

Codice Etico



RIFERIMENTI DI REVISIONE		
Num rev. 01	Data rev. 31/10/2021	
CONTROLLO DEL DOCUMENTO		
Approvato da: MARZIA IMPERIALI DI FRANCAVILLA	Data: 31/10/2021	Firma: <i>Marzia Imperiali di Francavilla</i>

Studio Legale Imperiali di Riccardo e Marzia Imperiali di Francavilla • P.IVA 12124750154
www.studioimperiali.com

MILANO • NAPOLI • ROMA

 800.592.477

SEDE LEGALE Milano – via Torino, 42 - 20123

• Napoli - via Toledo, 317 - 80134 • Roma – via Vittorio Veneto, 84 - 00187

Sommario

ARTICOLO 1 - <i>IL CODICE ETICO</i>	2
ARTICOLO 2 - <i>NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO</i>	2
ARTICOLO 3 - <i>DESTINATARI DEL CODICE</i>	4
3.1 <i>OBBLIGHI</i>	4
ARTICOLO 4 - <i>MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</i>	5
ARTICOLO 5 - <i>IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA</i>	5
ARTICOLO 6 - <i>SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE</i>	6
ARTICOLO 7 - <i>TRASPARENZA DELLE CONDOTTE PROFESSIONALI</i>	6
ARTICOLO 8 - <i>TUTELA DELLA PRIVACY E ANTIRICICLAGGIO</i>	6
ARTICOLO 9 - <i>SALUTE E SICUREZZA</i>	7
9.1 <i>TUTELA AMBIENTALE NEI PROCESSI LAVORATIVI</i>	7
ARTICOLO 10 - <i>VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE</i>	7
ARTICOLO 11 - <i>RAPPORTI INTERPERSONALI E TUTELA DEI LAVORATORI</i>	8
ARTICOLO 12 - <i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)</i>	8
ARTICOLO 13- <i>RAPPORTI CON I CLIENTI E ASSISTITI</i>	8
ARTICOLO 14 - <i>RAPPORTI CON I COLLEGHI</i>	9
ARTICOLO 15 - <i>RAPPORTI CON I FORNITORI</i>	9
ARTICOLO 16- <i>RAPPORTI CON LA STAMPA</i>	9
ARTICOLO 17 - <i>UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI</i>	10
ARTICOLO 18 - <i>DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE</i>	10
ARTICOLO 19 - <i>SISTEMA SANZIONATORIO</i>	10
ARTICOLO 20 - <i>SANZIONI</i>	10
ARTICOLO 21 - <i>MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI</i>	10

Studio Legale Imperiali (di seguito “Studio” o “SLI”) nasce negli anni 50 con Guido Imperiali di Francavilla che lo fonda nella consapevolezza che il diritto è la necessaria estensione dell’educazione per garantire le regole di convivenza sociale. Questo approccio identifica da subito i professionisti di SLI in interlocutori rispettosi e trasparenti che prediligono un clima di partecipazione e professionalità con i propri colleghi, favorendo in pochi anni una importante espansione della propria rete su tutto il territorio italiano. SLI conferma, infatti, la propria attività al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l’etica e il profitto siano due obiettivi a cui l’attività deve tendere.

Lo Studio Legale Imperiali svolge attività specializzate in diversi rami con un uguale approccio organizzativo che garantisce una visione completa e trasversale per la risoluzione delle problematiche.

SLI fornisce la propria consulenza in ambito civilistico, con specializzazione sulle materie della data protection, della organizzazione aziendale, del diritto assicurativo, delle problematiche *antitrust*, della gestione e recupero crediti e offre attività di difesa e assistenza in giudizio innanzi a tutti i gradi di giudizio e innanzi alle Autorità amministrative, a quelle indipendenti e alle camere arbitrali.

ARTICOLO 1 - IL CODICE ETICO

Il Codice etico dello Studio evidenzia l’insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, presenti all’interno dello Studio e richiesti a tutti gli operatori che con Studio Legale Imperiali entrano in contatto. Il presente Codice trova fondamento e riferimento nelle norme e principi del Codice Deontologico degli Avvocati, della vigente normativa sulla privacy e della Legge professionale forense.

