CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE DI ASZA

Il presente Codice etico e di condotta aziendale (il "Codice") stabilisce gli standard di condotta etica per i partner, collaboratori e dipendenti dell'Associazione Professionale Attolini Spaggiari Zuliani e Associati Studio Legale e Tributario, nel prosieguo "ASZA", o lo "Studio".

Questo Codice ha lo scopo di scoraggiare gli atti illeciti e di promuovere lo svolgimento di tutte le attività dello Studio secondo elevati standard di integrità e in conformità con tutte le politiche, le leggi e le normative aziendali applicabili. Questo Codice si applica a tutti i partner, collaboratori e dipendenti di ASZA. Se avete domande su questo Codice o sulla sua applicazione a voi in qualsiasi situazione, dovete contattare il vostro manager o il dipartimento legale all'indirizzo u.zuliani@asza.it.

RISPETTO DEL CODICE E DI TUTTE LE LEGGI, NORME E REGOLAMENTI

Lo Studio richiede che tutti i partner, collaboratori e dipendenti rispettino il presente Codice, le politiche aziendali e tutte le leggi, norme e regolamenti applicabili allo Studio ovunque esso svolga la propria attività. Lo Studio si aspetta che voi abbiate familiarità con le leggi, le norme, i regolamenti e le politiche aziendali applicabili alla vostra professione e al vostro posto di lavoro, nonché con tutte le altre leggi, norme e regolamenti applicabili. Lo Studio si aspetta inoltre che usiate il buon senso nel cercare di rispettare tutte le leggi, le norme, i regolamenti e le politiche aziendali applicabili, e che chiediate consiglio al vostro manager o al dipartimento legale quando siete incerti al riguardo. Se venite a conoscenza o sospettate una violazione del presente Codice o di altri comportamenti non etici o illegali da parte dello Studio, sia da parte dei suoi partner, collaboratori e dipendenti che di terzi in relazione all'attività di ASZA, Lo Studio si aspetta che riferiate prontamente la questione al vostro manager o al dipartimento legale (vedi "Procedure di segnalazione e conformità" di seguito). Lo Studio esaminerà prontamente la vostra segnalazione di violazioni reali o potenziali del Codice o di altre condotte illegali o non etiche. Sebbene sia desiderio dello Studio affrontare le questioni internamente, nulla nel Codice vi proibisce di comunicare direttamente con qualsiasi agenzia o ente governativo o autorità giudiziaria, senza previo consenso o notifica allo Studio, nella misura consentita dalla legge e dalle norme applicabili di responsabilità professionale, segreto professionale e deontologia. Nessuno può licenziare, sospendere, minacciare, molestare o in qualsiasi altro modo discriminare partner, collaboratori e dipendenti perché in buona fede hanno segnalato una violazione.

CONDOTTA ONESTA ED ETICA

Il rispetto sul posto di lavoro ASZA si impegna a creare un ambiente di appartenenza, rispetto e supporto reciproco in cui tutti si sentano apprezzati e non tollererà discriminazioni, molestie, bullismo, favoritismi o ritorsioni di alcun tipo. ASZA vieta qualsiasi discriminazione o molestia sulla base di età, disabilità fisica o mentale, razza, colore, etnia o origine nazionale, sesso, genere, gravidanza, orientamento sessuale, identità o espressione di genere, credo religioso, opinione politica, iscrizione a sindacati, stato civile, origine sociale, informazioni genetiche, stato militare o di reduce o qualsiasi altra caratteristica protetta dalla legge. Lo Studio non tollererà avance o commenti sessuali indesiderati, insulti razziali o religiosi, o qualsiasi altra condotta, come il bullismo, che crei o incoraggi un ambiente di lavoro offensivo o intimidatorio. Se ritenete di essere vittime di un comportamento proibito sul posto di lavoro, contattate il dipartimento legale (vedi "Procedure di segnalazione e conformità" sotto).

Stakeholder e coinvolgimento

Lo Studio individua quali propri principali stakeholder lavoratori, clienti, fornitori, comunità di riferimento e ambiente. Lo Studio raccoglie e analizza le opinioni e gli interessi degli stakeholder attraverso diversi strumenti, tra cui:

• la raccolta periodica del feedback dei lavoratori;

• il dialogo con i clienti nell'ambito delle relazioni professionali;

• la selezione e il monitoraggio dei fornitori;

• la valutazione degli impatti sulle comunità e sull'ambiente.

