

STUDIO
TANGRAM

www.studioassociatotangram.it
info@studioassociatotangram.it



CODICE ETICO

via ai Vernisi, 10 - 38096 Vallelaghi (TN)
CF SMMVNC89C41L378K | PI 02584270223





CODICE ETICO

Ai sensi del D. Lgs. 231/2001

Versione marzo 2023

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE.....	4
1.1 MISSIONE, VALORI E METODOLOGIA.....	4
1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO.....	4
1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO.....	4
2. PRINCIPI DI CONDOTTA.....	4
2.1 PRINCIPI GENERALI.....	4
2.2 PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE.....	7
2.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI.....	8
3. OBBLIGHI E IMPEGNI.....	8
3.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	8
3.2 IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI.....	9
3.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE.....	9
4. RAPPORTI CON I TERZI.....	9
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI, PUBBLICI UFFICI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.....	9
4.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI DELLA COMMITTENZA.....	11
4.3 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI NEL TERRITORIO.....	11
4.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I FORNITORI.....	11
4.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	12
4.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE.....	12
4.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	12
5. POLITICHE DEL PERSONALE.....	13
6. SALUTE E SICUREZZA.....	13
7. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	14
8. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA.....	15
8.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI.....	15
8.2 REGISTRAZIONI CONTABILI.....	15
8.3 BILANCIO E RENDICONTAZIONI.....	15
8.4 PAGAMENTI E INCASSI.....	16
9. TUTELA DEI DIRITTI DI TERZI E DEL PATRIMONIO DELLO STUDIO.....	16
9.1 TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI.....	16
9.2 TUTELA DEL PATRIMONIO SOCIALE.....	16
10. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI.....	16
10.1 TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI.....	17
10.2 CONTROLLI INTERNI.....	17
11. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI.....	17
12. SISTEMA DISCIPLINARE.....	17
12.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE.....	17
12.2 AMMINISTRATORI.....	18
12.3 PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE.....	18
12.4 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE.....	19
13. ORGANISMO DI VIGILANZA.....	19
13.1 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA.....	20
14. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO.....	20

1. INTRODUZIONE

1.1 MISSIONE, VALORI E METODOLOGIA

Studio Tangram (in breve “Tangram”) di Sommadossi Veronica è una ditta individuale che opera prevalentemente sul territorio della Provincia di Trento specializzata in processi partecipativi e di costruzione delle reti occupandosi di innovazione sociale e lavoro di comunità. La mission di Tangram è di sostenere e promuovere i principi del *community social work*, termine inglese utilizzato per riassumere tutti gli strumenti metodologici che permettono di aiutare le persone nel migliorare le loro comunità di appartenenza attraverso iniziative collettive. È un approccio che si fonda sull’idea che in ogni comunità vi siano delle risorse, nelle persone e nel territorio, che non sono sufficientemente valorizzate e che attraverso processi di partecipazione, di collaborazione e di auto mutuo aiuto possono incidere direttamente e indirettamente al miglioramento delle condizioni di vita e/o allo sviluppo locale.

Il *community social work* si concretizza nella facilitazione di percorsi e processi, nella conduzione di gruppi, nella progettazione partecipata, nell’attivazione di strumenti di advocacy.

Tangram lavora per promuovere gli strumenti e le competenze del *community social work* sul “campo” – con l’attivazione di iniziative, progetti ed eventi mirati allo sviluppo della comunità locale, rivolti alla cittadinanza e/o agli utenti di servizi – e a supporto degli operatori sociali – con l’affiancamento, il supporto e la formazione utile ad aumentare il bagaglio di conoscenze e competenze spendibili dai professionisti del sociale.

Tangram si costituisce formalmente nel 2021 come prosecuzione dell’esperienza professionale dello Studio associato Tangram, costituito nel 2016 dai due soci Luca Sommadossi e Veronica Sommadossi sulla base della medesima mission.

L’attività prevalente è la consulenza metodologica e la facilitazione di percorsi partecipati prevalentemente nell’ambito delle politiche sociali e welfare di comunità. A queste, si aggiungono le attività di formazione, facilitazione di singole iniziative, supporto alla progettazione e alla co-progettazione. A partire dal 2021, Tangram integra i servizi sopra descritti con l’attività di produzione software con l’obiettivo di aumentare l’informazione e le capacità di attivazione delle comunità locali sfruttando le potenzialità dei mezzi informatici: libero accesso, anonimato, capillarità e ampio raggio dell’informazione.

1.2 FINALITÀ DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è una *Carta* dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ogni partecipante all’organizzazione di Tangram. In questo documento sono esplicitati in maniera chiara i principi etici e sociali a cui dipendenti, soci, amministratori, collaboratori, fornitori e tutti coloro che operano per lo Studio si devono attenere.

