



**ASSOREVI**  
Associati Commercialisti e Revisori Legali

---

***CODICE ETICO***

---

REA MI 2104469 - C.F./P.IVA 09650240964 – Cap.Soc. €. 12.000,00 i.v.

**Sede di Legnano:** Via C. Cattaneo, 96 - 20025 Legnano (MI) – Tel. 0331.541475 - 0331.441257 - Fax 0331.543550 - e-mail: [legnano@assorevi.it](mailto:legnano@assorevi.it)

**Sede di Cavarina con Premezzo:** Via S. Ronchetti 189/2 - 21044 Cavarina con Premezzo (VA) - Tel. 0331.215117 - e-mail: [cavarina@assorevi.it](mailto:cavarina@assorevi.it)



PREMESSA.....	3
<b>1. Principi di comportamento per l'organizzazione .....</b>	<b>3</b>
Rispetto di norme e regolamenti.....	3
Integrità di comportamento .....	3
Valorizzazione delle risorse umane .....	3
Correttezza in ambito contrattuale .....	4
Protezione dei dati personali.....	4
Trattamento delle informazioni.....	4
<b>2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale .....</b>	<b>4</b>
Professionalità .....	4
Lealtà e onestà .....	5
Correttezza .....	5
Riservatezza .....	5
Conflitti di interesse .....	5
<b>3. Criteri di condotta .....</b>	<b>5</b>
Costituzione del rapporto di lavoro .....	5
Gestione del personale.....	5
Coinvolgimento delle persone .....	6
Sicurezza e salute .....	6
Tutela della privacy.....	6
<b>4. Doveri del personale.....</b>	<b>6</b>
Gestione delle informazioni .....	6
Riservatezza delle informazioni dello Studio .....	7
Informazioni riservate su terzi soggetti .....	7
Informazioni riservate.....	7
Conflitto di interessi .....	7
Utilizzo dei beni dello Studio.....	7
<b>5. Relazioni con i clienti .....</b>	<b>8</b>
Imparzialità .....	8
Contratti e comunicazioni ai clienti.....	8
Stile di comportamento del personale verso i clienti.....	8
<b>6. Rapporti con i fornitori .....</b>	<b>8</b>
Scelta del fornitore .....	8
<b>7. Rapporti con le pubbliche amministrazioni .....</b>	<b>8</b>
Correttezza e lealtà.....	9
<b>8. Rapporti con la collettività .....</b>	<b>9</b>
Contributi e sponsorizzazioni .....	9
<b>9. Meccanismi applicativi del codice etico .....</b>	<b>9</b>
Diffusione e comunicazione .....	9
Vigilanza in materia di attuazione del codice etico .....	9
<b>10. Disposizioni finali .....</b>	<b>9</b>
Sanzioni.....	9



## PREMESSA

ASSOREVI, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro definendo i principi etici ed i modelli di condotta ai quali lo Studio si ispira e che caratterizzano lo svolgimento della propria attività, allo scopo di preservarne il valore e l'integrità nel tempo: tali standard ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito indicato anche come *codice*).

Il codice è uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari che mira a garantire la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, e che sostiene la reputazione dell'impresa allo scopo di creare e mantenere rapporti di fiducia sia verso i collaboratori che all'esterno. Lo Studio infatti ritiene che le decisioni ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale. Con il termine *personale* si intende l'insieme di tutti coloro che, a diverso titolo, collaborano e lavorano per ASSOREVI; dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso (ad esempio professionisti, partner e simili). Nei vari rapporti con Lo Studio pertanto, la stessa richiede di ispirarsi a certi principi generali di natura etica.

ASSOREVI garantisce che i professionisti operanti all'interno dello Studio, operino in ragione di una specifica deontologia professionale fondata sui basilari principi di rispetto della legalità e della correttezza secondo le disposizioni previste dai corollari normativi e disciplinari per i Commercialisti e gli Esperti Contabili.

### 1. Principi di comportamento per l'organizzazione

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui Lo Studio si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, Lo Studio pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

#### **Rispetto di norme e regolamenti**

ASSOREVI opera nel rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte.

#### **Integrità di comportamento**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per ASSOREVI devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dello Studio.

ASSOREVI si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative.

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

#### **Valorizzazione delle risorse umane**

Lo Studio riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare



l'assolvimento del lavoro e valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone la dignità e il rispetto.

ASSOREVI pone al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo che quest'ultima necessiti a livello organizzativo di un elevato dinamismo e attenzione per le persone che fanno parte dello Studio, per i clienti e per i fornitori. L'innovazione non attiene solo al quadro strettamente tecnologico, ma anche alla sfera delle relazioni umane; a tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

### **Correttezza in ambito contrattuale**

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

### **Protezione dei dati personali**

ASSOREVI raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche che giuridiche nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al Dlgs 196/2003 ("Codice della privacy") e relativi allegati, nonché le prescrizioni del garante per la protezione dei dati personali.

### **Trattamento delle informazioni**

Lo Studio garantisce la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui viene in possesso la cui divulgazione potrebbe cagionare danni agli interessi dello Studio; pertanto, è fatto divieto ai propri dipendenti e collaboratori di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale. La loro divulgazione è necessariamente subordinata al consenso informato delle parti interessate.

