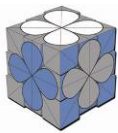


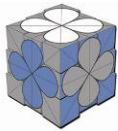
CODICE ETICO

Rev.	Data	Descrizione	Redatto	Verificato	Approvato
0	31-3-2011	Prima stesura del codice etico	<i>G.Luca Cappelli</i>	<i>Antonio Cappelli</i>	<i>Giuliana Guastaroba</i>



SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	OBIETTIVO.....	3
3	LA MISSION.....	4
4	STRUTTURA E AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
4.1	STRUTTURA.....	4
4.2	AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
5	PRINCIPI ETICI GENERALI.....	5
5.1	IMPARZIALITÀ.....	5
5.2	EQUITÀ DELL'AUTORITÀ.....	5
5.3	LEGALITÀ.....	5
5.4	CORRETTEZZA E INTEGRITÀ.....	5
5.5	TRASPARENZA.....	5
5.6	RISERVATEZZA.....	5
5.7	COMPETENZA.....	5
5.8	VALORE DELLA PERSONA.....	5
5.9	RESPONSABILITÀ DEL PERSONALE.....	6
5.10	TUTELA DEL NOME.....	6
5.11	CONCORRENZA LEALE.....	6
5.12	TUTELA AMBIENTALE.....	6
5.13	DILIGENZA E ACCURATEZZA NELL'ESECUZIONE DEI COMPITI E DEI CONTRATTI.....	6
6	PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA GOVERNANCE.....	7
6.1	ORGANI SOCIALI.....	7
6.2	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....	7
6.3	CONTROLLO INTERNO.....	7
7	CRITERI DI CONDOTTA.....	7
7.1	CRITERI DI CONDOTTA IN GENERALE.....	7
7.2	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I COLLABORATORI.....	8
7.3	CRITERI DI CONDOTTA PER IL PERSONALE DELLO STUDIO CAPPELLI.....	10
7.4	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I CLIENTI.....	12
7.5	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I FORNITORI.....	12
7.6	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA COLLETTIVITÀ.....	13
7.7	CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	14
8	RISORSE FINANZIARIE.....	15
9	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO.....	16
9.1	VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	16
9.2	APPLICAZIONE DEL SISTEMA SANZIONATORIO.....	16
9.3	MODELLO ORGANIZZATIVO EX D.LGS. 231/2001.....	16
9.4	ORGANISMO DI VIGILANZA.....	16
10	ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	17



1 PREMESSA

Il presente Codice Etico rappresenta l'enunciazione dei valori dello **Studio Ing. Antonio Cappelli Srl** (di seguito Studio Cappelli), nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dello Studio rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento del proprio scopo sociale.

Fissa inoltre standard di riferimento e norme di condotta che devono orientare i comportamenti e le attività di coloro che operano nell'ambito dello **Studio Cappelli**, siano essi dipendenti, organi interni o dei propri collaboratori esterni.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la formazione professionale ed orientano i comportamenti della Società; tali norme e principi sono vincolanti, nell'ambito dello svolgimento delle Attività Aziendali, per i Destinatari e si richiede che lo siano anche per gli Interlocutori Esterni

Lo Studio Cappelli svolge la sua attività in un ambiente complesso regolato da numerose leggi, il cui rispetto è un dovere fondamentale. L'etica è da intendersi come metodo per orientare la condotta di tutti coloro che prestano la loro opera per lo Studio Cappelli, attraverso il richiamo a principi etici generali, oltre e al di là delle prescrizioni di legge.

Il Codice Etico s'inserisce anche nel quadro delle previsioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n° 231, dettando i principi generali di gestione, vigilanza e controllo cui i modelli di organizzazione devono ispirarsi, disciplinando altresì casi e comportamenti specifici per lo Studio Cappelli, principalmente ai fini della prevenzione dei reati di cui al predetto decreto ed alle sue successive modificazioni ed integrazioni.

Al riguardo si rimanda al Modello Organizzativo atto a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei "soggetti in posizione apicale" e dei dipendenti e collaboratori interni ed esterni.