L’impegno di Tangram è di assicurare che le proprie attività vengano svolte nell’osservanza della legge, con onestà, integrità e correttezza, nel rispetto degli interessi legittimi degli utenti, dei dipendenti, dei collaboratori e dei partner contrattuali, al fine di impedire la commissione di reati o illeciti che contrastino con l’interesse pubblico e gettino discredito sull’immagine e la credibilità dello Studio.

A tal fine devono essere adottate tutte le misure organizzative e gestionali necessarie a prevenire il compimento dei reati, attraverso un’accurata analisi dei rischi volta ad individuare le tipologie di reato e le violazioni del Codice Etico che possono verificarsi nello svolgimento delle attività.

1.3 DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Le norme del Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, ai soci, ai collaboratori dello Studio, ai professionisti che, in forma individuale o tramite un'associazione professionale erogano prestazioni nell'interesse dello Studio, nonché a tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione ovvero operano nell'interesse dello Studio.

Questi soggetti vengono di seguito indicati come **Destinatari del Codice Etico**, i quali, nel già dovuto rispetto della legge, sono chiamati ad adeguare i propri comportamenti ai principi del Codice.

2. PRINCIPI DI CONDOTTA

2.1 PRINCIPI GENERALI

Promozione e innovazione sociale

Studio Tangram crede nel valore che si genera nel mettere in relazione persone, enti e realtà - anche attivi in settori diversificati - nel promuovere insieme processi di miglioramento per le comunità di riferimento e si impegna a coltivare le reti e le relazioni nella vicendevoles promozione sociale. Le attività dello Studio mirano ad accrescere il benessere dei cittadini e lo sviluppo locale attraverso la partecipazione, la collaborazione e l'innovazione sociale.

Rifiuto della discriminazione

Soci, amministratori e collaboratori dello Studio sono chiamati a tenere comportamenti ispirati ad obiettività, imparzialità, cortesia ed attenzione verso gli utenti, ponendo alla base del proprio operato il rifiuto di ogni discriminazione riguardo l'appartenenza etnica e culturale, la provenienza geografica la condizione socio-economica, le convinzioni religiose o politiche, il genere e l'orientamento sessuale.

Onestà e responsabilità

L'onestà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività, per le iniziative, i rendiconti, le comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione. I rapporti con i portatori d'interesse sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco.

Rispetto delle leggi

Lo Studio esige dai propri soci, amministratori e collaboratori e da chiunque svolga a qualsivoglia titolo funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione nazionale, della normativa comunitaria, delle leggi dei regolamenti e degli atti amministrativi degli enti territoriali e, in generale, di tutte le normative vigenti e applicabili.

È preciso impegno dello Studio non iniziare o no proseguire alcun rapporto con gruppi, associazioni o singoli che perseguono finalità illecite o la cui condotta contrasti con i principi contenuti del Codice Etico.

Trasparenza e completezza dell'informazione e dell'azione

Le attività dello Studio, in ogni loro ambito, devono essere improntate ai principi di trasparenza, chiarezza, onestà, equità ed imparzialità. A tal fine lo Studio definisce i ruoli e le responsabilità connesse ad ogni processo e richiede ai Destinatari la massima trasparenza nel fornire ai propri interlocutori (in particolare a committenti e utenti) informazioni rispondenti a verità e di facile comprensione. Tale impegno vale anche per consulenti, fornitori, e per chiunque

abbia rapporti con lo Studio.

Lo Studio riconosce il valore fondamentale della corretta informazione a soci, organi e funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione organizzativa e contabile.

Correttezza nella gestione organizzativa

Lo Studio persegue l'oggetto sociale nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti interni, assicurando il corretto funzionamento dell'organizzazione e i rapporti improntati a trasparenza e correttezza con i propri collaboratori.

Ogni dipendente, collaboratore, amministratore dello Studio è tenuto ad operare con la dovuta cura e diligenza per tutelare i beni di proprietà dello Studio; è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed è tenuto ad utilizzare le dotazioni eventualmente fornite dallo Studio per l'espletamento delle mansioni lavorative cui è preposto.

Valore delle risorse umane e rispetto della persona

Lo Studio assicura in ogni ambito della propria attività la tutela dei diritti inviolabili della persona umana, ne promuove il rispetto dell'integrità fisica e morale, previene e rimuove qualsiasi forma di violenza, abuso o coercizione.

Nella convinzione che le risorse umane siano di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, lo Studio attua politiche delle relazioni con i propri collaboratori orientate al pieno rispetto della personalità e alla promozione del valore al fine di incrementare e migliorare il patrimonio di competenze di ogni collaboratore.

Qualità dei servizi

Lo Studio orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri committenti e dei relativi utenti, dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi erogati.