Tali informazioni sono utilizzate come orientamento per i processi decisionali e sono oggetto di riesame periodico da parte dell'organo direttivo.

Giustizia, equità, diversità e inclusione

Lo Studio riconosce il valore dei principi di equità, diversità e inclusione quale elemento essenziale del proprio operare e si impegna a promuoverli in modo coerente in tutte le proprie attività.

Nello svolgimento delle proprie operazioni, lo Studio assicura il rispetto della dignità di ogni persona e garantisce pari opportunità, contrastando qualsiasi forma di discriminazione. Tali principi orientano i rapporti interni e le relazioni con lavoratori, clienti, fornitori e, più in generale, con la comunità di riferimento, contribuendo alla creazione di un ambiente di lavoro rispettoso, aperto e attento alle differenze individuali.

Il presente impegno si applica trasversalmente alle politiche e alle prassi dello Studio ed è attuato sotto la responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Formazione e sensibilizzazione sui principi di equità e inclusione

Lo Studio promuove la diffusione e l'approfondimento dei principi di equità, diversità e inclusione anche attraverso momenti di confronto, formazione e aggiornamento rivolti ai soggetti con responsabilità organizzative e decisionali.

Tali iniziative sono finalizzate a rafforzare la consapevolezza e le capacità dello Studio nell'applicazione concreta di questi principi nella gestione delle attività e nei rapporti interni ed esterni, contribuendo a orientare comportamenti, processi decisionali e pratiche organizzative.

Le attività di formazione e sensibilizzazione sono programmate e realizzate con periodicità, sotto il coordinamento e la responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

Gruppi di affinità dei lavoratori

Lo Studio promuove forme di confronto e aggregazione tra i lavoratori su base volontaria, anche attraverso la creazione di gruppi informali di affinità volti a favorire il benessere organizzativo e un ambiente di lavoro inclusivo.

In particolare, sono stati attivati gruppi di lavoratori su tematiche connesse al benessere e alla conciliazione tra vita professionale e personale, nonché al clima organizzativo e alla qualità delle relazioni interne.

La partecipazione ai gruppi è libera e volontaria e gli stessi sono autonomamente gestiti dai lavoratori, che possono definirne modalità di funzionamento, periodicità degli incontri ed eventuale condivisione degli esiti.

Lo Studio supporta tali iniziative, anche attraverso la messa a disposizione di tempo e spazi per lo svolgimento degli incontri e la valutazione delle eventuali proposte emerse.

Pratiche di assunzione inclusive

Lo Studio adotta criteri di selezione improntati a equità, trasparenza e assenza di discriminazioni, anche qualora faccia ricorso a soggetti esterni specializzati nella ricerca e selezione del personale.

In tale ambito, lo Studio assicura che i processi di selezione siano fondati su requisiti professionali e competenze oggettive, evitando la raccolta o l'utilizzo di informazioni non pertinenti rispetto alla posizione ricercata. Non sono richieste verifiche relative al credito o al casellario giudiziale dei candidati.

Lo Studio adotta inoltre misure volte a ridurre l'impatto di eventuali pregiudizi nei processi decisionali, tra cui l'utilizzo di criteri di selezione standardizzati.

Le descrizioni delle posizioni lavorative e i relativi requisiti sono definiti in modo proporzionato e coerente rispetto alle effettive esigenze organizzative, evitando formulazioni che possano limitare ingiustificatamente l'accesso alle opportunità professionali.

In coerenza con il proprio impegno in materia di equità e inclusione, lo Studio si impegna a promuovere un contesto professionale aperto e rispettoso delle diversità.

Fornitori locali

Lo Studio privilegia, ove possibile e compatibilmente con i criteri di qualità, sostenibilità ed efficienza, fornitori locali e, tra questi, soggetti riconducibili a categorie quali imprese di piccole dimensioni, imprese a conduzione femminile o altre realtà imprenditoriali espressione del tessuto economico locale.

Lo Studio si pone l'obiettivo di mantenere e, ove possibile, incrementare nel tempo la quota di fornitori locali appartenenti a tali categorie, compatibilmente con le esigenze operative.

Lo Studio seleziona i propri fornitori privilegiando il contesto locale e criteri di sostenibilità ambientale e qualitativa.

Nel corso dell'attività, è stato avviato un monitoraggio dei fornitori locali, con particolare attenzione alle caratteristiche delle imprese fornitrici, ove disponibili.

