



Tonucci & Partners

CODICE ETICO

DI

TONUCCI & PARTNERS

INDICE

PREMESSA.	3
1. RISPETTO DELLE LEGGI E DEL CODICE DEONTOLOGICO.	4
2. LA CURA DEI CLIENTI.	5
3. DILIGENZA E LEALTÀ.	5
4. IMPARZIALITÀ ED INTEGRITÀ.	6
5. DOVERE DI TRASPARENZA E DELLA CORRETTA INFORMAZIONE DEL CLIENTE.	6
6. DIVIETO DI AGIRE IN CONFLITTO D’INTERESSI.	7
7. DOVERE DI RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.	7
8. FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.	9
9. USO DEI BENI E DELLE DOTAZIONI DELLO STUDIO.	9
10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.	11
11. RAPPORTI CON LE CONTROPARTI.	12
12. TUTELA DELLA TRASPARENZA NELLE TRANSAZIONI COMMERCIALI (ANTI-RICICLAGGIO).	13
13. OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI.	13
14. POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO.	15
15. VIOLAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DEL CODICE ETICO.	16
16. IL CONTROLLO SUL RISPETTO E L’ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	16

Premessa.

Lo Studio Legale e Tributario Tonucci & Partners (di seguito, anche solo '*T&P*' o '*Studio*') è un'associazione professionale che da sempre, nello svolgimento della propria attività, ha riservato un ruolo centrale alla cultura del lavoro, alle persone e alla collaborazione tra le proprie risorse.

Il presente Codice Etico illustra i principi e i valori etici a cui lo Studio attribuisce importanza fondamentale e che, come tali, devono essere rispettati da tutti coloro che agiscono in nome o per conto di T&P (di seguito, complessivamente '*Destinatari*'), inclusi:

- i soci;
- i liberi professionisti e gli altri soggetti che collaborano con lo Studio;
- il personale dipendente;
- in generale, tutti coloro che siano in rapporti con T&P ("*Terzi Destinatari*", vedi sotto).

Le disposizioni contenute nel presente Codice sono in linea con le norme ed i principi del **Codice Deontologico Forense**, adottato dal Consiglio Nazionale Forense, il quale costituisce il riferimento etico e comportamentale primario per tutti gli avvocati di T&P.

Tutti i Destinatari sono obbligati ad osservare scrupolosamente, nell'ambito delle rispettive responsabilità e funzioni, **i principi e le disposizioni del Codice** con la consapevolezza che ciò costituisce parte essenziale della propria prestazione nei confronti dello Studio.

In particolare, l'osservanza dei principi e delle norme comportamentali declinati nel Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi degli artt. 2104, 2105, 2106 del codice civile e, per i lavoratori non subordinati, dal relativo contratto.

Anche i cc.dd. "Terzi Destinatari" – intendendosi per tali gli appaltatori, gli agenti, e in genere tutti coloro che non fanno parte della struttura organizzativa di T&P - sono tenuti ad un comportamento coerente con le previsioni del Codice, costituendo questo aspetto un elemento di fondamentale importanza per l'esercizio delle attività di T&P.

In qualunque caso di difficoltà nell'applicazione o nell'interpretazione di una o più norme del Codice, i Destinatari potranno consultare l'organo interno di **Auditing & Quality Assurance** di T&P (di seguito, anche solo 'AQA') al fine di stabilire la linea di azione più appropriata.

L'AQA potrà essere contattato:

- a) per iscritto a mezzo e-mail all'indirizzo auditor@tonucci.com, riservato all'AQA;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: Auditing & Quality Assurance, presso Tonucci & Partners, Via Principessa Clotilde n. 7, 00196 Roma.

1. Rispetto delle leggi e del Codice Deontologico.

E' fatto obbligo a tutti i Destinatari di assicurare il rispetto delle leggi e, in generale, della normativa vigente in Italia ed in tutti i Paesi in cui lo Studio opera, nonché del presente Codice Etico.