Attenzione al territorio

Lo Studio è consapevole degli effetti dei propri progetti e delle relative attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, ritenendo che il dialogo con i soggetti della società civile ed economica del territorio su cui opera sia di importanza strategica per lo sviluppo dei progetti e delle attività, instaurando, ove possibile, un canale stabile di dialogo con questi ultimi, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

Valore della reputazione e della credibilità aziendale

Per Studio Tangram la reputazione e la credibilità acquisite negli anni costituisce una preziosa risorsa immateriale da preservare e garantire. La buona reputazione e la credibilità favoriscono i rapporti interni ed esterni, in particolare quelli con committenti, utenti e istituzioni pubbliche e, inoltre, stimolano e favoriscono il proficuo sviluppo delle risorse umane e agevolano la correttezza e l'affidabilità dei fornitori.

I destinatari del Codice Etico devono pertanto astenersi dal tenere qualsivoglia comportamento che possa ledere la reputazione e la credibilità dello Studio e impegnarsi a migliorarle e tutelarle.

Conflitto di interessi

Tutti sono tenuti ad evitare le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dello Studio o che possa interferire con la propria capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dello Studio e nel pieno rispetto delle norme del Codice etico.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempe-

stivamente comunicata da ogni collaboratore alla Direzione.

Tutti sono chiamati a rispettare le decisioni assunte dallo Studio in tema di conflitto di interessi.

Salute e Sicurezza sul lavoro

Lo Studio Tangram assicura la sicurezza e la salute di tutti i propri dipendenti e dei collaboratori. In questo senso, si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza nei luoghi di svolgimento delle attività.

Trattamento dei dati personali

Lo Studio Tangram si impegna a trattare i dati personali, comuni o particolari, nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente. Il personale che si trova a trattare dati personali deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite, nel rispetto della riservatezza degli interessati.

2.2 PRINCIPI DI AMMINISTRAZIONE

Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

L'organizzazione e le attività dello Studio sono improntate a criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Lo Studio assume l'impegno di garantire adeguati standard di qualità dei servizi erogati, e di monitorare periodicamente la qualità percepita.

Diritto di accesso

Al fine di assicurare la massima trasparenza di ogni procedimento di gestione aziendale, deve essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi a chiunque ne abbia diritto, secondo le modalità previste ai sensi della vigente normativa in materia.

Rintracciabilità del percorso degli atti aziendali

Ogni processo amministrativo deve essere correttamente registrato, autorizzato e ne viene conservata traccia in modo tale da garantire l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione.

Oltre ad una precisa e formalizzata definizione delle responsabilità, lo Studio, anche per il tramite dei professionisti di riferimento, provvede all'adozione di un adeguato e rigoroso sistema di archiviazione dei documenti che rispetti i requisiti di veridicità, accessibilità e completezza.

Trasparenza contabile e finanziaria

Il sistema amministrativo-contabile deve rispettare i principi, i criteri e le modalità di redazione e tenuta della contabilità dettate dalle norme generali e speciali in materia.

Tutte le operazioni devono essere autorizzate, legittime, congrue nonché correttamente registrate ed archiviate in modo tale da garantire in ogni momento la verifica del rispetto delle procedure previste da parte degli organismi di controllo. In particolare, per ogni operazione deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, la ricostruzione accurata dell'operazione, consentendo così di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto; le informazioni relative alla contabilità generale ed analitica che confluiscono nella reportistica periodica devono essere chiare, trasparenti, corrette, complete e accurate.

L'uso di fondi dello Studio per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni adeguatamente autorizzate, o comunque elargite forme illegali di remunerazione.

Controllo interno

Lo Studio diffonde a tutti i livelli una cultura orientata alla consapevolezza dell'importanza e all'esercizio del controllo interno.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, proteggere i beni dello Studio e la salute/sicurezza delle persone, gestire efficacemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Attiene al Presidente-Direttore, pertanto, la primaria responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

2.3 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI

Professionalità

Ciascun collaboratore svolge la propria attività lavorativa o presta la propria opera con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione e assumendosi le proprie responsabilità.

Onestà

Nell'ambito della loro attività, i collaboratori sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il Codice Etico e le leggi applicabili. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dello Studio può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative.

Correttezza

I collaboratori non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Nessuno può accettare, né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio allo Studio o indebiti vantaggi a sé, allo Studio o a terzi. Ciascuno è tenuto a respingere e a non effettuare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici a terzi.

Riservatezza

I collaboratori trattano in modo riservato tutte le notizie e informazioni, soprattutto se confidenziali, di cui vengono a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività, rispettando le disposizioni di legge, i regolamenti e le procedure interne dello Studio.

3. OBBLIGHI E IMPEGNI

3.1 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari devono essere improntati ai principi e alle norme di comportamento del Codice Etico.

Ciascun Destinatario dovrebbe fornire apporti professionali e personali adeguati alle attività che è chiamato a svolgere, agendo in modo da tutelare la reputazione dello Studio.

I collaboratori dello Studio, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza e di esecuzione del contratto di lavoro/collaborazione secondo buona fede, devono rispettare le regole aziendali e attenersi al Codice Etico, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice civile¹.

