

CODICE DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

A supporto dell'impegno di ADVISORY - FdGC per un comportamento responsabile, a livello di consenso sociale, e per il perseguimento di un futuro sostenibile – sotto il profilo economico, sociale e ambientale - il Codice di Comportamento Aziendale enuncia le linee guida per una gestione degli affari improntata al rispetto dell'etica e dell'integrità morale. Esso ha l'obiettivo di disciplinare le decisioni e le iniziative di ADVISORY - FdGC e riguarda sia il comportamento dell'azienda nel suo complesso sia il comportamento dei singoli addetti nello svolgimento delle attività proprie di ADVISORY - FdGC. Esso è, inoltre, subordinato al rispetto delle leggi applicabili ai singoli casi di specie.

Il Codice di Comportamento Aziendale non ha la pretesa di essere esaustivo, ma piuttosto formula alcune norme minime di comportamento.

Allo scopo di facilitare l'attuazione pratica del documento, sono state indicate alcune linee guida di generali di comportamento, applicabili a tutti coloro che a diverso titolo interagiscono con ADVISORY – FdGC. Esistono, inoltre, alcune linee guida di comportamento specifiche, quali le norme deontologiche professionali, alle quali, condividendone contenuti e principi, espressamente si rinvia.

Le linee guida generali di comportamento e le linee guida cd. specifiche costituiscono, quindi, parte integrante del Codice di Comportamento (cumulativamente indicato come "il Codice di Comportamento Aziendale").

Il Codice di Comportamento Aziendale elaborato e condiviso da tutti i soci all'unanimità verrà riesaminato ad intervalli regolari ed eventualmente aggiornato, se del caso.

Per garantire che l'etica degli affari sia considerata una questione viva e sentita nell'ambito aziendale, deve essere attivato un programma di training a tutti i dipendenti e collaboratori anche esterni che ha lo scopo di innalzare la soglia della consapevolezza della necessità di un rigoroso rispetto delle regole contenute nel documento.

1. Impegno generale

ADVISORY - FdGC desidera proporsi come *partner* responsabile nella società, agendo con integrità nei confronti sia dei propri soci, clienti, dipendenti, fornitori, *partner* commerciali e concorrenti, sia dei governi, degli Enti pubblici e delle agenzie governative ed eventuali altri terzi interessati dalle proprie attività.

ADVISORY - FdGC si impegna ad osservare compiutamente le norme di legge applicabili nei paesi in cui svolge la propria attività ed a valutare regolarmente i propri interessi e gli interessi di persone ed enti con cui viene in contatto, allo scopo di stabilire e mantenere con essi un rapporto sano e duraturo.

ADVISORY - FdGC compie ogni sforzo necessario ad adattarsi alla situazione esistente a livello locale nel tentativo di adottare l'approccio più adeguato ai possibili problemi da affrontare, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge applicabile e da una condotta responsabile.

A tale riguardo **ADVISORY - FdGC** sostiene il principio del dialogo e della collaborazione con tutte le parti coinvolte.

1.1 Lavoro minorile e lavoro forzato

In nessun caso **ADVISORY - FdGC** fa uso di lavoro eseguito in condizioni di costrizione, né di lavoro minorile in violazione delle Convenzioni ILO n. 138 e n. 182.

1.2 Concorrenza nel libero mercato

ADVISORY - FdGC impronta la conduzione dei propri affari al principio della libera concorrenza nel mercato e rispetta le leggi ed i regolamenti applicabili in materia, sempre però salvaguardando i principi e le norme deontologiche professionali.

1.3 Sicurezza sul lavoro

ADVISORY - FdGC si propone sempre di salvaguardare la sicurezza degli ambienti di lavoro e conseguentemente di tutti coloro che a diverso titolo interagiscono con essa, impegnandosi a rispettare tutte le disposizioni di legge in materia.

1.4 Riservatezza dei dati personali

La riservatezza dei dati personali di clienti, dipendenti e *partner* commerciali, collaboratori esterni, nonché quella di ogni altro soggetto che intrattenga rapporti di natura commerciale o professionale con ADVISORY – FdGC sarà da quest’ultima protetta e tutelata.

1.5 Protezione dell'ambiente

Conformemente al proprio impegno per uno sviluppo sostenibile, **ADVISORY - FdGC** farà tutto quanto è ragionevole e praticabile per ridurre al minimo gli eventuali effetti negativi della propria attività sull’ambiente.

1.6 Decoro

In nessun caso **ADVISORY - FdGC** tollera situazioni o comportamenti contrari alla morale ed al buon costume, atteggiamenti violenti o offensivi della persona.