T&P non appoggia ma condanna fermamente i comportamenti non conformi alla normativa vigente e/o al presente Codice Etico, inclusi quelli finalizzati a perseguire o realizzare l'interesse dello Studio. E' fatto, quindi, espresso e particolare divieto di porre in essere, o concorrere a porre in essere, qualsiasi condotta, anche omissiva, idonea ad integrare alcuna delle fattispecie di reato sanzionate dalle legge vigente e/o che possa risultare dannosa per lo Studio.

In nessun caso, la pretesa di agire nell'interesse o a vantaggio di T&P può giustificare comportamenti non conformi con la normativa vigente.

In aggiunta a quanto sopra, i Professionisti dello Studio sono tenuti ad osservare i principi e le regole comportamentali declinati nel Codice Deontologico Forense italiano, nel Codice Deontologico della Professione emanato dal CNDEC.

2. La cura dei clienti.

L'obiettivo di T&P è da sempre quello di prendersi cura dei propri clienti.

T&P crede fortemente che competenza, esperienza, comprensione e affidabilità debbano essere l'impegno costante verso tutti i clienti che affidano i loro interessi allo Studio.

Tutti i Professionisti, i Collaboratori ed i Dipendenti dello Studio debbono tutelare e difendere gli interessi del Cliente, in relazione al mandato conferito ed in generale in relazione a tutte le informazioni ottenute nello svolgimento delle diverse attività legali per il Cliente sempre nel rispetto della legge, dei principi deontologici e dei valori etici dello Studio.

Al fine di assicurare il corretto svolgimento della propria attività lo Studio organizza il proprio lavoro affidando e ripartendo il lavoro e gli incarichi secondo specifiche aree di *practice* nonché attraverso una ripartizione interna a ciascun "*team*" che tenga conto della competenza specifica.

In ogni caso, al fine di garantire un elevato standard di qualità dei servizi offerti, gli incarichi vengono di norma trattati "*in team*" con la supervisione di un Avvocato Senior.

3. Diligenza, correttezza, lealtà, trasparenza e collaborazione.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico agiscono ed operano con la massima diligenza, lealtà, correttezza, trasparenza e collaborazione nello svolgimento della propria attività professionale e nella relazione con i soci e gli altri membri dello Studio nonché con i terzi.

I Destinatari del presente Codice Etico curano scrupolosamente l'esecuzione degli incarichi conferiti, nel rispetto delle regole e delle Procedure e/o Policy interne nonché delle funzioni e delle responsabilità a ciascuno attribuite.

Nello svolgimento dell'attività professionale tutti i Professionisti e i Collaboratori dello Studio devono evitare di indirizzare le scelte del Cliente verso soluzioni adeguate alle proprie reali ed effettive attese e ai propri interessi.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a fornire all'AQA, su richiesta, la massima collaborazione ed ogni e qualsiasi informazione e documentazione anche fiscale - che resterà coperta dal vincolo di confidenzialità - al fine di provare il rispetto degli obblighi contenuti nel presente Codice Etico.

4. Imparzialità ed integrità.

Tutte le decisioni, valutazioni ed attività effettuate nell'ambito dell'attività dello Studio, incluse quelle concernenti le risorse operanti in nome e per conto propri, sono ispirate al principio di imparzialità, disconoscendo e ripudiando ogni discriminazione basata sul sesso, sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età e sullo stato di salute.

5. Dovere di trasparenza e della corretta informazione del Cliente.

Nel rapporto con il Cliente, tutti i Professionisti ed i Collaborati dello Studio dedicano, sin dalla fase propedeutica all'incarico, la dovuta attenzione alle informative nei confronti del Cliente.

In particolare, tutti i Professionisti e i Collaboratori sono tenuti ad illustrare sin dal primo momento al Cliente la complessità e l'importanza dell'incarico affidato nonché degli oneri economici certi o complessivamente ipotizzabili.