¹ Art. 2104 C.C. **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 superiore della produzione nazionale (1176). 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.

In particolare, tutti i collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle regole prescritte ed esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri referenti in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle regole del Codice Etico;
- riferire tempestivamente al Presidente-Direttore qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice Etico, nonché qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con lo Studio nella verifica delle possibili violazioni.

Tutti, ma in particolare coloro che ricoprono posizioni apicali, devono evitare situazioni e attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli dello Studio o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

A ogni Destinatario viene richiesta la conoscenza del Codice Etico e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito del proprio contesto organizzativo e/o operativo.

3.2 IMPEGNI NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

Lo **Studio Tangram** assicura:

- la massima diffusione del Codice Etico presso i Destinatari e presso tutti coloro che entrano in rapporto con lo Studio;
- lo svolgimento di verifiche in ordine alle notizie di violazione delle norme del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e la conseguente applicazione, in caso di accertata violazione, delle misure sanzionatorie previste;
- che nessuno possa subire conseguenze di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice Etico o delle norme ivi richiamate;
- l'aggiornamento del Codice Etico, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Lo **Studio Tangram** si impegna inoltre a:

- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice Etico;
- predisporre programmi di comunicazione, informazione e formazione rivolti ai Destinatari, per la migliore conoscenza dei principi e contenuti del Codice Etico;
- valutare i risultati delle verifiche interne ed esterne di valutazione dell'adeguatezza e applicazione del Codice Etico, per l'assunzione di eventuali misure correttive e di miglioramento.

3.3 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con lo Studio e può portare ad azioni disciplinari o legali.

Nei casi giudicati più gravi, la violazione può comportare la risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero alla cessazione del rapporto negoziale, se posta in

essere da un soggetto terzo, quale ad esempio un collaboratore/fornitore.

4. RAPPORTI CON I TERZI

4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, PUBBLICI DIPENDENTI, PUBBLICI UFFICI O INCARICATI DI PUBBLICO SERVIZIO.

I rapporti intrattenuti con pubblici uffici o incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono svolgersi nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello 231/01, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Il Presidente-Direttore individua formalmente i soggetti autorizzati a rapportarsi con gli enti rappresentativi degli interessi generali e con le Aziende Pubbliche. Ogni rapporto con la Pubblica Amministrazione deve essere esclusivamente riconducibile a forme di comunicazione ed interazione volte ad attuare progetti e attività dello Studio, a rispondere a richieste e ad atti ispettivi o comunque a rendere nota la posizione e situazione dello Studio.

A tal fine lo Studio si impegna a:

- operare attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione a livello nazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- evitare e condannare comportamenti volti ad ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per lo Studio per mezzo di dichiarazioni, documenti, rendiconti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o più genericamente per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di sistemi informatici o telematici.

È fatto divieto a collaboratori, amministratori o rappresentanti dello Studio, e più in generale a tutti coloro che operano nell'interesse dello Studio, di accettare, promettere od offrire, anche indirettamente, denaro, doni beni servizi prestazioni o favori non dovuti (anche in termini di opportunità di impiego) a pubblici uffici, incaricati di Pubblico Servizio o i dipendenti, in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, per influenzare le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Qualsiasi collaboratore o amministratore che riceva direttamente o indirettamente richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad esempio omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto dello Studio nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti. La mancata segnalazione sarà considerata grave inadempimento agli obblighi di lealtà e correttezza.

I Destinatari in occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organismi ispettivi e di controllo.

È inoltre fatto divieto alle persone autorizzate dallo Studio a rapportarsi con i suddetti organismi nonché con altre aziende pubbliche, di adottare comportamenti volti ad influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Uffici o incaricati di Pubblico servizio che impegnano verso l'esterno gli organismi medesimi.

Studio Tangram, nella partecipazione a gare di appalto o negoziazioni con la Pubblica Amministrazione adotta condotte improntate ai principi di buona fede, correttezza professionale, lealtà e legalità verso l'ente pubblico e gli altri soggetti concorrenti.

Nella gestione e partecipazione ad appalti pubblici o comunque contratti o convenzioni con la Pubblica amministrazione opera nel pieno rispetto della normativa vigente, in particolare adeguandosi a quanto previsto dal Codice dei Contratti Pubblici, dai regolamenti attuativi, dalle Circolari Ministeriali, dalle leggi regionali e provinciali, dagli atti amministrativi degli enti pubblici locali e in genere da ogni altra disposizione o normativa e amministrativa.

Il personale deputato alla predisposizione della documentazione necessaria alla partecipazione agli appalti pubblici deve:

- trasmettere alle stazioni appaltanti informazioni veritiere, corrette, complete e aggiornate;
- rispettare, nella trasmissione della documentazione, le tempistiche previste dal Codice degli Appalti e dai bandi pubblici.