Tutti coloro che a qualsiasi titolo entrano a far parte del consesso aziendale dovranno rispettare il decoro nel modo di vestire, utilizzando un abbigliamento consono ad un professionista e soprattutto dovranno rispettare le buone norme sull’igiene della persona.

2. Impegno verso i clienti

ADVISORY - FdGC svolge la propria attività con l’obiettivo di essere *partner* professionale di riferimento per l’impresa e gli Enti pubblici, ai quali erogare i propri servizi.

Professionalità, competenza ed innovazione sono i valori che ispirano **ADVISORY - FdGC** nella guida del cliente verso un nuovo modo di fare impresa.

Lo scopo principale è quindi quello di soddisfare appieno ogni bisogno avanzato dalla clientela, alla quale **ADVISORY - FdGC** assegna un ruolo centrale e fondamentale nello svolgimento della propria attività professionale. A tale fine **ADVISORY - FdGC** cerca di mantenere aperto un dialogo continuo con i propri clienti, impegnandosi ad ascoltare ed a condividere i problemi sollevati, al fine di rendere possibile la individuazione di soluzioni che i clienti effettivamente desiderano e delle quali hanno realmente bisogno. **ADVISORY - FdGC** agisce sempre nei confronti dei propri clienti in maniera leale e diretta, nel rispetto dei più elevati livelli di professionalità e competenza, di integrità e correttezza, e sempre nel rispetto delle leggi e delle norme deontologiche raccomandate dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.

A tal uopo è fatto obbligo a tutti coloro che a qualsiasi titolo entrano in contatto con i clienti di **ADVISORY - FdGC** di rispettare le seguenti linee di condotta :

1. Utilizzare sempre una terminologia tecnica e professionale, purché chiara ed adeguata al livello di scolarizzazione dell'interlocutore: il cliente, cioè, deve sempre capire in maniera chiara ed inequivocabile l'oggetto ed il contenuto della discussione.
2. Non assumere autonomamente decisioni strategiche, che comportino assunzione di rischi elevati, senza aver preventivamente ottenuto l'autorizzazione ed il consenso del socio cui quel cliente è stato assegnato.
3. Non assumere atteggiamenti di rottura ovvero estremamente polemici e poco cordiali, tali da poter urtare la suscettibilità del cliente.
4. Gestire il rapporto con la clientela utilizzando sempre atteggiamenti cortesi e rassicuranti, ma giammai confidenziali e personali.

3. Impegno verso i soci

È di importanza fondamentale per **ADVISORY - FdGC** svolgere la propria attività nel rispetto dei più elevati *standard* anche internazionali di buona *corporate governance*.

ADVISORY - FdGC si impegna, inoltre, ad ottenere un ritorno soddisfacente dall'attività direttamente svolta, con l'obiettivo da un lato di mantenere una remunerazione adeguata all'attività professionale del socio e dall'altro di assicurare la disponibilità di fondi sufficienti a generare una crescita proficua.

ADVISORY - FdGC attribuisce grande valore alla correttezza e trasparenza dei rapporti e delle relazioni tra i propri soci e tra questi ultimi ed i terzi in generale.

Sotto il profilo organizzativo, inoltre, **ADVISORY - FdGC** si impegna a dotarsi di un proprio organigramma funzionale, condiviso all'unanimità dai soci. L'organigramma aziendale elaborato verrà riesaminato ad intervalli regolari ed eventualmente aggiornato, se del caso.

In ogni caso dovranno essere rispettate nei rapporti tra i soci le seguenti linee guida e principi cardine:

1. I rapporti tra i soci devono sempre essere improntati sulla stima, correttezza e trasparenza reciproca. La tutela dell'immagine professionale e personale, unitamente alla salvaguardia della dignità professionale di ogni singolo socio deve essere sempre garantita ed affermata da tutti gli altri, sia nei rapporti tra i soci sia nei rapporti con i terzi in genere. Sono assolutamente vietati

comportamenti ed atteggiamenti offensivi e lesivi della dignità professionale e personale.