2 OBIETTIVO

Il presente Codice Etico è stato elaborato per assicurare che i valori etici dello Studio Cappelli siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura "aziendale", nonché lo standard di comportamento di tutti i collaboratori dello Studio nella conduzione delle attività e di tutte le iniziative promosse.

L'approvazione del Codice Etico avviene nell'ambito della adozione da parte dello STUDIO ING. CAPPELLI del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D. Lgs. 231/2001, di cui il Codice Etico è parte integrante.

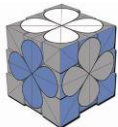
Il Decreto 231/2001 prevede che la Società sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società e dalle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei citati soggetti. La Società è esonerata da responsabilità per i reati commessi dai soggetti sopra indicati se dimostra, tra l'altro, di avere:

- adottato ed efficacemente attuato un modello organizzativo e di gestione idoneo a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- affidato ad un Organismo dell'Ente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei suddetti modelli.

Le sanzioni previste per la società, qualora non sia in grado di provare quanto sopra esposto, sono le seguenti:

- Pecuniarie.
- Interdittive: interdizione dall'esercizio dell'attività; sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito; divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione; esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi; divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- Confisca del prezzo o del profitto del reato.
- Pubblicazione della sentenza di condanna.

La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella delle persone fisiche che materialmente hanno commesso l'illecito.



Il Codice Etico è uno degli elementi propedeutici alla buona reputazione della Società e se ne propone pertanto la sua effettiva osservanza come uno dei termini essenziali di paragone in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e favorisce la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori, e la efficacia nei rapporti con gli Interlocutori.

3 LA MISSION

Lo **Studio Cappelli** è una società che opera principalmente nel campo della consulenza inerente la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e nella formazione del personale.

Lo **Studio Cappelli** si propone, nell'ambito di una più vasta divulgazione della cultura, formazione e sicurezza sul lavoro, di promuovere un mondo migliore dove sia più sicuro l'ambiente di lavoro.

4 STRUTTURA E AMBITO DI APPLICAZIONE

4.1 Struttura

Il Codice Etico si compone:

- di principi generali sulle relazioni tra la Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni; tali principi definiscono i valori di riferimento nelle Attività Aziendali della Società;
- di criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la Società ed i Destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- di meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

Il Codice si compone delle seguenti parti:

- Principi Etici generali;
- Principi Etici nell'Ambito della Governance;
- Criteri di condotta;
- Risorse finanziarie;
- Attuazione del Codice Etico;
- Adozione e aggiornamento del Codice Etico.

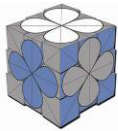
4.2 Ambito di applicazione

Il presente Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dello Studio Cappelli nei confronti dei "portatori d'interessi" (Soci, Dipendenti, Fornitori, Utenti, Committenti, Partner, Pubblica Amministrazione, ecc.).

All'osservanza del Codice sono tenuti altresì:

- i rappresentanti degli organi sociali e tutti i componenti del corpo dirigenziale, i quali devono conformare tutte le decisioni e le azioni al rispetto del Codice, diffonderne la conoscenza e favorirne la condivisione da parte di dipendenti e terzi soggetti che operano per conto dello Studio Cappelli. I componenti del corpo dirigenziale, inoltre, devono costituire, attraverso il proprio comportamento, un modello di riferimento per il personale;
- i dipendenti, i quali sono tenuti ad agire nel rispetto del Codice e a segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali infrazioni;
- i fornitori di beni e servizi, i quali devono essere opportunamente informati delle regole di condotta contenute nel Codice e uniformarvi i propri comportamenti per tutta la durata del rapporto contrattuale con lo Studio Cappelli.

I soggetti tenuti al rispetto del Codice vengono definiti "Destinatari".



5 PRINCIPI ETICI GENERALI

5.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, incluse senza limitazione, la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

5.2 Equità dell'Autorità

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della Società, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, la Società 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.

5.3 Legalità

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, a cui dovranno attenersi gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società.

Gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, nonché i consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali e del codice di condotta.