Lo Studio riconosce che, nel contesto italiano e nel settore di riferimento, le informazioni relative alla proprietà dei fornitori in termini di appartenenza a gruppi sottorappresentati non sono sempre disponibili né facilmente rilevabili.

Pertanto, lo Studio adotta un approccio prudente e basato su dati oggettivamente verificabili, valorizzando in particolare fornitori locali di piccole dimensioni, imprese a conduzione femminile e realtà cooperative del tessuto economico locale.

Compatibilmente con le esigenze operative, lo Studio si pone l'obiettivo di mantenere e, ove possibile, incrementare il ricorso a tali fornitori nel tempo.

Conflitti di interesse

I partner, collaboratori e dipendenti sono tenuti ad agire nel migliore interesse dello Studio e dei Clienti dello Studio con integrità ed elevati standard etici, ed evitare comportamenti che creino, o possano astrattamente creare, un conflitto di interessi. Un conflitto di interessi sussiste quando un interesse personale – che può essere un beneficio diretto per voi o un beneficio per un membro della famiglia o un amico stretto – interferisce con i migliori interessi dello Studio, dei Clienti dello Studio e dei suoi stakeholder.

Oltre a evitare i conflitti di interesse, i partner, collaboratori e dipendenti devono evitare una condotta che potrebbe ragionevolmente apparire a terzi come un conflitto di interesse. Ricordate che a volte una situazione che prima non presentava un conflitto d'interessi può presentare un conflitto di interessi in un momento temporale successivo, a seguito del cambiamento di circostanze interne ed esterne.

Se siete a conoscenza di un conflitto di interessi, se temete che possa esistere un conflitto di interessi o se temete che una situazione possa anche solo apparire quale conflitto di interessi, è vostra responsabilità informare prontamente il dipartimento legale (vedere "Procedure di segnalazione e conformità" qui sotto) e fornire le informazioni che avete sulla situazione e collaborare al suo esame. Lo Studio considererà i fatti e le circostanze della situazione per determinare se esiste un conflitto reale o apparente, dopo aver preso in considerazione qualsiasi azione correttiva o di mitigazione che è stata o sarà presa.

Onestà e correttezza

Siate onesti. I partner, collaboratori e dipendenti devono sforzarsi di trattare in modo onesto, etico e corretto con i fornitori, i Clienti, i concorrenti e i colleghi dello Studio. Le dichiarazioni riguardanti i servizi dello Studio e dei concorrenti non devono essere false e non devono essere fuorvianti, ingannevoli o fraudolente. Non dovete trarre indebitamente vantaggio da nessuno attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, il travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica commerciale scorretta. Sia fare dichiarazioni false che omettere fatti importanti è sbagliato. Non intraprendete o agevolate pratiche improprie o illegali, come intercettazioni, sorveglianza, hacking, corruzione, furto, violazione di domicilio, uso improprio di piattaforme sociali per raccogliere informazioni o per ottenere segreti commerciali o informazioni riservate o sensibili. Non pagate i dipendenti di un concorrente per ottenere tali informazioni. Non accettate o utilizzate informazioni se si ha ragione di credere che possano essere state ottenute in modo improprio o illegale. Se si ricevono informazioni riservate di un concorrente (come un preventivo per la prestazione di servizi), per errore o intenzionalmente, da un Cliente o da un'altra parte, non esaminatele, distribuitele o utilizzatele in altro modo. Invece, chiamate immediatamente il dipartimento legale per avere indicazioni su come procedere. I processi e i controlli interni dello Studio sono implementati per garantire che operiamo in maniera corretta. Non eludete un processo o un controllo aziendale senza un'autorizzazione specifica, e se vedete altri che lo fanno, dite qualcosa; nel caso il comportamento persistesse, informate il vostro manager o il dipartimento legale. Se un Cliente o altri terzi vi chiedono di aggirare i controlli dello Studio (o i loro), o di assisterli nel farlo, informate il vostro manager o il dipartimento legale.

Principi per le comunicazioni e i claim ambientali e sociali

Lo Studio si impegna a garantire che tutte le comunicazioni esterne, incluse le attività di marketing e pubbliche relazioni, siano improntate a correttezza, trasparenza e responsabilità, nonché conformi alle normative vigenti.

