

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

C O D I C E E T I C O

R E D A T T O A I S E N S I D E L D E C R E T O L E G I S L A T I V O N . 2 3 1 / 2 0 0 1

1 LUGLIO 2013

D O C U M E N T O P U B B L I C O

Dott. Monica Melani.....

Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

<u>PREMESSA NECESSARIA</u>	4
<u>SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI</u>	4
<u>SEZIONE 2 APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI</u>	5
<u>SEZIONE 3 IMPEGNI DELLO STUDIO</u>	5
<u>SEZIONE 4 DOVERI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI PROFESSIONISTI</u>	6
<u>SEZIONE 5 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DELLO STUDIO</u>	7
<u>SEZIONE 6 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI</u>	7
<u>SEZIONE 7 CONFLITTO DI INTERESSI</u>	8
<u>SEZIONE 8 RISERVATEZZA</u>	9
<u>SEZIONE 9 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI DI STUDIO, DEI CLIENTI E DEI FORNITORI</u>	10
<u>SEZIONE 10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE</u>	10
<u>SEZIONE 11 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE</u>	10
<u>SEZIONE 12 RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA</u>	11
<u>SEZIONE 13 RAPPORTI CON I FORNITORI</u>	11

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

SEZIONE 14 RAPPORTI CON I CLIENTI 12

SEZIONE 15 RAPPORTI CON ISTITUZIONI PUBBLICHE 12

SEZIONE 16 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO 13

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

PREMESSA NECESSARIA

Lo Studio Melani adotta un Codice Etico nella convinzione di avere uno strumento in più per assicurare un servizio qualitativamente ottimo ai suoi clienti.

L'aggiornamento costante, il lavoro in team e l'adozione di metodologie tecnicamente efficienti sono elementi che rispecchiano la volontà di divenire un punto di riferimento per i propri clienti.

Lo studio opera nel rispetto della normativa relativa alle “professioni protette” previste dall'ordinamento giuridico italiano per Consulenti del Lavoro (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 le disposizioni previste dai corollari normativi e disciplinari per i Consulenti del Lavoro dal Ministero del Lavoro.

Il presente Codice Etico, quindi, tiene conto delle norme del Codice Deontologico dei Consulenti del Lavoro, del Codice Deontologico Forense e del Codice Deontologico della Privacy.

L'obiettivo principale è creare rapporti stabili, trasparenti e duraturi con i clienti.

Ciascun membro del team di lavoro è tenuto ad adottare comportamenti consoni a quanto sancito nel Codice Etico.

Destinatari del Codice sono tutti coloro che, a diverso titolo, collaborano e lavorano con lo Studio: dipendenti, collaboratori, partners e liberi professionisti che devono conoscere, osservare e mettere in pratica le norme contenute.

SEZIONE 1 PRINCIPI GENERALI

Qualità, competenza, correttezza, lealtà, buona fede, rispetto di tutte le persone, correttezza e lealtà nei confronti del mercato e dei competitor, responsabilità sociale

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

ed ambientale, riservatezza, immagine, sono i principi su cui si basa l'attività dello Studio.

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

SEZIONE 2 APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti, collaboratori e professionisti dello Studio, in ragione delle loro competenze, dovranno avere 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.

SEZIONE 3 IMPEGNI DELLO STUDIO

Lo Studio ha istituito l'organismo di Vigilanza interno, con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute nel presente Codice.

Lo Studio assicurerà così:

- La massima diffusione del Codice dei dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti;
- La disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure vigenti;
- Lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;

Dott. Monica Melani.....

Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

- La valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.

SEZIONE 4 DOVERI DEI DIPENDENTI, DEI COLLABORATORI E DEI PROFESSIONISTI

I dipendenti, i collaboratori e i professionisti dello Studio dovranno;
Astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
riferire tempestivamente all'organismo di vigilanza interno dello Studio 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 dipendenti 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 dipendente 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 dipendenti, i collaboratori e i professionisti a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente, collaboratore e professionista 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 dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti a consultarsi con i responsabili dello Studio per ogni questione in merito.

Dott. Monica Melani.....

Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

Ogni dipendente collaboratore e professionista ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'organismo di vigilanza interno, per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice.

SEZIONE 5 DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DELLO STUDIO

Ogni responsabile di dipartimento ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti, i collaboratori e i professionisti del proprio dipartimento.
- Indirizzare tali dipendenti, collaboratori e professionisti all'osservanza del Codice.
- Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

SEZIONE 6 USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dello Studio, segnalando con tempestività all'organismo di vigilanza interno dello Studio, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

Il dipendente, il collaboratore e il professionista sono tenuti ad utilizzare le dotazioni dello Studio soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi affidati, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività.