5.4 Correttezza e Integrità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle regole deontologiche, contenute nel Codice Etico. Gli scopi aziendali sono perseguiti con onestà, correttezza e responsabilità. Nella gestione ed utilizzo delle risorse finanziarie è osservato il massimo rigore. I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa "aziendale", in quanto attuazione di obblighi deontologici, di correttezza e integrità.

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

5.5 Trasparenza

Destinatari sono tenuti a rispettare la trasparenza, intesa come chiarezza, completezza e pertinenza delle informazioni riguardanti l'attività aziendale, in particolare quelle attinenti alla gestione ed utilizzo delle risorse finanziarie, sia verso l'interno sia verso l'esterno.

I Destinatari sono inoltre tenuti al rispetto della normativa "aziendale", in quanto attuazione del principio di trasparenza.

5.6 Riservatezza

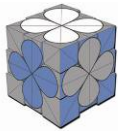
I Destinatari assicurano la massima riservatezza delle informazioni conosciute in occasione delle attività svolte per conto dello Studio Cappelli. Gli stessi sono tenuti a trattare dati e informazioni "aziendali" esclusivamente nell'ambito e per i fini delle proprie attività lavorative e, comunque, a non divulgare (comunicare, diffondere o pubblicare in alcun modo) informazioni sensibili senza l'esplicito consenso degli interessati e informazioni riservate senza l'autorizzazione dello Studio Cappelli ed in ogni modo nel pieno rispetto della normativa sulla Privacy.

5.7 Competenza

Nel perseguire i propri scopi lo Studio Cappelli è orientato al miglioramento ed alla formazione continua per dotarsi di un bagaglio sempre più ampio di conoscenze, competenze ed esperienze. Lo Studio è altresì impegnato a realizzare iniziative di formazione e informazione rivolte al proprio personale ed ai propri collaboratori ed al più vasto pubblico, anche in collaborazione con altre Istituzioni, sia pubbliche sia private.

5.8 Valore della persona

Lo Studio Cappelli favorisce l'impiego delle risorse umane nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, tutelando le diversità e fondando le relazioni interne principalmente sul dialogo.



Rispetto della dignità della persona: i Destinatari rispettano i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio basato su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età sesso, orientamento sessuale, stato di salute e in genere qualsiasi caratteristica intima della persona umana.

Formalizzazione del rapporto di lavoro: i rapporti di lavoro sono formalizzati con regolare contratto, rifiutando qualunque forma di lavoro irregolare. I Destinatari favoriscono la massima collaborazione e trasparenza nei confronti del neoassunto, affinché quest'ultimo abbia chiara consapevolezza dell'incarico attribuitogli.

Gestione e valutazione del personale: lo Studio Cappelli rifiuta qualunque forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori, favorendo processi decisionali e valutativi basati sui criteri oggettivi comunemente condivisi.

Sicurezza, salvaguardia, della salute e delle condizioni di lavoro: lo Studio Cappelli favorisce condizioni di lavoro che tutelino l'integrità psico-fisica delle persone, mettendo a disposizione luoghi di lavoro conformi alle vigenti normative in materia di salute e sicurezza e fornendo i dispositivi di protezione individuali e la informazione, formazione ed addestramento necessari. Il dipendente, comunque, dovrà rispettare tutte le leggi e gli standard applicabili in materia di sicurezza e protezione ambientale ed attenersi alle regole interne dello Studio Cappelli nei casi in cui queste impongono requisiti più rigorosi rispetto agli standard di legge.

Crescita professionale: Lo Studio Cappelli promuove la crescita professionale dei collaboratori mediante opportuni strumenti, partecipazione ad eventi ed occasioni lavorative.

Discriminazione e molestie: lo Studio Cappelli vuole essere per i suoi dipendenti e collaboratori un luogo di lavoro esente da discriminazioni o molestie illegali. Pertanto, saranno offerte pari opportunità a tutti i dipendenti e a coloro che cercano impiego presso la stessa, in linea con le disposizioni di legge applicabili, e non saranno tollerate molestie o condotte suscettibili di creare un'atmosfera ostile sul luogo di lavoro.

5.9 Responsabilità del personale

Il personale dipendente ed i collaboratori riconoscono i predetti principi e s'impegnano a rispettarli. Essi sono eticamente responsabili verso Lo Studio Cappelli e verso i clienti aziendali dell'applicazione di tali principi.