4.2 RAPPORTI CON GLI UTENTI DELLA COMMITTENZA

Lo Studio Tangram sviluppa progetti di rete che pongono in relazione persone appartenenti alle comunità territoriali e in tale attività pone al centro del suo agire e di ogni sua scelta la persona umana, garantendone sempre il pieno rispetto della dignità e integrità.

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

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, lo Studio si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri utenti, a fornire servizi adeguati che soddisfano le ragionevoli aspettative dell'utente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità. È fatto assoluto divieto ai Destinatari di offrire o promettere favori agli utenti od ostacolarne l'accesso ai servizi erogati dallo Studio, in modo tale da costituire ingiustificate disparità di trattamento volte a creare posizioni di privilegio o di svantaggio.

Non possono essere offerti o promessi, da parte degli utenti, regali o favori che eccedano le comuni pratiche di cortesia o che siano comunque finalizzati al conseguimento di trattamenti di favore.

Lo Studio provvede alla pubblicazione e alla divulgazione di guide informative e/o carte dei servizi, quali strumenti di informazione rivolta all'utenza circa i servizi forniti e le loro modalità di erogazione.

Lo Studio si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate in modo tale da consentire agli utenti di prendere decisioni, per quanto consentito dalle circostanze, autonome e nella consapevolezza delle alternative possibili e delle conseguenze rilevanti. Non devono in alcuna circostanza essere utilizzati strumenti di persuasione di qualsiasi natura i cui contenuti siano falsi o ingannevoli.

4.3 RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI E ALTRI SOGGETTI PORTATORI DI INTERESSI NEL TERRITORIO

Lo Studio è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività. Ritiene che il dialogo con i portatori d'interesse sia di importanza strategica per un corretto sviluppo della propria attività e instaura, ove possibile, un canale stabile di dialogo con i propri *stakeholder*, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi.

4.4 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E I FORNITORI

La selezione dei collaboratori/fornitori e la determinazione delle condizioni di consulenza/ac-

quisto avvengono sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la professionalità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza, l'eticità, il rispetto della legge, il rispetto dell'ambiente.

Non sono ammessi trattamenti di favore, ovvero ingiustificate discriminazioni verso fornitori e collaboratori. Lo Studio si impegna a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti la possibilità di formulare offerte di beni e servizi, assicurando l'adozione di criteri oggettivi e documentati nella scelta del miglior contraente.

Nei rapporti di fornitura e collaborazione Studio Tangram:

- mantiene un dialogo franco ed aperto con collaboratori e fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- osserva e pretende l'osservanza di tutti gli obblighi imposti dalla normativa vigente, in materia di sicurezza sul lavoro, appalti, adempimenti retributivi, contributivi e fiscali, di tutela ambientale.

Chiunque intrattenga rapporti contrattuali con lo Studio è tenuto al rispetto delle leggi vigenti e dei principi del presente Codice, pena la risoluzione dei contratti in essere e la possibilità, da parte dello Studio, di avanzare in sede giudiziale la richiesta di risarcimento del danno di immagine subito.

Al momento dell'approvazione del Codice lo Studio si impegna a darne comunicazione ai collaboratori e ai fornitori e a impostare, per quanto possibile, i contratti in vigore attraverso l'inserimento delle clausole di risoluzione sopra indicate.

I collaboratori e i fornitori sono tenuti a rispettare il divieto di offrire o promettere favori o regali anche volti ad acquisire una posizione di indebito vantaggio rispetto all'espletamento delle attività dello Studio.

4.5 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

Studio Tangram non finanzia partiti, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Lo Studio si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici. Per esempio, non accetta segnalazioni per assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

Lo Studio non eroga contributi a organizzazioni dei lavoratori con le quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi, ad eccezione di quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche.

4.6 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI COMUNICAZIONE

La conoscibilità di notizie, comunicati stampa, dati e informazioni di interesse collettivo viene garantita attraverso l'uso di adeguati sistemi di comunicazione, nel rispetto dei codici deontologici esistenti in materia di informazione rivolta al pubblico.

Ogni iniziativa di comunicazione dello Studio deve rispettare le leggi, le regole e le pratiche di buona condotta professionale.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dello Studio con gli organi di comunicazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e ai soggetti a ciò espressamente delegati.

4.7 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Studio Tangram può aderire alle richieste di contributi e sponsorizzazioni limitatamente alle

proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, che siano in linea con i valori dello Studio.

Nella scelta delle proposte a cui aderire, lo Studio presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o societario.

5. POLITICHE DEL PERSONALE

Studio Tangram riconosce l'importanza delle risorse umane nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività, ne ottimizza l'impiego valorizzando la professionalità nel rispetto della contrattazione collettiva e dei contratti di collaborazione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro/collaborazione e non è assolutamente tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate e chiare informazioni relative alle caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, agli elementi normativi e retributivi, così come regolati dal CCN di Lavoro/contratto di collaborazione, alle norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute concessi all'attività lavorativa.

