compiere uno scrupoloso controllo dei dati contenuti nelle dichiarazioni rivolte agli enti erogatori;
- evitare destinazioni di fondi pubblici, anche di modico valore e/o importo, a finalità diverse da quelle per cui si sono stati ottenuti.

Lo Studio professionale AC10 nelle attività svolte in esecuzione di convenzionamenti e/o accreditamenti con l'Azienda Sanitaria pubblica adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà, e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

La Studio opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dalle normative di settore inerenti i requisiti di accreditamento.

Lo Studio professionale AC10 si astiene altresì da qualsiasi offerta, di denaro, utilità, beni di valore, o condizioni di vantaggio anche indiretto ai dipendenti pubblici che promuovono o gestiscono a qualunque titolo funzioni nell'ambito della pubblica amministrazione.

Il personale di Studio professionale AC10 deputato alla predisposizione della documentazione necessaria alla periodica rendicontazione agli Uffici pubblici, dovrà:

- trasmettere informazioni veritiere;
- garantire la completezza e l'aggiornamento di tali informazioni;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dalla normativa di settore.

In ogni caso Studio professionale AC10 e i suoi dipendenti, collaboratori e colleghi si impegnano a riferire all' qualsiasi notizia di condotte contrarie ai principi sopra esposti di cui essi vengano a conoscenza, anche se tenuti da eventuali concorrenti e/o partners.