Inoltre, i Professionisti ed i Collaboratori dello Studio si impegnano ad informare il Cliente dei rischi e delle possibili conseguenze connesse alla prestazione professionale richiesta.

Nello svolgimento della propria attività professionale, inoltre, tutti i Professionisti ed i Collaboratori si impegnano a fornire tempestivamente al Cliente informazioni periodiche e ad evento circa l'andamento dell'attività affidata.

I Professionisti ed i Collaborati si impegnano infine a trattare con trasparenza, competenza e tempestività tutte le richieste di informazioni, aggiornamenti e chiarimenti da parte del Cliente sia scritte sia orali.

6. Divieto di agire in conflitto d'interessi.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico operano in modo responsabile, onesto e diligente, adempiono ai propri doveri con giustizia e rettitudine morale astenendosi dal porre in essere condotte in contrasto con tutti i principi riportati nel presente Codice.

Tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione che generi o possa generare un conflitto di interessi - sia relativamente agli interessi dello Studio sia relativamente agli interessi dei propri Clienti - dovendosi intendere per "conflitto di interessi" **qualsiasi situazione in cui l'interesse personale si trovi in conflitto con quello dello Studio.**

In particolare, tutti i Destinatari si astengono dall'operare in situazioni dalle quali, stante la propria posizione, potrebbero trarre utilità, vantaggi o convenienze personali per sé stessi o per terzi.

Nel caso in cui si manifesti anche solo **l'apparenza** di un conflitto di interessi, il Destinatario è tenuto ad informare il proprio Partner di riferimento.

7. Dovere di riservatezza e tutela della Privacy.

Tutti i Professionisti, i Collaboratori ed i Dipendenti dello Studio sono tenuti a mantenere la massima riservatezza riguardo alle informazioni e notizie di cui vengono a conoscenza e si

obbligano a non divulgare – con alcun mezzo – informazioni, anche se di pubblico dominio, relative ai clienti ed agli incarichi affidati allo Studio.

I Destinatari sono tenuti a rispettare l'obbligo del segreto professionale ed assicurare la massima riservatezza in relazione alle notizie e alle informazioni che, direttamente o indirettamente, sono state apprese nell'ambito dell'attività lavorativa nel rispetto della normativa vigente in materia.

Ciascun Destinatario dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e attività;
- conservare i dati in modo tale da impedire ai terzi non autorizzati di acquisirne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito del sistema di gestione della *privacy*, previa autorizzazione della persona a ciò delegata o dell'interessato;
- specificare la natura confidenziale e riservata delle informazioni, dandone eventuale comunicazione secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- proteggere le informazioni e i dati, trattati e gestiti ad ogni finalità, evitando ogni uso improprio o non conforme a quanto stabilito dalla normativa di riferimento;
- segnalare ogni violazione o sospetta violazione della normativa *privacy* al titolare del trattamento dei dati.

Le attività e gli incarichi affidati allo Studio richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti e informazioni attinenti ai rapporti negoziali, al contenzioso, ai rapporti con il personale dipendente, ai rapporti con clienti, fornitori e consulenti.

Conseguentemente, lo Studio, oltre ad adottare tutte le condotte e gli accorgimenti necessari al fine di rispettare le normative vigenti in materia di *privacy* nell'esercizio della professione forense, impone a tutti i Destinatari il rispetto della normativa nazionale, comunitaria ed internazionale, in tema di protezione dei dati personali

T&P si impegna, infine, ad organizzare gli spazi, sia individuali sia comuni, al fine di renderli idonei a tali esigenze.

8. Formazione ed aggiornamento professionale.

Lo Studio – consapevole della costante evoluzione del diritto anche per effetto delle spinte innovative derivanti dal Diritto Comunitario ed Internazionale – promuove la formazione e l’aggiornamento costante e mirato di tutti i Professionisti e Collaboratori nelle specifiche aree di “*practice*”.