5.10 Tutela del nome

Il personale dipendente ed i collaboratori esterni non devono commettere azioni che possano mettere in pericolo o compromettere i valori, l'immagine e il buon nome dello Studio Cappelli ed i propri scopi, sono tenuti, inoltre, ad utilizzare il logo aziendale, evitando qualsiasi modalità che non sia conforme alle finalità aziendali o che comunque possa arrecare pregiudizio al prestigio e al buon nome dello Studio Cappelli.

5.11 Concorrenza leale

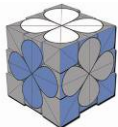
La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

5.12 Tutela Ambientale

La Società si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale.

5.13 Diligenza e Accuratezza nell'Esecuzione dei Compiti e dei Contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti. Chiunque operi in nome e per conto della Società non deve approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.



6 PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DELLA GOVERNANCE

6.1 Organi Sociali

Le nomine dei componenti degli Organi Sociali devono avvenire mediante procedure trasparenti.

Gli Organi Sociali agiscono e deliberano con cognizione di causa, ed in piena autonomia, perseguendo l'obiettivo della creazione di valore per lo Studio Cappelli e nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e integrità.

L'indipendenza del giudizio è un requisito delle decisioni degli Organi Sociali e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari. In tali circostanze dovranno rispettarsi le norme di legge e la normativa "aziendale".

6.2 Trasparenza della contabilità

Lo Studio Cappelli promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti la sua contabilità. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni dello Studio Cappelli devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un 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. I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze sono tenuti a riferire i fatti all'Organismo di Vigilanza.

6.3 Controllo Interno

Lo Studio Cappelli è dotata di un sistema dei controlli interni¹ che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei processi aziendali, nonché al contenimento dei rischi delle operazioni aziendali, rispetto al quale i Destinatari devono essere consapevoli dell'esistenza.

I Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione, dell'attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti le aree operative o le attività loro affidate.

7 CRITERI DI CONDOTTA

7.1 Criteri di condotta in generale

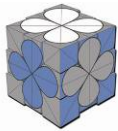
7.1.1 Regali, Omaggi e Benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso La Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici -se noti- delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - salvo quelli di modico valore - **devono essere documentati** in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza dello STUDIO ING. CAPPELLI

¹ Il sistema dei controlli interni è inteso come l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali e il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia del valore delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili gestionali, della conformità delle operazioni con la legge e le disposizioni interne dell'ente.



I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

7.1.2 Comunicazione all'Esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni sensibili ed i segreti industriali interni e dei clienti di cui si dovesse venire a conoscenza. E' evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

7.1.3 Operazioni e transazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile.

- 1) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento, sull'esecuzione dell'operazione medesima;
- 2) Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica;
- 3) Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

7.1.4 Incassi e pagamenti

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati, laddove possibile, preferibilmente attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante devono sempre essere documentati.

7.2 Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

7.2.1 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 aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati; le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione ed assunzione.

7.2.2 Costituzione del Rapporto di Lavoro

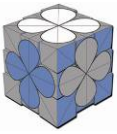
Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare ed alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo di lavoro applicabile;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa;
- un estratto del Codice Etico della Società.

7.2.3 Gestione del Personale

Con riferimento alla gestione del personale, trovano, senza pregiudizio per la applicazione delle regole generali poste dal presente Codice Etico, i seguenti principi:

- la Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei collaboratori e 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 e/o su considerazioni di merito;

- l'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità;
- la valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Direzione 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 Direzione opera per impedire forme di nepotismo;
- i responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori ed in quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata;
- la Società mette a disposizione di tutti i collaboratori strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze;
- ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni;
- costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico;
- è assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali;
- l'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali.

7.2.4 Riorganizzazione del Lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale, attenendosi la Società ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi a rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

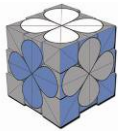
7.2.5 Sicurezza e Salute

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; la Società inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, la struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso:

- l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- interventi informativi e di comunicazione, formativi e di addestramento laddove necessari.

