

Canoni di comportamento

Tutte le azioni, le operazioni e, in generale, i comportamenti tenuti dai destinatari del codice etico nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità devono essere improntati al rispetto della legge ed ai criteri di correttezza, integrità, lealtà, trasparenza ed obiettività, nonché al rispetto ed all'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali.

Va evitata ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali e convinzioni religiose.

I destinatari del codice debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni all'organizzazione.

E' vietato sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altra utilità da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione.

E' fatto obbligo, altresì, di evitare di ricevere benefici di ogni genere che possano essere o apparire tali da influenzare l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità.

In quest'ottica sono da evitare l'offerta o la ricezione di regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, il procacciare affari o impieghi da clienti, fornitori e terzi (es. servizi, promozioni, sconti, ad eccezione di quelli specificamente previsti per contrattazione o prassi aziendale).

In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico e, comunque, di modesto valore.

È fatto divieto, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'organizzazione o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri relativi all'ufficio svolto.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che possa condurre a conflitti d'interesse con l'organizzazione o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse dell'organizzazione.

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'organizzazione, se non nel rispetto della normativa vigente.

I destinatari hanno l'obbligo di evitare che la situazione finanziaria personale possa avere ripercussioni sul corretto svolgimento della propria attività lavorativa.

Ogni componente cura le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei partner; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

Particolari doveri dei componenti il network.

Ogni partner ha l'obbligo di curare il puntuale adempimento dei propri incarichi, di non agire o proporre azioni in mala fede. Ciascun partner non deve, inoltre, trascurare di studiare con diligenza e professionalità le pratiche a lui affidate.

E' fatto obbligo a ciascun partner di svolgere la propria attività con competenza. Pertanto, il partner non deve accettare incarichi che sappia di non poter svolgere con la adeguata e necessaria competenza. Il mancato rifiuto degli incarichi da parte del partner fa presumere la competenza di quest'ultimo e la sua possibilità di svolgere in modo corretto e con completezza la sua attività. Il partner è tenuto a comunicare immediatamente le circostanze che impediscono la prestazione dell'attività a lui richiesta. Spetta al partner, qualora l'incarico dovesse risultare particolarmente complesso o richiedere un impegno superiore a quello ordinario, valutare l'opportunità di farsi coadiuvare da altro partner.

Il partner ha il dovere di curare il suo aggiornamento professionale, conservando ed accrescendo le proprie competenze e conoscenze in funzione del migliore esercizio dell'attività che è chiamato a svolgere, impegnandosi nello studio individuale e partecipando alle riunioni di servizio indette dai

Ogni partner deve curare che le dichiarazioni che abbiano attinenza con l'incarico a lui affidato rese a clienti, a Banche, ad Enti e, più in generale, ai terzi coinvolti, siano vere. Il partner non può utilizzare intenzionalmente, per lo svolgimento dell'incarico, dati o documenti falsi o dichiarazioni fornitegli dal cliente o dai suoi incaricati e che il partner sappia essere false.

Il partner è tenuto ad informare il cliente delle caratteristiche della pratica, dei rischi ad essa connessi e delle attività che occorra porre in essere, curando di precisare, altresì, le iniziative e le ipotesi alternative. Ogni partner ha l'obbligo di informare il cliente, su richiesta di quest'ultimo e di propria iniziativa, circa l'evoluzione dell'attività connessa agli incarichi a lui conferiti, curando di comunicare, altresì, la necessità del compimento di particolari attività onde evitare di incorrere in prescrizioni, decadenze o altri pregiudizievoli effetti. Il partner ha l'obbligo di riferire fedelmente al cliente quanto appreso nell'esercizio delle attività connesse agli incarichi a lui conferiti.

Il mancato, ritardato o negligente compimento di atti inerenti all'incarico costituiscono violazione dei doveri professionali del partner.

E' fatto divieto al partner di esprimere giudizi negativi sulla attività professionale e, più in generale, sulla condotta dei colleghi.