A tal fine, lo Studio promuove attivamente sia l’organizzazione diretta sia la partecipazione ad eventi e corsi formativi dei Professionisti e Collaboratori organizzati da soggetti diversi, quali ad esempio altre associazioni, organizzazioni forensi ovvero da Istituti di formazione.

Lo Studio si impegna, altresì, a promuovere sedute formative per i propri Dipendenti nell’ambito delle materie e/o degli aspetti di loro interesse.

In ogni caso, tutti i Professionisti, i Collaboratori e i Dipendenti dello Studio si impegnano personalmente a curare la propria formazione ed aggiornamento professionale, nei rispettivi ambiti di competenza e specializzazione.

A tal proposito, lo Studio incentiva ed incoraggia tutti i Destinatari nel far progredire ed investire nella propria formazione.

9. Uso dei beni e delle dotazioni dello Studio.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad utilizzare i beni, le attrezzature, le dotazioni funzionali allo svolgimento della propria attività professionale e lavorativa con massima cura e diligenza, evitando altresì di porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio e/o compromettere il funzionamento e/o la continuità delle attività dello Studio.

A tal riguardo i Destinatari si impegnano ad utilizzare gli spazi comuni e le dotazioni di uso con la massima cura, avendo altresì rispetto del lavoro e delle esigenze altrui.

Le risorse informatiche ed i sistemi di comunicazione, i sistemi di accesso alla posta elettronica e a Internet, sono di proprietà di T&P e devono essere utilizzati in modo appropriato.

A tal fine:

- i Destinatari non possono, salvo autorizzazione, utilizzare account ed e-mail privati per l'invio e la ricezione di informazioni relative allo Studio e/ dei Clienti;
- tutti i documenti, comprese le comunicazioni elettroniche, possono essere esaminati in qualsiasi momento;
- l'uso della posta elettronica e di Internet deve avvenire per finalità legate all'attività professionale e deve essere conforme alle leggi.
- l'uso privato della posta elettronica e di internet deve essere il più possibile limitato;
- l'accesso al PC e alle caselle di posta elettronica è protetto con ID, *password* e codice OTP, onde evitare ed impedire l'accesso non autorizzato ai dati e alle informazioni dello Studio oltre che dei Clienti;
- è vietato installare sui PC dello Studio software che non siano stati acquistati o forniti dallo Studio e che siano estranei all'attività professionale;
- è vietato danneggiare informazioni, dati, programmi, sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;
- è vietato intercettare, impedire o interrompere le comunicazioni informatiche e telematiche pubbliche o di pubblica utilità;
- è vietato inoltrare o ricevere messaggi che potrebbero determinare perdita o danni al lavoro o ai sistemi del destinatario;
- è vietato effettuare un utilizzo che interferisca con l'attività del dipendente o di altri;
- è vietato utilizzare sistemi informatici e telematici, informazioni e dati per scopi non autorizzati.

È considerato uso improprio e scorretto dei sistemi informatici:

1. l'inoltro di messaggi dal contenuto diffamatorio, denigratorio, ingiurioso, offensivo, minatorio o vessatorio;
2. l'accesso, la creazione, la visione, la trasmissione o l'utilizzo di materiale pornografico, pedopornografico o con contenuto a sfondo sessuale;
3. la trasmissione di informazioni riservate senza la debita autorizzazione;

4. ogni azione non conforme alla legge vigente, alle procedure interne dello Studio e al presente Codice Etico.

Coloro che per ragioni lavorative accedono ai portali e/o sistemi informatici della Pubblica Amministrazione, in nome e per conto dello Studio, devono svolgere esclusivamente le attività inerenti lo scopo e solo previa autorizzazione del Partner di riferimento.

10. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tutti i Destinatari del Modello sono tenuti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, sia italiana che straniera, così come quelli con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, ad interagire adottando la massima trasparenza e la massima correttezza.