È interesse dello Studio migliorare le competenze professionali dei propri dipendenti e collaboratori attraverso iniziative formative che garantiscano l'aggiornamento delle conoscenze e l'apprendimento delle problematiche educative, gestionali e operative di maggiore rilievo.

La valutazione del personale da assumere e dei professionisti da incaricare è effettuata in base alla corrispondenza dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze dello Studio, nel rispetto dei principi di imparzialità e di pari opportunità per tutti i soggetti interessati. È vietata qualsiasi forma di favoritismo, clientelismo, nepotismo sia nella gestione che nella selezione del personale.

Nella gestione dei rapporti gerarchici viene assicurato il rispetto della dignità della persona ed è vietato ogni abuso di autorità, la quale deve essere invece sempre esercitata conformemente ai principi di equità e correttezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quelli contemplati nel Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

Lo Studio garantisce che nelle relazioni di lavoro non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali per motivi non correlati al merito, all'impegno e alle capacità della persona.

Lo Studio previene e, comunque, persegue il mobbing e le molestie personali di ogni tipo, ivi comprese quelle a carattere sessuale.

6. SALUTE E SICUREZZA

Lo Studio è impegnato a contribuire allo sviluppo e al benessere delle Comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei collaboratori e degli utenti.

Lo Studio si impegna a gestire le proprie attività nel rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e, in particolare, si impegna, laddove richiesto, a:

- rispettare gli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;

- realizzare le attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- realizzare le attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- adempiere agli obblighi inerenti alla sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- informare e formare adeguatamente il personale;
- effettuare attività di vigilanza, con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- procedere all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge, laddove necessario;
- effettuare periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

I dipendenti, i collaboratori, e tutti i Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

7. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Le attività svolte dallo Studio richiedono, in alcuni casi costantemente in altri occasionalmente, l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a utenti, dipendenti, collaboratori esterni, negoziazioni, operazioni finanziarie e altro.

Gli archivi dello Studio possono contenere:

- dati personali e particolari protetti dalla normativa a tutela della privacy;
- dati che non possono essere resi noti all'esterno;
- dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi e alla reputazione di singole persone e/o dello Studio.

Studio Tangram si impegna a proteggere le informazioni personali e particolari, generate o acquisite nello svolgimento delle attività, onde evitare ogni loro uso improprio.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da dipendenti e/o collaboratori nello svolgimento della propria attività appartengono allo Studio e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione.

In questo ambito, tutti i Destinatari, e in particolare i dipendenti e, quando applicabile, i collaboratori dello Studio, devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per l'assolvimento dei propri compiti e mansioni;
- acquisire e trattare i dati secondo quanto previsto dalle specifiche procedure interne;
- conservare i dati in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza o li possano utilizzare in modo improprio;
- comunicare le informazioni gestite in base alle procedure stabilite, ovvero, in deroga, solo su esplicita autorizzazione;
- assicurarsi che non sussistano vincoli alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati allo Studio da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

È obbligo di ogni collaboratore e amministratore, assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione, nel pieno rispetto della normativa di riferimento (in particolare GDPR n. 679/2016”).

8. AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E FINANZA

8.1 NORME DI COMPORTAMENTO GENERALI

Tutti devono agire in osservanza ai principi di correttezza, trasparenza e collaborazione, nonché secondo le procedure interne previste. In particolare, deve essere mantenuta una condotta improntata ai principi etici dello Studio nello svolgimento delle procedure volte alle registrazioni contabili, alla formazione del bilancio e/o di altre rendicontazioni contabili, alla produzione di situazioni contabili periodiche e alle comunicazioni sociali in generale.

8.2 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I dipendenti e i collaboratori, e tutti i Destinatari in genere, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ciascuno, per quanto di competenza, fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Inoltre, è fatto loro assoluto divieto di:

- registrare in contabilità fatture attive e/o passive o altri documenti per operazioni inesistenti;
- occultare o distruggere scritture contabili o documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;
- indicare nelle dichiarazioni fiscali elementi attivi per un ammontare inferiore a quello effettivo o elementi passivi fittizi o crediti e ritenute fittizi, avvalendosi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti per ostacolare l'accertamento e ad indurre in errore l'amministrazione finanziaria.

Chi venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al Presidente-Direttore.

8.3 BILANCIO E RENDICONTAZIONI

Gli Amministratori devono fornire informazioni veritiere e appropriate sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dello Studio quando vengono loro richieste dai soggetti competenti.

In particolare, è fatto assoluto divieto di

- predisporre e/o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dello Studio;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dello Studio;

Il Presidente-Direttore non deve tenere comportamenti che impediscano od ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, il regolare svolgimento dei controlli a cui lo Studio è sottoposto.