In particolare:

- tutte le dichiarazioni relative a impatti ambientali e sociali devono essere accurate, verificabili e basate su dati affidabili, ove disponibili;
- lo Studio evita affermazioni fuorvianti, generiche o non supportate da evidenze, nonché qualsiasi pratica che possa indurre in errore i destinatari delle comunicazioni;
- lo Studio adotta un approccio trasparente e responsabile, rappresentando in modo equilibrato sia gli impatti positivi sia eventuali criticità rilevanti;
- nelle attività di comunicazione e marketing lo Studio si attiene a principi etici e professionali, in coerenza con la normativa applicabile e con i valori del presente Codice;
- lo Studio predilige fornitori di servizi di comunicazione improntati ai principi menzionati nel presente paragrafo.

I presenti principi sono comunicati ai partner, collaboratori e dipendenti dello Studio e sono resi disponibili attraverso il presente Codice.

Segnalazione e registrazione delle informazioni

I partner, collaboratori e dipendenti forniscono regolarmente allo Studio e ad altri informazioni e dati, come le richieste di rimborso delle spese aziendali, le ore lavorate su progetti dei Clienti o le certificazioni. Lo Studio fa affidamento sui partner, collaboratori e dipendenti per registrare e riportare informazioni accurate, complete e oneste. In base a varie leggi, lo Studio è tenuto a mantenere libri e registri accurati. Le false dichiarazioni possono portare a sanzioni civili e penali sia per voi che per lo Studio, o sanzioni disciplinari previste dagli ordinamenti professionali. Registrate e riportate solo informazioni accurate, complete e oneste. Non riportate mai informazioni in modo da fuorviare o disinformare chi le riceve. Se non siete sicuri della precisione o della completezza di un'informazione, chiedete aiuto. Se ritenete che una qualsiasi informazione che avete registrato o riferito allo Studio o ad altri sia errata o sia stata fraintesa, informate immediatamente il vostro manager e il dipartimento legale per determinare i passi successivi appropriati.

Alcuni esempi di condotte disoneste o fraudolente:

- Presentare richieste di rimborso spese false o imprecise;
- Registrare in modo impreciso il numero di ore lavorate o non riportare il tempo (o gli straordinari secondo le linee guida dello Studio) lavorato, sia esso addebitato o meno a un Cliente;
- Presentare informazioni inesatte agli strumenti o ai processi dello Studio;
- Fornire informazioni imprecise o incomplete allo Studio o ad altre parti, anche durante indagini, verifiche o altre revisioni; e
- Fare dichiarazioni false o fuorvianti in (o omettere informazioni materiali da) rapporti esterni o altri documenti presentati alle pubbliche autorità.

Comprensione dei controlli e delle rendicontazioni finanziarie. Lo Studio deve seguire principi e standard contabili rigorosi, riportare le informazioni finanziarie in modo accurato e completo, e avere controlli e processi interni appropriati per garantire che la nostra contabilità e la rendicontazione finanziaria siano

conformi a tutte le leggi applicabili. La violazione delle leggi in materia di contabilità e rendicontazione finanziaria può comportare multe significative e sanzioni gravi. Le regole di contabilità e rendicontazione finanziaria richiedono la corretta registrazione e contabilizzazione di ricavi, costi, spese, attività, passività e flussi di cassa. Lo Studio deve riconoscere le entrate in modo preciso. Assicuratevi di discutere con la contabilità aziendale tutti i fattori che potrebbero influire sulla rilevazione dei ricavi, come le deviazioni dai termini di pagamento standard, garanzie non standard, imprevisti nell'attività o deviazioni dalle procedure d'ordine abituali. Se avete responsabilità o coinvolgimento in queste aree, dovete comprendere e seguire queste regole. Queste regole vi proibiscono anche di aiutare altri a registrare o riferire qualsiasi informazione in modo impreciso o redigere rapporti finanziari falsi o fuorvianti. Se siete a conoscenza o sospettate che la contabilità o i rapporti finanziari siano impropri o non etici, dovete informare immediatamente il dipartimento legale. Se lo desiderate, potete farlo in modo anonimo, tranne nei casi in cui la segnalazione anonima è vietata dalla legge.

Diritti Umani

ASZA considera il rispetto dei diritti umani parte integrante dei propri principi etici e dei propri impegni di responsabilità sociale. Nello svolgimento delle proprie attività, lo Studio si impegna a rispettare e promuovere i diritti umani universalmente riconosciuti, ispirandosi ai principali standard internazionali, tra cui la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, i Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani (UN Guiding Principles), la Dichiarazione dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro sui principi e i diritti fondamentali nel lavoro e i diritti delle popolazioni indigene.