7.2.6 Tutela della Privacy

La privacy dei collaboratori è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali standard



prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili, ai sensi della del D.Lgs. 196/03, la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

7.2.7 Integrità e Tutela della Persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa 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. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al diretto responsabile, che riferirà all'Organismo di Vigilanza per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità, non motivate dalle ragioni di cui sopra, non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi

7.3 Criteri di condotta per il personale dello studio cappelli

I criteri deontologici indicati nel presente codice devono essere osservati da tutto il personale dipendente e dai collaboratori esterni, sia singoli soggetti sia società, ed i loro rispettivi collaboratori e/o dipendenti che operano per conto dello **Studio Cappelli**, tali criteri costituiscono uno strumento di garanzia per il cliente, e su cui lo stesso può fare affidamento.

L'inosservanza dei principi e delle norme del Codice, l'ignoranza delle medesime ed ogni azione non consona al corretto esercizio della professione sono punibili con le procedure disciplinari (per i dipendenti) o la risoluzione del contratto (per i collaboratori esterni) e le relative sanzioni determinate caso per caso, ed in relazione alla gravità accertata

7.3.1 Conflitto di interesse

Il personale dipendente e i collaboratori esterni s'impegnano ad evitare qualsiasi situazione di conflitto con gli interessi dello Studio Cappelli.

In caso di conflitti personali o di interesse con il cliente finale sarà cura del personale dipendente e dei collaboratori esterni esplicitare allo Studio Cappelli, con chiarezza, i termini delle proprie responsabilità ed i vincoli a cui è professionalmente tenuto. Il personale si astiene dall'intraprendere o dal proseguire qualsiasi attività professionale se tali problemi interferiscono con l'efficacia delle sue prestazioni, rendendole inadeguate o dannose ai soggetti cui sono rivolte.

La Direzione, effettuate le necessarie verifiche, prenderà gli opportuni provvedimenti concordando le modalità più appropriate per comporre o evitare il conflitto d'interessi. Ove ciò non fosse possibile, egli dovrà astenersi dal partecipare alla vita aziendale per la parte in cui tale partecipazione sia o possa essere influenzata dai propri interessi.

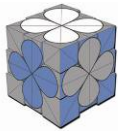
7.3.2 Competenza

Il personale dipendente e i collaboratori esterni sono tenuti a mantenere un livello adeguato di preparazione professionale e ad aggiornarsi nella propria disciplina, specifica del settore in cui opera. Il personale consapevole dei limiti della propria competenza usa, pertanto, solo strumenti per i quali ha acquisito adeguata competenza e, ove necessario, formale autorizzazione e non suscita, nelle attese del cliente e/o utente, aspettative infondate.

7.3.3 Precisione delle informazioni

Nelle proprie attività professionali, il personale valuta attentamente, anche in relazione al contesto, il grado di validità e di attendibilità di informazioni, dati e fonti su cui basa le conclusioni raggiunte; espone, all'occorrenza, le ipotesi interpretative alternative, ed esplicita i limiti dei risultati.

Esprime valutazioni e giudizi professionali solo se fondati sulla conoscenza professionale diretta ovvero su una documentazione adeguata ed attendibile.



7.3.4 Lealtà

Il personale dipendente e i collaboratori esterni adottano comportamenti e regole di condotta non lesive per le persone di cui si occupa professionalmente, e non utilizzano il proprio ruolo ed i propri strumenti professionali per assicurare a sé o ad altri indebiti vantaggi di carattere patrimoniale o non patrimoniale.

7.3.5 Immagine

Il personale dipendente e i collaboratori esterni evitano commistioni tra ruolo professionale e vita privata che possano interferire con la stessa attività professionale ed in generale comportamenti o abbigliamento che comunque possano arrecare danno o nocimento all'immagine aziendale.