8.4 PAGAMENTI E INCASSI

Tutti i pagamenti devono essere effettuati sulla base di idonea giustificazione di spesa, nel rispetto della legge, delle regole interne e delle deleghe autorizzative e operative.

Analogamente, gli incassi devono corrispondere a prestazioni effettivamente fornite e adeguatamente documentate.

8.5 TUTELA DEI DIRITTI DEI TERZI

Tutti coloro che operano all'interno o per conto dello Studio devono evitare che le proprie attività o decisioni ledano diritti di qualsiasi natura che sono in capo a terzi, al fine di avvantaggiare lo Studio stesso.

9. PROCESSO DECISIONALE E CONTROLLI INTERNI

9.1 TRACCIABILITÀ DELLE DECISIONI

Tutte le azioni e le operazioni realizzate all'interno dello Studio sono adeguatamente registrate ed è possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e conseguente realizzazione.

Per ogni operazione deve essere disponibile 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 e che consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

9.2 CONTROLLI INTERNI

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dello Studio, allo scopo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure stabilite, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente con efficienza le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti devono essere a conoscenza dell'esistenza di procedure di controllo e coscienti del contributo che queste danno al raggiungimento degli obiettivi dello Studio, nel rispetto della legalità.

Nell'ambito delle attività svolte, i dipendenti e collaboratori sono responsabili della corretta attuazione e del corretto funzionamento dei controlli inerenti alle aree operative e gestionali di competenza.

10. SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto, dell'esistenza di una violazione del Codice Etico, di una determinata legge o procedura interna, ha il dovere di informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza. A questo scopo sono messi a disposizione dei destinatari adeguati strumenti e canali di comunicazione.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice Etico spetta all'Organismo di Vigilanza, il quale svolge l'attività istruttoria e riferisce alla Direzione per gli opportuni provvedimenti.

Lo Studio assicura l'adozione di tutti i necessari accorgimenti per tutelare i segnalanti da qualsiasi tipo di ritorsione.

11. SISTEMA DISCIPLINARE

11.1 FUNZIONE DEL SISTEMA DISCIPLINARE

La definizione di un sistema di sanzioni (commisurate alla violazione e dotate di deterrenza) applicabili in caso di violazione delle regole del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e del Codice Etico ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso, costituendo un requisito essenziale del Modello medesimo (ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/2001).

Il sistema disciplinare si attiva al verificarsi di un'inosservanza dei principi e degli obblighi previsti dal Codice Etico, dalle disposizioni del Modello ex D. Lgs. 231/2001 e da ogni altra disposizione da essi richiamata.

Il sistema disciplinare è diversamente strutturato a seconda dei soggetti a cui si rivolge e, soprattutto, alle responsabilità assunte. Esso è rivolto essenzialmente a:

- Amministratori, Presidente e Direzione;
- personale dipendente o ad esso assimilabile;
- collaboratori non-esclusivi (professionisti, consulenti, ecc.);
- fornitori e terzi in genere.

11.2 AMMINISTRATORI

In caso di accertata violazione da parte di uno o più amministratori delle disposizioni e delle procedure organizzative previste dal Modello e in particolare nelle ipotesi:

- di accertata commissione di un reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/2011 dal quale possa discendere una responsabilità amministrativa dello Studio;
- del compimento di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione di reati o di irregolarità;

la Direzione/Presidenza è competente per la valutazione dell'infrazione e per l'assunzione dei provvedimenti più idonei nei confronti degli amministratori che abbiano commesso le infrazioni. In tale valutazione, il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei presenti, escluso l'amministratore o gli amministratori che hanno commesso le infrazioni.

11.3 PERSONALE DIPENDENTE O ASSIMILABILE

Per il personale dipendente o ad esso assimilabile, la violazione delle misure indicate nel Codice Etico, nel Modello ex D.Lgs. 231/2001 e nei Regolamenti e procedure interne costituisce un inadempimento contrattuale sanzionabile ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dei lavoratori (legge 300/1970), in quanto tali misure sono parte integrante degli obblighi previsti dall'art. 2104 del Codice civile.

All'interno delle lettere di assunzione viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento del lavoratore in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e dal Codice Etico.

A norma di legge, lo Studio ha l'obbligo di preventiva contestazione dell'addebito al dipendente, anche al fine di consentire allo stesso di approntare un'idonea difesa e di fornire eventuali giustificazioni, nonché ai fini della rilevanza della recidiva.

I provvedimenti disciplinari irrogabili nei confronti dei lavoratori, sempre nel rispetto delle disposizioni previste dallo Statuto dei Lavoratori e delle eventuali normative speciali applicabili, sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio dei CCNL richiamati o di altre normative specifiche (ad esempio, per i lavoratori para-subordinati). Le tipologie di sanzioni applicabili sono le seguenti.