Lo Studio proibisce il lavoro minorile, il traffico di esseri umani, il lavoro forzato e ogni altra forma di schiavitù o sfruttamento, sia nell'ambito delle proprie attività sia lungo la catena di fornitura. Partner, collaboratori e dipendenti sono tenuti a contribuire all'identificazione e alla prevenzione di tali rischi e a segnalare tempestivamente eventuali criticità al dipartimento legale.

Lo Studio si impegna inoltre a prevenire e mitigare potenziali impatti negativi sui diritti umani nei rapporti con lavoratori, collaboratori, clienti, fornitori e altri stakeholder, integrando la relativa valutazione nei propri processi decisionali, in particolare con riferimento a clienti, progetti e fornitori. Tale impegno è attuato attraverso la Procedura integrata di valutazione degli impatti ESG adottata dallo Studio.

Selezione e gestione dei clienti e degli incarichi

Lo Studio, nello svolgimento delle proprie attività, tiene conto dei potenziali impatti sui diritti umani connessi ai rapporti con clienti organizzativi e ai progetti professionali.

A tal fine, lo Studio adotta un processo interno di valutazione preventiva volto a individuare eventuali rischi di impatti negativi sulle persone derivanti dall'attività del cliente o dall'oggetto dell'incarico.

Qualora emergano profili di rischio, lo Studio può adottare misure di mitigazione proporzionate o riesaminare le condizioni dell'incarico, fino alla decisione di non assumere o non proseguire il rapporto professionale nei casi più rilevanti.

SALVAGUARDIA DELLE INFORMAZIONI RISERVATE E DEI BENI AZIENDALI

Riservatezza

I partner, i collaboratori e i dipendenti devono mantenere la riservatezza delle informazioni confidenziali affidate loro dallo Studio, dai fornitori e dai Clienti dello Studio, tranne quando la divulgazione è autorizzata da un manager o è imposta dalla legge. La divulgazione non autorizzata di qualsiasi informazione riservata è proibita. Inoltre, i partner, i collaboratori e i dipendenti devono prendere le opportune precauzioni per garantire che le informazioni commerciali riservate o sensibili, siano esse di proprietà dello Studio, di un Cliente o di soggetti terzi, non vengano comunicate all'interno dello Studio se non ai partner, collaboratori e dipendenti che hanno la necessità di conoscere tali informazioni per svolgere le loro responsabilità per lo Studio. Fate attenzione ad evitare la divulgazione involontaria di informazioni proprietarie e riservate, sia di proprietà dello Studio che di altri. Non discutere di queste informazioni con persone non autorizzate, compresi familiari e amici, o conoscenti. Essi potrebbero – incolpevolmente o meno – passare le informazioni a qualcun altro. Terze parti possono chiedervi informazioni riguardanti lo Studio. I partner, collaboratori e dipendenti (diversi dai portavoce autorizzati dello Studio) non devono discutere di questioni interne dello Studio con chicchessia al di fuori dello Studio, ad eccezione di quanto richiesto nello svolgimento dei loro doveri aziendali e dopo aver stipulato un adeguato accordo di riservatezza. Questo divieto si applica in particolare alle richieste di informazioni riguardanti lo Studio da parte dei media e di altri professionisti (come analisti di titoli, investitori istituzionali, consulenti di investimento, broker e dealer). Tutte le risposte alle richieste di informazioni per conto dello Studio devono essere fatte solo dai portavoce autorizzati dello Studio. Se ricevete richieste di questo tipo, dovete rifiutarvi di commentare e indirizzare il richiedente al vostro manager o a uno dei portavoce autorizzati dello Studio.

Insider trading

Durante la vostra attività presso lo Studio, potreste venire a conoscenza di informazioni sullo Studio, su Clienti o su soggetti terzi che non sono state rese pubbliche. L'utilizzo o la divulgazione di queste informazioni interne per il vostro beneficio finanziario o personale non è etico ed è contro la legge. Le informazioni interne sono informazioni rilevanti non disponibili al pubblico che potrebbero influenzare un investitore ragionevole ad acquistare, vendere o detenere i titoli di una società. Le informazioni possono essere importanti anche se atte a produrre anche solo un piccolo impatto sul prezzo dei titoli. La violazione di queste leggi può comportare sanzioni civili e penali, comprese multe e pene detentive. Lo Studio non tollererà l'uso improprio di informazioni interne. Le regole sono semplici: non usate o divulgate impropriamente le informazioni interne e non eludete queste linee guida agendo attraverso qualcun altro o dando informazioni interne ad altri per il loro uso, anche se non ne trarrete benefici finanziari. Se avete domande su ciò che potete o non potete fare, consultate il dipartimento legale.