2. Ogni socio singolarmente e/o congiuntamente ad altri soci dovrà sovrintendere un'area di attività. A ciascun socio dovrà sempre essere garantita la totale libertà e la piena autonomia organizzativa dell'area ad esso attribuita, nel rispetto degli elevati *standard* professionali prefissati e purché sia sempre garantita la crescita ed il miglioramento del servizio offerto da **ADVISORY - FdGC**. Ciascun socio, comunque, dovrà dar conto a tutti gli altri soci del proprio operato durante le riunioni periodiche, ovvero ogni qual volta ciascun altro socio lo richieda.
3. La suddivisione del lavoro tra i soci dovrà avvenire secondo due direttrici: in base alle competenze specifiche professionali maturate nel corso degli anni dal singolo socio ed in base alla distribuzione numerica della clientela, ponderata sulla base della complessità delle singole pratiche, in modo da garantire una equa distribuzione dei carichi di lavoro.
4. Dovrà essere individuato un socio facente funzione di "Coordinatore", il quale si impegna, nel rispetto delle singole autonomie funzionali e gestionali di ciascun socio, a garantire il coordinamento di tutte le attività sociali, promuovendo riunioni ed incontri tra i soci, impegnandosi a dirimere eventuali controversie che dovessero insorgere tra i soci. Il "Coordinatore" dovrà, anche utilizzando mezzi e personale sociale, redigere un rendiconto mensile, dal quale emergano tutte le movimentazioni finanziarie del periodo. In ogni caso il "Coordinatore" non potrà impegnare autonomamente la società verso i terzi, non potrà assumere obbligazioni in nome e per conto della società che importino esborsi finanziari, se non autorizzato almeno dalla maggioranza degli altri soci.

4. Impegno verso i collaboratori, i dipendenti ed i praticanti

ADVISORY - FdGC crede che i propri dipendenti, collaboratori e praticanti siano una risorsa chiave. Considera di fondamentale importanza un clima positivo di dialogo, di coinvolgimento e di responsabilità in cui si promuovano lo sviluppo individuale e l'uso ottimale dei talenti personali.

I collaboratori, i dipendenti ed i praticanti individuati su proposta del singolo socio, dovranno essere comunque di gradimento almeno della maggioranza degli altri soci.

4.1 Diritto di organizzazione

ADVISORY - FdGC riconosce e rispetta la libertà dei propri dipendenti di scegliere se porsi in relazione o associarsi con qualsiasi organizzazione, e si impegna a rispettare l'osservanza di leggi e regolamenti locali, dei contratti collettivi nazionali e locali e delle prassi aziendali.

4.2 Salute e sicurezza

ADVISORY - FdGC fa tutto ciò che è ragionevole e possibile per salvaguardare la salute e la sicurezza sul lavoro dei propri dipendenti.

4.3 Parità ed equità di trattamento

In **ADVISORY - FdGC** ciascun dipendente, uomo o donna che sia, gode di pari opportunità e parità di trattamento in termini di riconoscimento personale e di prospettive di carriera, a prescindere dalle sue origini, dalla sua razza, nazionalità, età, preferenza sessuale e convinzione o fede religiosa.

Le stesse regole vengono rispettate anche in sede di ricerca e selezione del personale.

ADVISORY - FdGC si impegna attivamente per garantire la parità di retribuzione a parità di lavoro svolto ed eguale inquadramento.

Nessuna forma di molestia o discriminazione viene tollerata.

4.4 Retribuzione

La retribuzione e le ore lavorative sono determinate nell'osservanza delle regole legislative locali e sono in ogni caso in linea con le normative di settore applicabili.

5. Impegno verso fornitori e partner commerciali

ADVISORY - FdGC si impegna ad instaurare e mantenere con i propri fornitori e *partner* commerciali rapporti volti al perseguimento dell'interesse reciproco. Mira ad assegnare occasioni di *business* a quei fornitori e *partner* commerciali che agiscono con lealtà e correttezza verso i propri committenti e che rispettano le leggi applicabili nei paesi nei quali operano. In ogni caso, però, **ADVISORY - FdGC** privilegia, a parità di condizioni e nel rispetto del principio di economicità aziendale, i fornitori e *partner* commerciali che sono già anche clienti.

6 Risorse aziendali e informazioni

6.1 Uso e protezione delle risorse aziendali

Ogni dipendente è responsabile dell'uso appropriato, della salvaguardia e della conservazione dei beni e delle risorse di **ADVISORY - FdGC** così come delle informazioni riservate fornite ad **ADVISORY - FdGC** dai propri clienti ed ogni altro *partner* commerciale.

I beni e le risorse aziendali, così come le eventuali opportunità che si presentino nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, dovranno essere utilizzati dai dipendenti solo ed unicamente per il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi aziendali e non dell'interesse privato.

6.2 Rivelazioni indebite

ADVISORY - FdGC considera le informazioni relative alla propria attività come una risorsa aziendale che deve, pertanto, essere salvaguardata contro il rischio di eventuali perdite, violazioni, uso o diffusione indebita.