Nell'ambito di tali rapporti è espressamente vietato:

- a) cercare di influenzare impropriamente, anche in via indiretta, le decisioni della Pubblica Amministrazione o di determinarle con violenza, minaccia o inganno;
- b) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- d) farsi rappresentare da un soggetto terzo, qualora si possano creare conflitti di interesse;
- e) offrire o in alcun modo fornire omaggi, anche sotto forma di promozioni riservate ai Professionisti, Collaboratori o Dipendenti attraverso, ad esempio, il pagamento di spese di viaggio;
- f) assumere alle dipendenze dello Studio *ex* impiegati della Pubblica Amministrazione, dello Stato, dell'Unione Europea o di Stati Esteri nei due anni successivi al compimento di un atto, di competenza di uno dei predetti soggetti ed espressione del suo potere discrezionale, da cui sia derivato un vantaggio per lo Studio ovvero per i casi di omissione o ritardo di un atto svantaggioso per lo Studio;
- g) porre in essere, collaborare o dare corso alla realizzazione di comportamenti volti ad indurre e a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;

- h) di non collaborare con la Pubblica Autorità in occasione di ispezioni, controlli e verifiche.

Particolare attenzione va, inoltre, riservata ai rapporti con gli interlocutori istituzionali pubblici, anche comunitari ed internazionali, rispetto ai quali è necessario:

- operare, senza alcun tipo di discriminazione, attraverso i canali di comunicazione a ciò preposti;
- rappresentare gli interessi e le posizioni dello Studio in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.
- assicurare genuinità, la veridicità e la completezza della documentazione fornita.

I suddetti principi devono essere rispettati da tutti i Destinatari, inclusi i Terzi Destinatari che rappresentino lo Studio nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

11. Rapporti con le Controparti.

Nei rapporti con i Colleghi e Procuratori delle controparti, tutti i Professionisti, i Collaboratori ed i Dipendenti dello Studio si impegnano a tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza, lealtà.

Tutti i Destinatari nell'adempimento dei propri doveri agiscono, sempre e comunque, nel massimo rispetto delle pubbliche funzioni e dei rapporti di Colleganza.

A tal riguardo, si evidenzia che i Professionisti ed i Collaboratori dello Studio si impegnano nei confronti della Magistratura, delle Pubbliche autorità e delle Autorità di Vigilanza a mantenere: i) una dialettica leale, ii) la regolarità del giudizio e del contraddittorio e iii) a collaborare per la realizzazione di un sistema di giustizia celere ed efficiente.

Inoltre, i Professionisti ed i Collaboratori nei rapporti con i Colleghi e i Procuratori delle controparti sono tenuti a rispettare i doveri di discrezione e riservatezza ed a evitare condotte che possono risultare contrarie al decoro e/o espressioni, sia verbali sia scritte, sconvenienti o offensive.

12. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (*anti-riciclaggio*).

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure interne in materia di antiriciclaggio, astenendosi dal compiere qualsiasi attività, iniziativa o operazione che possa comportare il coinvolgimento, anche indiretto, in fenomeni di riciclaggio o autoriciclaggio di beni o denaro provenienti da attività illecite o criminali.

In particolare, è necessario che tutti i Destinatari, nello svolgimento della propria attività professionale, pongano particolare attenzione alle seguenti regole:

- a. tutti gli incarichi devono essere redatti per iscritto, con la puntuale indicazione dell'oggetto dell'incarico e del corrispettivo convenzionalmente pattuito;
- b. deve essere sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine di pagamento ed il soggetto che corrisponde o incassa le relative somme;
- c. deve essere garantito il rispetto delle Procedure interne in materia di controllo dei flussi finanziari nonché quelle relative alla selezione dei fornitori;
- d. la formalizzazione di accordi negoziali con i fornitori e gli appaltatori è subordinata al positivo riscontro della loro attendibilità commerciale e professionale.