Non divulgate a nessuno al di fuori dello Studio, compresi i vostri familiari, o ai vostri colleghi dello Studio che non hanno la necessità di conoscerle:

- Informazioni interne sui risultati economici dello Studio, compresi guadagni e dividendi non annunciati, acquisizioni o cessioni e altre attività significative che riguardano lo Studio; o
- Informazioni interne sullo Studio, su Clienti o su soggetti terzi. Non acquistate o vendere titoli di un Cliente, di un partner commerciale o di un'altra parte sulla base di informazioni interne che avete dallo Studio.

Gestione delle informazioni personali

Lo Studio prende sul serio la vostra privacy. Lo Studio ha politiche sulla privacy e sulla protezione dei dati intese a proteggere le informazioni personali ovunque le utilizziamo, elaboriamo o conserviamo. Rispettate sempre le leggi sulla privacy e le politiche sulla privacy dello Studio applicabili al soggetto interessato. I partner, collaboratori e dipendenti riconoscono che lo Studio può raccogliere, utilizzare, divulgare ed elaborare in altro modo i loro dati personali come previsto dall'Informativa sulla privacy dei dati personali.

Protezione e uso corretto dei beni aziendali

I partner, collaboratori e dipendenti devono cercare di proteggere i beni dello Studio. Il furto, la negligenza e lo spreco hanno un impatto diretto sulla performance finanziaria dello Studio. Ad eccezione di un uso personale, contenuto in limiti accettabili, dei sistemi informatici ASZA, i partner, collaboratori e dipendenti devono utilizzare le risorse dello Studio e servizi esclusivamente per scopi lavorativi legittimi dello Studio e non per un beneficio personale o per il beneficio personale di qualcun altro. I partner, collaboratori e dipendenti devono promuovere i legittimi interessi dello Studio quando se ne presenta l'opportunità. Non dovete approfittare di opportunità per voi stessi o per un'altra persona che vengono scoperte attraverso la vostra posizione all'interno dello Studio o l'uso di beni o informazioni dello Studio o ad esso affidati.

MISURE CONTRO LA CORRUZIONE

Lo Studio vieta la corruzione e le tangenti di qualsiasi tipo. Non offrite o date mai a nessuno, né accettate da nessuno, nulla di valore, che sia, o possa essere considerato, una tangente o un altro beneficio improprio. Inoltre, non cercate mai di influenzare in modo improprio il rapporto di una persona fisica o giuridica con lo Studio, sia per ottenere o mantenere incarichi, sia per ricevere altri benefici. Non potete effettuare tali pagamenti o offrire tali benefici tramite altri, come agenti, appaltatori, consulenti, partner commerciali, associazioni di categoria o fornitori. Allo stesso modo, ci aspettiamo che tutti coloro con cui interagiamo – inclusi fornitori, partner commerciali, rivenditori, agenti, appaltatori e consulenti – non accettino o offrano tangenti. Le leggi anticorruzione in tutto il mondo considerano la corruzione un crimine. Quando si lavora con partner commerciali, fornitori o altri, fate attenzione ai segnali di avvertimento di corruzione e concussione, come ad esempio:

- Discrepanze nei registri o pagamenti inspiegabili;
- Sconti elevati, margine elevato o prezzi anormalmente alti;
- Mancanza di competenze o risorse per fare il lavoro;
- Parti che non hanno alcuno scopo legittimo nell'affare;
- Spese stravaganti;
- Relazioni personali o accordi commerciali sospetti.

Ricordate, potete violare le leggi anticorruzione offrendo o fornendo qualsiasi cosa di valore per ottenere o mantenere un incarico o assicurarvi qualche altro beneficio improprio. "Qualsiasi cosa di valore" significa proprio questo: qualsiasi cosa, compreso il denaro, i pasti, i regali, l'intrattenimento, il trasporto, il viaggio, l'alloggio, le quote d'ingresso agli eventi, i contributi di beneficenza e persino l'impiego o gli stage (pagati o non pagati).