ADVISORY - FdGC si impegna attivamente a non utilizzare informazioni fornite da terzi qualora vi sia il sospetto che tali informazioni siano state fornite in violazione di un obbligo di riservatezza, a meno che l'informazione:

- sia accessibile al pubblico a prescindere dalla diffusione della medesima da parte di **ADVISORY - FdGC**. ;
- sia stata sviluppata in maniera indipendente da **ADVISORY - FdGC**;
- sia stata fornita a **ADVISORY - FdGC** senza alcun vincolo di riservatezza da parte di un terzo che non è soggetto ad alcun obbligo di riservatezza oppure in base a norme di legge.

6.3 *Insider trading* (operazioni di borsa effettuate sulla base di informazioni riservate)

Tutti i dipendenti devono rispettare le regole stabilite da **ADVISORY - FdGC** in materia di "*insider trading*".

Ciò comporta che eventuali informazioni non pubbliche che siano potenzialmente idonee ad influenzare il prezzo di mercato delle azioni emesse da clienti di **ADVISORY - FdGC** dovranno essere mantenute rigorosamente riservate fino alla loro divulgazione da parte dei soggetti a ciò autorizzati.

Inoltre, i dipendenti che siano a conoscenza di informazioni sensibili e potenzialmente idonee ad influenzare il prezzo delle azioni emesse da clienti di **ADVISORY - FdGC** ed i relativi diritti dovranno astenersi dall'eseguire direttamente o indirettamente transazioni aventi ad oggetto quelle particolari azioni o diritti.

Infine, i dipendenti dovranno attenersi al rispetto delle norme e regole statutarie in materia di *insider trading* con riguardo ai titoli emessi da ogni altra società quotata in borsa e cliente di **ADVISORY - FdGC**.

7. Integrità nella conduzione degli affari

7.1 Corruzione : registrazione delle transazioni

ADVISORY - FdGC sostiene fermamente il rispetto dell'onestà, integrità ed imparzialità in tutti gli aspetti della propria attività. E' vietata qualsiasi forma di corruzione; pagamenti di commissioni e regali o favori personali possono essere corrisposti o accettati solo ed esclusivamente nel rigoroso rispetto delle linee guida di comportamento aziendale.

ADVISORY - FdGC si impegna attivamente per garantire il rispetto dei più elevati *standard* di trasparenza e responsabilità in ambito aziendale.

Le registrazioni delle transazioni devono essere mantenute in modo accurato, completo e tempestivo in conformità con i principi della contabilità di **ADVISORY - FdGC**.

7.2 Interessi in aziende terze

Fatti salvi gli interessi di natura finanziaria in società quotate in borsa, i dipendenti non possono avere nessun interesse di natura finanziaria diretto o indiretto in società che siano concorrenti, anche solo potenziali, di **ADVISORY - FdGC**.

7.3 Contributi a partiti politici

ADVISORY - FdGC si impegna a non effettuare alcun pagamento o donazione, in denaro o in natura, a partiti politici, ad organizzazioni politiche o a singoli esponenti della compagine politica, a meno che tali pagamenti siano fatti nella rigorosa osservanza delle leggi vigenti e del Codice di comportamento aziendale.

8 Rispetto del Codice di comportamento aziendale

8.1 Sanzioni

Tutti i dipendenti **ADVISORY - FdGC** sono tenuti ad osservare il Codice di Comportamento Aziendale. Eventuali infrazioni al Codice potranno comportare l'applicazione delle sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, con riserva di ulteriore azione civile o penale prevista dalla legislazione applicabile alla fattispecie della violazione commessa.

LINEE GUIDA

(Il presente documento costituisce parte integrante del Codice di Comportamento Aziendale)

1. Regali

Non è consentito accettare regali o favori personali di valore commerciale. Deve essere chiarito ai terzi che l'accettazione di favori personali non può che influenzare negativamente il corretto svolgimento delle relazioni commerciali e che le decisioni aziendali verranno prese solo ed esclusivamente sulla base dei benefici che da esse potrà trarre la Società e non anche sulla base di personali vantaggi passati o futuri.

In generale, un regalo (il cui valore non superi i 50 EURO) potrà essere accettato dal dipendente se esso venga dato volontariamente e se non vi sia nessuna ragionevole probabilità che tale gesto sia in grado di influenzare il proprio giudizio o le azioni poste in essere in esecuzione delle proprie mansioni nell'ambito di **ADVISORY - FdGC**. Se il rifiuto di un regalo dovesse risultare scortese, tale regalo dovrà essere accettato e consegnato senza indugio al socio. E' consuetudine di **ADVISORY - FdGC** donare tali regali ad istituzioni caritatevoli. Eventuali dubbi relativamente a situazioni specifiche potranno essere manifestati ai propri superiori o al socio stesso.