7.3.6 Privacy

Il personale dipendente e i collaboratori esterni mantengono la massima riservatezza nell'espletamento degli incarichi ricevuti e sono tenuti al segreto professionale. Essi sono tenuti a rispettare il valore e la proprietà delle informazioni di cui vengano a conoscenza, nonché delle informazioni di qualsiasi natura e in qualsiasi forma che vengono raccolte e/o elaborate durante la vita aziendale, e sono altresì tenuti a non divulgarle senza autorizzazione del rispettivo titolare, salvo che lo impongano motivi di ordine legale o deontologico.

Essi non devono usare le informazioni ottenute né per vantaggio personale né secondo modalità contrarie alle leggi o che siano o possano costituire nocimento agli scopi ed ai valori dello Studio Cappelli.

Non devono rivelare notizie, fatti o informazioni apprese in ragione del suo rapporto professionale, né informare soggetti estranei a tale rapporto circa le prestazioni professionali effettuate, programmate o da programmare.

Il personale, qualora le sue attività comportino il trattamento di dati personali, garantisce che i diritti di informazione, di accesso e di partecipazione trovino attuazione nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate e in particolare del diritto alla riservatezza e all'identità personale, in conformità alle leggi e ai regolamenti in materia di tutela e protezione nel trattamento dei dati personali.

Il personale garantisce l'integrità e la conservazione dei dati e dei documenti a sua disposizione, anche elettronici, e si obbliga a mantenere riservate le informazioni e le notizie concernenti dati personali apprese nell'esercizio della propria attività. Osserva tale obbligo anche dopo la cessazione di tale attività.

7.3.7 Rapporti fra colleghi

I rapporti fra colleghi devono ispirarsi al principio del rispetto reciproco e della lealtà e collaborazione.

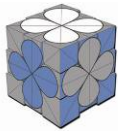
Il personale si astiene dal dare pubblicamente su colleghi giudizi negativi relativi alla loro formazione, alla loro competenza ed ai risultati conseguiti, o comunque giudizi lesivi del loro decoro e della loro reputazione professionale. Qualora ravvisi casi o venga a conoscenza di scorretta condotta professionale che possano tradursi in danno per gli utenti o per l'immagine aziendale il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

7.3.8 Diligenza nella gestione dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve (i) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della Società di cui sia in possesso e (ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda; ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società;

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore 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;
- utilizzare i mezzi informatici della Società allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche;
- evitare l'uso dei mezzi informatici della Società per visitare i siti internet dal basso contenuto morale, o usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società



7.4 Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

I Destinatari devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni allo Studio Cappelli.

7.4.1 Imparzialità e Correttezza nei Rapporti con i Clienti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

7.4.2 Comunicazioni ai Clienti

Le comunicazioni ai clienti della Società, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito internet aziendale, 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;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- veri e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

7.4.3 Stile di Comportamento dei Collaboratori

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

7.4.4 Controllo della Qualità

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

7.4.5 Coinvolgimento della Clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi. Per garantire il rispetto di tali standard di comportamento è presente un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

7.4.6 Gestione delle Posizioni Creditorie

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità. Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

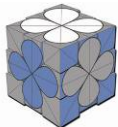
- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

7.5 Criteri di Condotta nelle Relazioni con i Fornitori

7.5.1 Acquisti di beni e servizi ed affidamento di consulenze esterne

I dipendenti ed i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluso l'affidamento di consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, economicità, qualità, inerenza e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia.



7.5.2 Scelta del Fornitore

Ferma la applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, la lealtà e l'imparzialità;
- In particolare, i collaboratori addetti a tali processi sono tenuti a (1) non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e (2) assicurare una concorrenza sufficiente;
- per alcune categorie merceologiche, la Società dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso;
- sono requisiti di riferimento: (1) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, capacità e strutture organizzative, know-how; (2) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- la Società si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili fornitori, di instaurare rapporti privilegiati con tutti soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla Società nel presente Codice Etico.

7.5.3 Integrità e indipendenza nei Rapporti con i Fornitori

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri fornitori. La contrattazione con i fornitori avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società si ispira al principio che prevede:

- una rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- **la separazione dei ruoli** tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

La conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per la durata di tre anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile.

7.6 Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

7.6.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

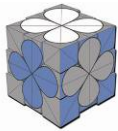
E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;

7.6.2 Contributi e Sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità. In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.