Dare e ricevere amenità e regali d'affari

Nelle nostre attività quotidiane, possiamo offrire e ricevere consueti omaggi o regali aziendali (come pasti, trasporti, alloggio, intrattenimento, biglietti d'ingresso per eventi, tariffe di riferimento e, in circostanze limitate, regali) per promuovere i prodotti e i servizi dello Studio e rafforzare i rapporti professionali e commerciali. Dovete seguire le procedure dello Studio e ottenere tutte le autorizzazioni necessarie dal dipartimento legale prima di dare o ricevere omaggi o regali aziendali. Esaminate e seguite la Policy di ASZA sull'intrattenimento e gli omaggi aziendali per ulteriori indicazioni legali.

Ottenete l'approvazione del vostro manager o del dipartimento legale prima di offrire omaggi o regali di lavoro a terzi, per un valore eccedente i 200 euro. Consultate la Policy di ASZA sugli omaggi aziendali e ottenete l'approvazione del dipartimento legale prima di offrire omaggi aziendali o regali a funzionari o dipendenti di enti pubblici. I partner, collaboratori e dipendenti di ASZA non possono offrire a, o ricevere da, una parte esterna denaro, carte regalo, certificati regalo o altri equivalenti in denaro diversi da un premio (generalmente un buono regalo) offerto come parte di un evento o come premio, per un valore eccedente i 200 euro, senza l'approvazione del dipartimento legale. Molte giurisdizioni limitano l'offerta di omaggi o regali, direttamente o tramite altri, a un funzionario pubblico o a un dipendente o rappresentante di un ente pubblico, di un ente statale o, in alcuni casi, di una parte commerciale. Assicuratevi di comprendere le leggi anticorruzione, le regole etiche e le leggi sugli omaggi e altre leggi che si applicano dove lavorate prima di offrire qualcosa di valore a chiunque. Se avete delle domande chiedete al vostro manager o al dipartimento legale.

Riciclaggio di denaro e finanziamento di attività terroristiche

Dobbiamo rispettare le leggi vigenti che vietano il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo. Lo Studio ha implementato politiche e processi per aiutare a prevenire e rilevare attività inappropriate o sospette. I partner, collaboratori e dipendenti che sono responsabili di effettuare o ricevere pagamenti per conto dello Studio devono evitare l'uso dei nostri fondi, prodotti e servizi per scopi di riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo o altre attività criminali. Segnalate qualsiasi transazione o pagamento sospetto o ponete domande al vostro manager o al dipartimento legale (vedere "Procedure di segnalazione e conformità" qui di seguito).

State attenti alle transazioni sospette, come ad esempio:

- Pagamenti effettuati in valute diverse da quella specificata nel contratto;
- Pagamenti in eccesso e richieste di rimborso; e
- Trasferimenti insoliti di fondi verso o da parti o paesi non coinvolti nell'affare.

PROCEDURE DI SEGNALAZIONE E CONFORMITÀ

Ogni partner, collaboratore e dipendente ha la responsabilità di porre domande, chiedere consigli, segnalare sospette violazioni ed esprimere preoccupazioni riguardo al rispetto di questo Codice. Se sapete o credete che un altro partner, collaboratore, dipendente o rappresentante dello Studio abbia tenuto o stia

tenendo una condotta legata allo Studio che viola le leggi vigenti o il presente Codice, dovete riferire tali informazioni al vostro partner di riferimento (se vi sentite a vostro agio nel farlo) o al dipartimento legale.

Sono ammissibili segnalazioni relative a violazioni di leggi, del presente Codice, dei diritti degli stakeholder e a comportamenti che possano generare impatti negativi di natura etica, sociale o ambientale. Non sono considerate ammissibili segnalazioni manifestamente infondate o prive di elementi minimi di riscontro.

Potete segnalare tale condotta apertamente o in modo anonimo senza timore di ritorsioni, come descritto più avanti. Lo Studio non punirà, discriminerà o porrà in atto ritorsioni nei confronti di un partner, collaboratore, dipendente che abbia segnalato tale condotta in buona fede, indipendentemente dal fatto che le informazioni si rivelino corrette o meno, o che abbia collaborato a un'indagine o inchiesta relativa a tale condotta.

Qualsiasi partner, collaboratore o dipendente che riceva una segnalazione di una violazione del presente Codice deve informare immediatamente il dipartimento legale. Se si ritiene di aver subito ritorsioni per una segnalazione di questo tipo, si prega di condividere la propria preoccupazione con il dipartimento legale.