Ulteriori linee-guida relativamente ai regali:

- E' proibita qualsiasi forma di finanziamento a titolo personale erogata da un fornitore, da un cliente o da qualsiasi altro soggetto con il quale siano in corso rapporti commerciali, a meno che non si tratti di un istituto finanziario che agisce nello svolgimento della propria ordinaria attività.
- La presenza a manifestazioni sportive, ristoranti, bar, spettacoli, ecc. in qualità di ospite è ammissibile solo fino ad un massimo di 2 volte all'anno per fornitore o cliente e solo se il rappresentante dell'azienda ospitante è presente.
- Non sono permessi viaggi o pernottamenti a spese di un (potenziale) fornitore, o cliente di **ADVISORY – FdGC**

2. Incarichi assunti all'esterno di **ADVISORY - FdGC**

2.1. **ADVISORY - FdGC** si aspetta che i propri soci ed i propri dipendenti siano completamente dedicati all'adempimento delle proprie funzioni e che evitino qualsiasi conflitto di interessi (anche potenziale) delle loro attività personali o dei loro interessi finanziari con il loro impegno di lavoro verso **ADVISORY - FdGC**. Qualsiasi incarico assunto all'esterno di **ADVISORY - FdGC** ed anche qualsiasi interesse finanziario (diretto o anche indiretto, cioè attraverso un familiare o un conoscente) che possa dare origine ad un conflitto di interesse deve sempre essere rivelato al proprio capo diretto ovvero agli altri soci.

2.2. Eventuali ricompense per attività svolte a favore di terzi devono essere consegnate a **ADVISORY - FdGC**. Tuttavia, se l'attività è svolta per lo più durante il tempo libero del socio o del dipendente, gli altri soci potranno concedere al socio o al dipendente il permesso di trattenere in tutto o in parte il compenso ricevuto. La stessa disposizione si applica anche ai compensi ricevuti per incarichi accademici svolti *part-time*.

Questa disposizione non si applica, invece, a compensi per attività svolte nel tempo libero che non siano collegate con l'attività professionale svolta per **ADVISORY - FdGC**.

3. Pagamento di commissioni a terzi

3.1 Impegno Generale

Il pagamento di commissioni a terzi è un argomento troppo difficile e complesso per poter essere adeguatamente sviluppato in specifiche linee-guida. L'obiettivo in questa sede è, comunque, quello di assicurarsi che le regole stabilite nel Codice di Comportamento Aziendale sulla proibizione di qualsiasi forma di corruzione non possano essere aggirate attraverso il pagamento di commissioni.

Al fine di evitare tale condotta, la possibilità del pagamento di una commissione dovrà essere valutata sulla base di un'analisi accurata e completa, da parte dei soci, di tutte le informazioni riguardanti la commissione proposta ed il terzo al quale tale commissione deve essere pagata. A questo proposito, si raccomanda a tutti i dipendenti e collaboratori di consultarsi con i soci di **ADVISORY - FdGC**.

Il pagamento di qualsiasi commissione a terzi deve essere giustificato in maniera chiara e dimostrabile in relazione ai servizi resi a **ADVISORY - FdGC**.

3.2 Collaboratori esterni

La remunerazione di un collaboratore esterno e altre figure similari non può eccedere le normali e ragionevoli tariffe commerciali per il servizio legittimamente reso. Il collaboratore esterno di norma dovrà essere incaricato per iscritto in forza di un contratto di servizi, che dovrà sempre includere un riferimento al Codice di Comportamento Aziendale. Tutti i predetti contratti dovranno essere approvati da tutti i soci. La posizione del collaboratore esterno dovrà essere oggetto di esame completo da parte di colui che lo propone in stretta cooperazione con tutti gli altri soci.

I nomi e le lettere contenenti le condizioni d'incarico di tutti i collaboratori esterni dovranno essere debitamente conservati.

3.3 Pagamenti

Qualsiasi pagamento per un prodotto o servizio dovrà essere fatto all'azienda e non al singolo individuo. Tutti i pagamenti dovranno essere debitamente registrati negli appositi libri contabili. Tali libri dovranno essere a disposizione per eventuali ispezioni da parte di ciascun socio. Non dovranno esserci né "fuori libro" né conti segreti.

I pagamenti in contanti non sono permessi, a meno che non sia stato preventivamente assunto il consenso unanime di tutti i soci; tutti i pagamenti dovranno essere fatti tramite conto corrente i cui estremi siano indicati per iscritto.