13. Omaggi, regalie e altre forme di benefici.

Lo Studio contrasta e ripudia ogni forma di corruzione, sia nei confronti degli interlocutori pubblici (ad es., funzionari della Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio) sia rispetto agli interlocutori privati.

T&P non ammette pagamenti impropri, né alcuna forma diretta o indiretta di regalo o beneficio gratuito, promesso, offerto o ricevuto, che possano essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o che possano essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività professionale.

In particolare, nell'ambito dei rapporti con interlocutori pubblici e privati, sia italiani che stranieri, **è fatto divieto di offrire, sollecitare, promettere o accettare la promessa di denaro, doni o altre utilità** (quali, ad esempio, omaggi e altre forme di benefici economici non di modico valore da intendersi nel limite – salva espressa deroga su richiesta motivata autorizzata per iscritto dall'AQA - di Euro 300,00 cadauno, viaggi, opportunità di impiego, sconti anomali, ecc.), **anche per interposta persona e tramite familiari**, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o comunque per qualsiasi altra finalità. In ogni caso, qualora i Destinatari ricevano una richiesta o sollecitazione indebita di denaro o altra utilità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione all'AQA.

L'unica eccezione al suddetto divieto riguarda le c.d. “spese di rappresentanza” (quali, ad esempio, pranzi, cene, materiale fornito in occasione di eventi, omaggi di modico valore nei termini di cui sopra, ecc.), che risultino, in ogni caso, conformi alle normali pratiche di cortesia, e che non possano, in quanto tali, pregiudicare l'integrità e l'autonomia di giudizio delle parti ed essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Qualora ricorrano tali presupposti, è comunque necessario garantire la tracciabilità documentale dell'iniziativa.

I regali, vantaggi o utilità sono in ogni caso assolutamente vietati quando, pur rientrando nei limiti sopra indicati, sono destinati, direttamente o indirettamente, a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio italiani e/o stranieri (o loro familiari) e sono volti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività.

Chiunque riceva offerte di denaro, omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come di modico valore, dovrà respingerli e informare immediatamente l'AQA.

14. Politiche del personale e ambiente di lavoro.

La passione, la dedizione e la professionalità dei Professionisti, Collaboratori e Dipendenti sono valori che da sempre guidano lo Studio al perseguimento dei propri obiettivi.

Tutti i Professionisti, i Collaboratori e i Dipendenti svolgono la propria attività professionale perseguendo gli obiettivi e gli interessi dello Studio impegnandosi nei rapporti interni ed interpersonali, anche in ossequio ai vigenti obblighi deontologici a:

- interagire lealmente e costruttivamente secondo canoni di trasparenza, correttezza, massima collaborazione, dialogo, rispetto e disponibilità nel confronto dei propri colleghi e degli altri Destinatari del presente Codice Etico;
- collaborare alla crescita costante e continua degli altri Professionisti dello Studio, con particolare riguardo ai tirocinanti, secondo i principi ed i valori etici richiamati nel presente codice nonché nel rispetto dei vigenti obblighi deontologici e di legge.
- assicurare massima riservatezza in merito a tutte le informazioni e notizie acquisite, nell'esercizio dell'attività professionale;
- informare tempestivamente il proprio Partner di riferimento d'ogni eventuale situazione o attività da cui potrebbe derivare condizioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi rispetto agli incarichi assunti;
- informare tempestivamente l'AQA di qualsiasi condotta posta in essere da qualsiasi Destinatario che leda o possa ledere gli obblighi professionali e/o i principi del presente Codice;

Lo Studio ripudia ogni discriminazione basata sull'etnia, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sul sesso, sull'orientamento sessuale, sull'identità sessuale, sull'età e sullo stato di salute.

Lo Studio salvaguarda tutti i Destinatari da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona nonché le molestie, tanto psicologiche quanto fisiche.