Potete informare il dipartimento legale e denunciare le violazioni di questo Codice in modo confidenziale o anonimo, ad eccezione dei casi in cui la denuncia anonima è proibita dalla legge. Anche se preferiamo che vi identifichiate quando segnalate delle violazioni, in modo da potervi contattare, se necessario, per ulteriori informazioni, potete lasciare messaggi in forma anonima. Potete anche contattare il dipartimento legale via e-mail all'indirizzo u.zuliani@asza.it.

Gestione delle segnalazioni e dei reclami

La gestione delle segnalazioni e dei reclami si articola nelle seguenti fasi: (i) ricezione della segnalazione, (ii) valutazione di ammissibilità, (iii) eventuale attività istruttoria, (iv) definizione delle azioni conseguenti, (v) chiusura del procedimento.

Lo Studio si impegna a prendere in carico la segnalazione entro un termine ragionevole dalla ricezione e a gestirla in modo tempestivo, compatibilmente con la complessità della stessa.

Qualora il dipartimento legale di ASZA riceva informazioni relative ad una presunta violazione del presente Codice o della legge, esso dovrà, a seconda dei casi, avviare un'indagine o un'inchiesta e intraprendere qualsiasi azione di risposta appropriata.

In funzione dell'esito dell'istruttoria, lo Studio potrà adottare misure correttive, azioni di rimedio e ulteriori interventi organizzativi o disciplinari, al fine di risolvere le criticità emerse e prevenire il ripetersi delle stesse.

Comunicazione al segnalante

Ove possibile e compatibilmente con gli obblighi di riservatezza, lo Studio fornirà al segnalante una conferma di ricezione della segnalazione e aggiornamenti sullo stato della sua gestione, nonché comunicazione dell'esito finale del procedimento.

In caso di segnalazione ritenuta non ammissibile o archiviata, sarà fornita, ove possibile, una motivazione sintetica al segnalante.

Collaborazione alle indagini

I partner, collaboratori e dipendenti sono tenuti a collaborare pienamente a tale indagine o inchiesta – ad esempio, a rispondere prontamente, completamente e in modo veritiero a tutte le richieste dello Studio; a partecipare a riunioni e colloqui in modo tempestivo quando richiesto; a fornire, conservare e rendere disponibili per l'ispezione tutte le informazioni rilevanti relative all'attività di ASZA (da qualsiasi dispositivo o luogo, elettronico o altro, in loro possesso o controllo) secondo le istruzioni o le decisioni dello Studio.

La mancata collaborazione a tali indagini può comportare un'azione disciplinare, fino al licenziamento da parte di ASZA.

Misure disciplinari e segnalazioni alle autorità

Il mancato rispetto degli standard delineati nel presente Codice, come determinato dallo Studio a sua discrezione, comporterà azioni disciplinari che includono, ma non si limitano a, rimproveri, avvertimenti, richiami o sospensione senza retribuzione.

Alcune violazioni del presente Codice possono richiedere che lo Studio riferisca la questione alle pubbliche autorità o di regolamentazione competenti per un'indagine o un'azione legale.

Inoltre, qualsiasi partner, collaboratore o dipendente che diriga o approvi una condotta in violazione del presente Codice, o che sia a conoscenza di tale condotta e non la riferisca immediatamente, sarà soggetto ad azioni disciplinari, fino alla interruzione del rapporto con ASZA ad iniziativa di ASZA.

Tutela contro le ritorsioni

Lo Studio adotta misure idonee a prevenire e monitorare eventuali comportamenti ritorsivi nei confronti dei segnalanti e prevede l'applicazione di sanzioni disciplinari in caso di violazione di tali tutele.

Tutte queste azioni disciplinari devono essere intraprese in conformità con le leggi.

La responsabilità della gestione delle segnalazioni e dei reclami è attribuita alla funzione legale dello Studio, cui è affidato il presidio e la supervisione dell'intero processo.

DIFFUSIONE E MODIFICA

Il presente Codice sarà distribuito a ciascun partner, collaboratore e dipendente dello Studio e tutti dovranno attestare di aver ricevuto, letto e compreso il Codice e di averne accettato i termini. Lo Studio si riserva il diritto di modificare, alterare o abrogare questo Codice in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo. La versione più aggiornata di questo Codice può essere trovata nell'intranet aziendale (Manuali ASZ nel OneNote condiviso).