7.7 Criteri di condotta nelle relazioni con la pubblica amministrazione

7.7.1 Rispetto dell'imparzialità e buon andamento della P.A.

La Società, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti, collaboratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

7.7.2 Offerta di denaro, omaggi o altre utilità

La Società condanna qualsiasi comportamento, per suo conto posto in essere dagli Organi sociali e loro componenti, o dai dipendenti della Società, nonché dai consulenti, collaboratori e terzi che agiscono per conto della Società medesima, consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro, servizi, prestazioni od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi, costumi o attività legittimi, da cui possa conseguire per la Società un indebito o illecito interesse o vantaggio.

7.7.3 Influenza sulle decisioni della P.A.

Le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. non devono per nessuna ragione cercare di influenzare illecitamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana o straniera. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese – direttamente o indirettamente – le seguenti azioni:

- proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità, salvo che si tratti di doni, omaggi o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Qualora i Destinatari ricevano richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari devono immediatamente sospendere il rapporto e segnalare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

7.7.4 Rapporti di lavoro con la P.A.

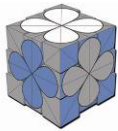
E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex impiegati della P.A. che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati alla Direzione del Personale e valutati dall'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

7.7.5 Gestione dei finanziamenti e dei contributi della P.A.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo.

7.7.6 Richiesta di finanziamenti e contributi alla P.A.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.



7.7.7 Conflitti di interesse con la P.A.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da soggetti per i quali sia stata accertata una posizione di conflitto d'interesse, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente valutata dall'Organismo di Vigilanza.

7.8 Criteri di condotta relativi agli atti societari

7.8.1 Principi generali

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad ausiliare, incoraggiare, facilitare ed indurre gli Amministratori della Società a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

7.8.2 Gestione dei dati e delle informazioni contabili, patrimoniali e finanziarie della Società

La Società condanna qualsiasi comportamento da chiunque posto in essere volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci e al pubblico. Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e da idonea documentazione.

7.8.3 Rapporti con gli Organi di controllo della Società

La Società esige da parte di tutto il personale l'osservanza di una condotta corretta e trasparente nello svolgimento dei propri compiti, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

7.8.4 Tutela del patrimonio della Società

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

7.8.5 Tutela dei creditori della Società

E' vietato qualsiasi comportamento tendente alla riduzione del capitale sociale o fusione con altra società o scissione allo scopo di cagionare un danno ai creditori.

7.8.6 Influenza sull'assemblea dei soci

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente da quella che diversamente sarebbe stata assunta.

7.8.7 Diffusione di notizie false

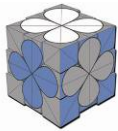
E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i consulenti, i collaboratori ed i terzi che per essa operano.

7.8.8 Rapporti con Autorità di Pubblica Vigilanza

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti della Società, i consulenti, i collaboratori e i terzi che agiscono per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

8 RISORSE FINANZIARIE

Lo Studio Cappelli garantisce che le risorse finanziarie sono reperite in maniera etica, professionale e trasparente, secondo l'interesse esclusivo della Stessa e mai a vantaggio personale di alcuno.



9 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

9.1 Valore contrattuale del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dello Studio Cappelli ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 del Codice Civile².

Il rispetto del Codice Etico è richiesto anche:

- ai componenti degli organi sociali che, in caso d'inosservanza ne rispondono ai sensi dell'art. 2392 del Codice Civile³;
- a tutti i terzi che intrattengono rapporti contrattuali a pena della risoluzione del contratto stesso.

9.2 Applicazione del sistema sanzionatorio

La violazione delle norme del Codice Etico costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro e può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalle leggi, dal CCNL e dal codice disciplinare aziendale anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro. L'applicazione del sistema sanzionatorio è indipendente dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri fattispecie di reato.

La gravità dell'infrazione sarà valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- i tempi e le modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- la presenza e l'intensità dell'elemento intenzionale;
- l'entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per la Società e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse della Società stessa;
- la prevedibilità delle conseguenze;
- le circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante ed importa l'applicazione di una sanzione più grave.