Tutti i Destinatari devono, inoltre, evitare - sia nell'ambito dello svolgimento dell'attività lavorativa sia nei momenti conviviali - comportamenti e/o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il Professionista, Collaboratore o Dipendente che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, e religione, etc. può segnalare l'accaduto all'AQA, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico e coinvolgerà il Comitato di Gestione per le necessarie ed opportune determinazioni.

Tutti i Destinatari, ad ogni livello, sono tenuti a collaborare e a mantenere all'interno dello Studio un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

15. Violazione delle disposizioni del Codice Etico.

Le violazioni delle disposizioni contenute nel Codice saranno sanzionate ai sensi della normativa di legge o delle previsioni statutarie o contrattuali.

In ogni caso, ogni valutazione e determinazione a tal riguardo è rimessa all'AQA ed al Comitato di Gestione, secondo le rispettive competenze.

16. Il controllo sul rispetto e l'attuazione del Codice Etico

Il compito di vigilare sull'adeguatezza ed il rispetto del Codice Etico spetta all'AQA, al quale sono assegnati i seguenti compiti:

1. controllare l'adeguatezza del presente Codice Etico, intesa quale idoneità a prevenire la commissione di comportamenti illeciti ovvero ad evidenziarne l'eventuale realizzazione;
2. controllare l'effettività del presente Codice Etico, intesa quale coerenza tra i comportamenti concreti e quelli qui previsti;
3. riscontrare le richieste di chiarimenti formulate dai Destinatari e concernenti, ad esempio, l'interpretazione del Codice Etico ovvero la legittimità di un determinato comportamento o decisione;
4. curare l'aggiornamento del Codice Etico, mediante apposite proposte di adeguamento inoltrate alle funzioni competenti;

5. promuovere l'informazione e la formazione adeguate sul presente Codice Etico attraverso il monitoraggio delle attività implementate dallo Studio;
6. in presenza di possibili violazioni del Codice Etico, effettuare le verifiche e gli accertamenti ritenuti opportuni e rientranti nell'ambito dei poteri ad esso attribuiti, provvedendo, se del caso, ad attivare il procedimento sanzionatorio previsto dalla normativa di legge o dalle previsioni statutarie o contrattuali.

I Destinatari possono, inoltre, rivolgersi all'AQA per qualsiasi chiarimento o delucidazione concernente l'interpretazione o l'applicazione del Codice Etico, incluso per ciò che attiene la legittimità di un determinato comportamento o decisione.

Tutti i Destinatari sono tenuti a prestare la massima collaborazione con l'AQA, trasmettendo tempestivamente i dati, le informazioni e i documenti richiesti e fornendo ogni eventuale ulteriore assistenza.

In particolare, **tutti i Destinatari sono tenuti:**

- a) a comunicare con immediatezza all'AQA qualsiasi circostanza idonea a configurare una violazione del Codice Etico;
- b) a comunicare all'AQA le ulteriori informazioni, notizie e dati specificamente indicati nel presente Codice;
- c) a collaborare con l'AQA nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richieste.

I Destinatari possono inviare le informazioni, i dati, i documenti e le segnalazioni, anche in forma anonima per quanto attiene le possibili violazioni del Codice Etico, secondo una delle seguenti modalità:

- a) per iscritto a mezzo all'indirizzo auditor@tonucci.com, riservato all'AQA;
- b) per iscritto al seguente indirizzo: Auditing & Quality Assurance, presso Tonucci & Partners, Via Principessa Clotilde n. 7, 00196 Roma.

In ogni caso, **l'AQA assicura che la persona che effettua la comunicazione/segnalazione**, qualora identificata o identificabile, **non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza** (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano

diversamente), fermo restando che qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni del Codice Etico con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – costituirà violazione del dovere etico di diligenza e lealtà e, come tale, sarà sanzionato ai sensi della normativa di legge delle previsioni statutarie o contrattuali.