Il partner è tenuto a dare tempestive e dettagliate informazioni sulla attività svolta e da svolgere al collega che ne faccia motivatamente richiesta.

Ciascun partner ha l'obbligo di non contraddire i propri colleghi in presenza del cliente.

L'eventuale opinione discordante dovrà essere manifestata direttamente al collega interessato.

Nel caso in cui un collega dovesse succedere ad un altro in costanza di incarico, il partner sostituito dovrà fornire al sostituto ogni informazione ed elemento funzionale allo svolgimento dell'attività, curando che la sostituzione non cagioni danni al cliente.

E' fatto divieto al partner di far uso della millanteria o di eventuali rapporti amicali, di familiarità o di confidenza con i terzi coinvolti, al fine di ottenere preferenze o favori non leciti.

La clientela

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

Per tutelare l'immagine e la reputazione del network è indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:

- alla piena trasparenza e correttezza;
- al rispetto della legge;
- alla indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, tenuto conto delle informazioni disponibili, è fatto divieto di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

I fornitori

I medesimi principi che vengono applicati alle relazioni intrattenute con i clienti debbono caratterizzare i rapporti commerciali con i fornitori.

In particolare, i criteri di selezione degli stessi per l'assegnazione delle commesse sono subordinati ad obiettive e trasparenti valutazioni della qualità, del prezzo, delle modalità di svolgimento del servizio e di consegna.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo e alla lealtà.

In dettaglio, è vietato:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;

- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Colui che riceva omaggi o altra forma di beneficio non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare quanto ricevuto.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni è riservata alle funzioni preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, assolvendo ai propri compiti con integrità, indipendenza e correttezza, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione dell'organizzazione.

Per tale motivo è necessario che venga debitamente raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

L'organizzazione, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, non deve promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi dell'organizzazione, o anche per compensarli o ripagarli per un atto dell'ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri di ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

E' vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla società.

Qualsiasi soggetto che riceva direttamente o indirettamente richieste e proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne.

Le organizzazioni politiche e sindacali

I principi di trasparenza, indipendenza ed integrità debbono caratterizzare i rapporti intrattenuti con le organizzazioni politiche e sindacali.

I rapporti con queste ultime sono improntati a favorire una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento.

L'organizzazione non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura, o in altra forma a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai loro rappresentanti, che possa, in qualche modo, essere ricondotta ad intenzioni di scambio di favori.

Gli organi di informazione

Le comunicazioni dell'organizzazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali. Esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi organizzativi.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati alla funzione professionale preposta.

Le dichiarazioni rese per conto dell'organizzazione devono essere sottoposte alla preventiva autorizzazione della funzione professionale competente.

Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Riservatezza delle informazioni

L'organizzazione, nella figura di ogni suo componente, assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della società vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo, ciascuno dovrà:

- acquisire e trattare esclusivamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni; conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Prevenzione dei conflitti di interesse

E' fatto divieto, nell'espletamento dei propri compiti, di assumere decisioni o svolgere attività contrarie o in conflitto con gli interessi dell'organizzazione o comunque non compatibili con l'osservanza dei doveri di ufficio.

Deve essere evitata ogni situazione o attività che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza (palese od occulta) in attività di fornitori, clienti o concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'organizzazione;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'organizzazione;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'organizzazione.

Risorse umane

E' riconosciuta la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

Il network si impegna inoltre a consolidare ed a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promovendo comportamenti responsabili al fine di preservarne la salute e la sicurezza.

Le sanzioni

L'osservanza delle norme del codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del codice etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei

Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dall'organizzazione.

L'osservanza delle norme e dei principi del codice etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o dai soggetti aventi relazioni d'affari con il network. La violazione delle norme del codice etico potrà costituire, pertanto, inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza legislativamente prevista, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni patiti dal network e/o dai singoli componenti.

Il network si impegna ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del codice etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di rapporti di lavoro, a seguito dell'espletamento delle regolari procedure previste dalla legge.