9.3 Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001

Lo Studio Cappelli adotta un Modello Organizzativo ex D.Lgs. 231/2001 e nomina l'Organismo di Vigilanza. Tale Modello rappresenta una ulteriore garanzia per tutti i "portatori di interessi" circa il rispetto delle normative vigenti e la possibilità di esimere lo Studio Cappelli da responsabilità in caso di reati commessi dai componenti gli organi sociali e il corpo dirigenziale, i dipendenti ed i collaboratori soggetti al controllo della stessa, nell'interesse o a vantaggio dello Studio Cappelli.

Il Codice Etico esprime linee e principi di comportamento il cui rispetto consente, fra l'altro, di prevenire il rischio di commissione di reati di cui al D.Lgs. 231/2001 nell'ambito delle specifiche attività svolte dallo Studio Cappelli.

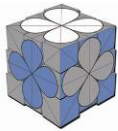
9.4 Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza dello STUDIO ING. CAPPELLI è un organo interno della Società a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del Modello e curarne l'aggiornamento.

² "Art. 2104 – Diligenza del prestatore di lavoro – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende."

"Art. 2106 – Sanzioni disciplinari – L'inosservanza delle disposizioni contenute nei due articoli precedenti può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione."

³"Art. 2392 Responsabilità verso la società – Gli amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze. Essi sono solidalmente responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri, a meno che si tratti di attribuzioni proprie del comitato esecutivo o di funzioni in concreto attribuite ad uno o più amministratori. In ogni caso gli amministratori, fermo restando quanto disposto dal comma terzo dell'articolo 2381, sono solidalmente responsabili se, essendo a conoscenza di fatti pregiudizievoli, non hanno fatto quanto potevano per impedirne il compimento o eliminarne o attenuarne le conseguenze dannose. La responsabilità per gli atti o le omissioni degli amministratori non si estende a quello tra essi che, essendo immune da colpa, abbia fatto annotare senza ritardo il suo dissenso nel libro delle adunanze e delle deliberazioni del consiglio".



9.4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra compiti dell'Organismo di Vigilanza, le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel Modello, vi sono i seguenti:

- vigilanza dell'effettività del Modello (e quindi del Codice Etico) con verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito alla adeguatezza del Modello (e quindi del Codice Etico), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del Modello (e quindi del Codice Etico);
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello (e quindi del Codice Etico);
- aggiornamento ed adeguamento del Modello (e quindi del Codice Etico) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle Attività Aziendali;
- verifica delle situazioni di violazione del Modello (e quindi del Codice Etico) e predisposizione di un sistema di misure sanzionatorie da adottarsi da parte della Società;
- esprimere pareri vincolanti per la Società in merito alle revisione delle più rilevanti politiche e procedure aziendali allo scopo di garantirne la coerenza con il Modello (e quindi con il Codice Etico).

9.4.2 Comunicazione e formazione

E' compito dell'Organismo di Vigilanza assicurarsi che il Codice Etico sia portato alla conoscenza di tutti i Destinatari e nella misura massima possibile degli Interlocutori Esterni. In tal senso la Società predispone apposite ed idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad es., consegna di una copia del Codice Etico a tutti i Destinatari, predisposizione di apposita sezione del sito internet, inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al Codice Etico). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione del personale della Società organizza un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del Codice Etico.

I valori e i principi che lo Studio Cappelli intende affermare attraverso il Codice Etico saranno inoltre condivisi mediante gli strumenti di comunicazione interna disponibili.

9.4.3 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i Destinatari sono tenuti a comunicare direttamente, senza obbligo di passare per via gerarchica, all'Organismo di Vigilanza, situazioni, fatti o atti che, nell'ambito della Attività Aziendale, si pongano in violazione con le disposizioni del Codice Etico.

9.4.4 Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza accerta le violazioni del Codice Etico e comunica, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze all'organo amministrativo della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni del caso.

10 ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'adozione del presente Codice è stata deliberata dal CdA, eventuali modifiche e integrazioni al presente Codice sono proposte devono essere sottoposte all'approvazione dello stesso CdA.