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 di 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.

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

SEZIONE 7 CONFLITTO DI INTERESSI

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

- Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dello Studio e, in modo lecito, trasparente e corretto.
- I dipendenti, i collaboratori e i professionisti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dello Studio o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dello Studio e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.
- Tutti i dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza;
- Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di vigilanza;
- A titolo esemplificativo ma non esaustivo, determinano una situazione di conflitto:
 - a) interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dello studio;
 - b) svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dello Studio;
 - c) accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti professionali e professionistici con lo Studio;
 - d) vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i dipendenti a rivolgersi all'organo di vigilanza per discutere i casi specifici.



Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

SEZIONE 8 RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative allo Studio e/o ai suoi dipendenti 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.

Il dipendente, il professionista o il collaboratore, inoltre, sono rigorosamente tenuti a comunicare al loro 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.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva dello Studio, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni documento, idea, formula, calcolo, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dello Studio. E' pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

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;

Dott. Monica Melani.....

Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dell'Organo interno di vigilanza;

SEZIONE 9 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI DI STUDIO, DEI CLIENTI O DEI FORNITORI

Ai dipendenti, ai collaboratori e ai professionisti di Studio è fatto divieto di utilizzare o divulgare a terzi, informazioni riservate o appartenenti allo Studio, a clienti o a fornitori.

SEZIONE 10 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

Lo studio e tutti i suoi dipendenti, collaboratori e professionisti devono assicurare che l'immagine dello Studio appaiano consone al prestigio e all'importanza del ruolo che lo Studio possiedono sul mercato nazionale e internazionale della consulenza del lavoro.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alla responsabile dello Studio.

SEZIONE 11 COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

Lo studio, nei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza previsti dalle specifiche normative professionali relative ai Consulenti del lavoro.

Dott. Monica Melani.....

Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

I dipendenti dello Studio, nonché i collaboratori e i professionisti, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, con Enti ed istituti pubblici e privati oltre che con i Clienti indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione di Enti ed istituti pubblici e privati oltre che a clienti o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi.

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.

SEZIONE 12 RACCOLTA DI INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

Ai dipendenti, ai collaboratori ed ai professionisti è vietato 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 sono di pubblico dominio, compresi quelli che le conferiscono un vantaggio commerciale.

Come regola generale per ogni dipendente, collaboratore o professionista, questi non deve intraprendere alcuna azione che considererebbe scorretta o contraria ai principi etici se fosse svolta da o per conto di un concorrente al fine di ottenere informazioni e dati sullo Studio.

SEZIONE 13 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori e professionisti di:

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

- 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.
- Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.
- Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
- Portare a conoscenza dei responsabili dello Studio, i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

SEZIONE 14 RAPPORTI I CLIENTI

E' fatto obbligo ai dipendenti, collaboratori e professionisti dello Studio di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- Attenersi a verità nelle comunicazioni con gli stessi.

SEZIONE 15 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E ANTIRICICLAGGIO

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente ai responsabili dello studio.

Dott. Monica Melani.....

Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

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

E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di Pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per lo Studio.

ANTI RICICLAGGIO: In ossequio al principio etico di onestà e osservanza delle leggi, lo Studio, nel corso della propria attività lavorativa, non dà corso ad attività volte alla ricettazione e/o riciclaggio di denaro, di cui essa sia venuta a conoscenza o sospetti essere proveniente da fonti criminose, o comunque illecite o di dubbia onestà. Lo Studio si impegna inoltre a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti vigenti in materia di anti riciclaggio del denaro.

Nessuno dei dipendenti e/o collaboratori deve essere implicato, in alcun modo o circostanza, in vicende connesse al riciclaggio di denaro o ad attività illecite o criminose. Per tale ragione, prima di stabilire relazioni di natura commerciale o di differente natura, durature, temporanee od occasionali, lo Studio ed i propri dipendenti e/o collaboratori devono assicurarsi, al meglio delle proprie possibilità, circa l'integrità morale, il buon nome e la reputazione della controparte.

SEZIONE 16 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Lo Studio si è fino ad oggi è stato un modello di etica, specialmente in fatto di deontologia professionale. 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. I dipendenti, i collaboratori e i professionisti sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti.

Dott. Monica Melani.....

**Consulenza del lavoro
ed Amministrativo/tributaria
Selezione e formazione
del personale**

Via Cappuccini, 4 – 20122 Milano

Il presente Codice è stato applicato a tutti i dipendenti, i collaboratori e i professionisti dello Studio che saranno assunti dal 1 luglio 2013, mentre per quelli in precedenza assunti è dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.

DOTT. MONICA MELANI
CDL