- *Rimprovero verbale*: si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, o in violazione di procedure interne.
- *Deplorazione scritta*: si applica nei casi di recidiva delle infrazioni di cui al precedente

punto.

- *Sospensione dal servizio e dallo stipendio, fino ad un massimo di dieci giorni*: si applica in caso di inosservanza di maggior rilievo dei principi e delle regole di comportamento previste dal Codice Etico, ovvero di violazione delle procedure interne in misura tale da essere considerata di una certa gravità.
- *Licenziamento disciplinare, secondo le leggi vigenti*: si applica in caso di adozione di un comportamento caratterizzato da notevole inadempimento delle istruzioni e/o delle procedure e/o delle norme interne stabilite dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, anche se sia solo suscettibile di configurare uno dei reati o degli illeciti amministrativi sanzionati dal Decreto o, in caso di recidiva in un qualsiasi illecito disciplinare sanzionato con la sospensione.

Spetta alla Direzione/Presidenza la responsabilità del concreto avvio, conduzione ed esito dei singoli procedimenti disciplinari a carico del personale dipendente o assimilato, sulla base delle informazioni ricevute e acquisite e delle normative di legge e contrattuali in materia.

11.4 COLLABORATORI ESTERNI, FORNITORI E TERZI IN GENERE

All'interno dei contratti con i collaboratori esterni (consulenti, professionisti, formatori, ecc.), i fornitori e terzi che erogano prestazioni o svolgono attività a favore o per conto dello Studio viene inserita un'apposita clausola che prevede la sanzionabilità del comportamento in caso di condotte difformi a quanto previsto dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico, tali da comportare il rischio di commissione dei reati indicati nel Decreto e altre norme collegate.

Ogni violazione è sanzionata nelle seguenti forme:

- *censura scritta*, che si applica in caso di lieve inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previsti dal presente Modello ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico;
- *atto di recesso dal contratto per giusta causa*, che si applica in caso di grave inosservanza dei principi e delle regole di comportamento previste dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o dal Codice Etico.

Resta salva l'eventuale possibilità di richiesta di risarcimento qualora dal comportamento derivino danni concreti allo Studio, come, ad esempio, nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal Decreto 231/2001.

Lo Studio si impegna a mettere a disposizione dei consulenti, professionisti, collaboratori e terzi in genere la relativa documentazione, in modo da consentire il puntuale rispetto dei principi e dei comportamenti definiti.

12. ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'attuazione del Modello ex D. Lgs. 231/2001, individuare eventuali interventi correttivi e di miglioramento e proporre alla Direzione gli eventuali aggiornamenti, nonché, in particolare:

- diffondere il Modello ex D. Lgs. 231/2001 all'interno dello Studio ed esaminare continuamente il suo funzionamento;
- definire e comunicare le modalità attraverso le quali dipendenti, collaboratori e terzi possono effettuare segnalazioni di eventuali comportamenti illeciti, anche sospetti, o di violazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico;
- accertare le violazioni al Modello Organizzativo che possano configurare l'insorgere di responsabilità amministrative in capo allo Studio
- proporre l'adozione di provvedimenti nei confronti dei soggetti che si sono resi responsa-

bili di violazione del Modello Organizzativo ex D. Lgs. 231/2001 e/o del Codice Etico, in base al sistema disciplinare stabilito;

- supportare lo Studio nell'aggiornamento del Modello ex D. Lgs. 231/2001, a seguito di variazioni nella normativa, nell'organizzazione o nei processi aziendali.

12.1 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

A tutti i Destinatari è fatto obbligo di presentare, quando se ne ravvisi la necessità, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D. Lgs. 231/2001, che in buona fede, sulla base della ragionevole convinzione fondata su elementi di fatto, ritengano essersi verificate, o di violazioni del Modello di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

A tal fine, lo Studio ha istituito appositi canali di segnalazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, di cui almeno uno idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'ambito della gestione delle segnalazioni, lo Studio si impegna a:

- tutelare l'identità del segnalante e mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione (nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge);
- vietare e sanzionare atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione, fatto salvo il diritto degli aventi causa di tutelarsi qualora siano accertate in capo al segnalante responsabilità di natura penale o civile legate alla falsità della dichiarazione;
- inserire nel sistema disciplinare, sanzioni nei confronti di chi viola gli obblighi di riservatezza o compie atti di ritorsione o discriminatori nei confronti del segnalante.

13. COMUNICAZIONE, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione e pubblicato sul sito dello Studio.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Direzione/Presidenza dello Studio predispone e realizza anche in base alle eventuali indicazioni dell'OdV un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute e citate nel Codice.

Il Codice Etico viene approvato dalla Direzione/Presidenza dello Studio e viene adeguatamente aggiornato in caso di necessità.

Ogni variazione e/o integrazione del Codice Etico viene parimenti approvata dalla Direzione/Presidenza, con informazione relativa diffusa tempestivamente a tutti gli interessati.