## **2. Principi di comportamento cui deve attenersi il personale**

Le persone (amministratori, dipendenti e collaboratori), nel comportamento da tenere nei confronti dello Studio devono osservare i principi seguenti:

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente i propri interessi.



### **Lealtà e onestà**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute al rispetto della legge nonché a improntare la propria condotta e i propri comportamenti a quanto esposto nel presente Codice assolvendo le proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali – se non nei limiti autorizzati – informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o degli incarichi loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio allo Studio o indebiti vantaggi per sé o a terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza circa notizie ed informazioni costituenti il patrimonio dello Studio o inerenti l'attività dello Studio, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne; pertanto ogni persona si asterrà dalla divulgazione di qualunque dato (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale.

Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

### **Conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dello Studio, diretto o indiretto ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da ASSOREVI.

## **3. Criteri di condotta**

### **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

1. caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
2. elementi normativi e retributivi
3. norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

### **Gestione del personale**

Lo Studio si impegna a tutelare l'integrità morale e la dignità delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera.

L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità



nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli o comunque altre situazioni di disagio, compatibilmente con le esigenze organizzative e di lavoro.

ASSOREVI non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari che possono arrivare anche al licenziamento.

Lo Studio utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto, corsi di formazione.

E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita di Studio della persona (ad esempio, per i neo assunti) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, in particolare in specifiche materie.

### ***Coinvolgimento delle persone***

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

### ***Sicurezza e salute***

Lo Studio si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

### ***Tutela della privacy***

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, ASSOREVI si attiene alle disposizioni contenute nel Dlgs 196/2003.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla tutela dei dati personali che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del Dlgs 196/2003.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine (non ammessa dalle normative vigenti) sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

## **4. Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

### ***Gestione delle informazioni***

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche dello Studio, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.



### ***Riservatezza delle informazioni dello Studio***

Informazioni e know-how dello Studio devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che ASSOREVI acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc.).

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard dello Studio o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con ASSOREVI, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse di ASSOREVI e mai a beneficio proprio o di terzi.

### ***Informazioni riservate su terzi soggetti***

Il personale che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venisse a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti sarà tenuto a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

### ***Informazioni riservate***

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività il personale si asterrà dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

### ***Conflitto di interessi***

Tutte le persone sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

1. esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle di ASSOREVI, anche attraverso i familiari;
2. accettare denaro o favori da persone o imprese che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con Lo Studio.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio referente.

La persona è tenuta inoltre a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con lo Studio.

### ***Utilizzo dei beni dello Studio***

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici dello Studio deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore). Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni dello Studio, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.



In particolare ogni persona deve:

1. utilizzare con scrupolo i beni affidati
2. evitare utilizzi impropri dei beni dello Studio

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche e i sistemi telefonici ogni persona è tenuta a:

1. adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza dello Studio al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
2. astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine dello Studio
3. astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali
4. utilizzare gli strumenti in base ai regolamenti dello Studio.

## **5. Relazioni con i clienti**

### ***Imparzialità***

Lo Studio impronta la propria attività al pieno soddisfacimento del cliente, assicurando la propria correttezza e chiarezza, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

ASSOREVI si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, nel rispetto peraltro delle proprie decisioni dello Studio.

### ***Contratti e comunicazioni ai clienti***

I contratti e le comunicazioni ai clienti devono essere:

- a. chiari e semplici
- b. conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- c. completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

### ***Stile di comportamento del personale verso i clienti***

Lo stile di comportamento delle persone dello Studio, nei confronti della clientela, deve essere improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità, a tutti i livelli.

## **6. Rapporti con i fornitori**

### ***Scelta del fornitore***

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio per ASSOREVI, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

## **7. Rapporti con le pubbliche amministrazioni**

Con il termine pubblica amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della pubblica amministrazione, centrale o periferica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.





### **Correttezza e lealtà**

ASSOREVI intende condurre rapporti con la pubblica amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la pubblica amministrazione le persone devono garantire la trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

### **8. Rapporti con la collettività**

#### **Contributi e sponsorizzazioni**

ASSOREVI può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di valore sportivo, culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Sono ammissibili le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

### **9. Meccanismi applicativi del codice etico**

#### **Diffusione e comunicazione**

ASSOREVI si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, comunicazioni specifiche, anche informatiche, riunioni di informazione e formazione del personale.

#### **Vigilanza in materia di attuazione del codice etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade sull'Organo Amministrativo

### **10. Disposizioni finali**

Il presente codice etico viene approvato dall'Organo Amministrativo del Lo Studio e verrà adeguatamente aggiornato.

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dall'Organo Amministrativo, e diffusa tempestivamente ai destinatari interessati.

Tutti coloro che collaborano con Lo Studio si impegnano ad osservare e a far osservare i principi del presente Codice, e ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate. In nessun modo, agire a vantaggio dello Studio giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi.

### **Sanzioni**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con lo Studio, pertanto deve essere osservato da tutti i Soggetti destinatari previsti nel Codice.