È convincimento dello Studio che l’etica nella conduzione degli affari favorisca il successo dell’attività imprenditoriale, contribuendo a diffondere un’impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguire gli scopi professionali. L’adozione del presente Codice è espressione di un contesto professionale che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

- ✓ la promozione continua di un elevato *standard* della qualità e delle professionalità interne,
- ✓ la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori e i principi che lo Studio intende perseguire,
- ✓ il contrasto dei comportamenti contrari alle normative.

Il Codice, pertanto, va visto come strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni allo Studio. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti e i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

ARTICOLO 2 - NATURA E FUNZIONE DEL CODICE ETICO

Il Codice è un documento ufficiale dello Studio, approvato dai soci dello Studio e richiamato in ogni contratto stipulato con terze parti, che raccoglie i principi e le regole comportamentali in cui lo Studio si rispecchia, definendo l’etica professionale cui sono soggetti tutti coloro i quali

operano “in” e “per” lo Studio. Il Codice Etico dello Studio si propone di fissare *standard* di riferimento e norme comportamentali al fine di rinforzare i processi decisionali e orientare la condotta del personale dipendente, dei professionisti che collaborano con lo Studio a diverso titolo, e, più in generale, di tutti coloro che operino per conto di Studio Legale Imperiali. Lo Studio auspica altresì che il rispetto scrupoloso del Codice contribuisca a una maggiore coesione tra i destinatari, rendendoli consapevoli e attenti, nell’ambito delle rispettive funzioni e responsabilità e che aiuti a perseguire gli obiettivi professionali, nelle diverse situazioni lavorative, con metodi corretti e leali. È infatti convincimento dello Studio che lavorare in un ambiente che attribuisce giusto valore all’onestà, integrità e correttezza morale delle persone contribuisca alla crescita della capacità lavorativa del singolo e del gruppo nel suo complesso. Nel curare l’osservanza dei principi valoriali fissati nel Codice Etico, lo Studio persegue le seguenti finalità:

- ✓ garantire nello svolgimento delle prestazioni professionali, indipendenza ed autonomia da pressioni e condizionamenti esterni che possano condizionare il giudizio professionale,
- ✓ evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche professionali scorrette da parte di coloro che operano in suo nome e per conto,
- ✓ nello svolgimento dei rapporti con la clientela garantire il principio di trasparenza fornendo al cliente un corredo informativo idoneo all’assunzione delle decisioni,
- ✓ valorizzare e salvaguardare l’immagine e la reputazione dello Studio, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con i collaboratori, interni ed esterni,
- ✓ favorire la gestione e l’organizzazione delle attività, ispirate ai principi di efficacia e di efficienza, così da poter ottenere il miglior risultato, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo,
- ✓ attuare adeguate e opportune modalità di conservazione della documentazione contabile, al fine di garantire la genuinità e la veridicità di ciascun documento,
- ✓ garantire un atteggiamento di massima correttezza, collaborazione e trasparenza nei confronti delle Pubbliche Istituzioni con cui ci si relaziona per lo svolgimento degli incarichi professionali,
- ✓ gestire i rapporti professionali e di collaborazione in una prospettiva di lealtà, fiducia e rispetto ai fini di valorizzare una crescita etico-professionale delle risorse,
- ✓ le attività svolte dai destinatari del presente Codice devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione dello Studio,
- ✓ astenersi dallo svolgere attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento degli incarichi assunti,
- ✓ garantire il pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità,
- ✓ mantenere la massima riservatezza riguardo le informazioni di cui vengano a conoscenza relative ai clienti ed agli incarichi affidati allo Studio,
- ✓ dare concreta attuazione ai precetti espressi dalle disposizioni di legge, regolamentari e deontologiche applicabili e non compromettere in alcun modo l’integrità o la reputazione dello Studio,

- ✓ persegue l'eccellenza nel mercato, garantendo ai propri clienti servizi di qualità, che rispondano in maniera efficiente alle loro esigenze,
- ✓ evitare situazioni in cui possono manifestarsi conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni,
- ✓ gestire il processo di acquisto di beni e servizi secondo criteri di affidabilità, economicità e qualità del fornitore.

ARTICOLO 3 - DESTINATARI DEL CODICE

Sono destinatari del presente Codice:

- ✓ I Soci,
- ✓ il Personale dello Studio (dipendenti, collaboratori esterni, Professionisti) sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi,
- ✓ i Consulenti, i praticanti, i Fornitori di beni o servizi, e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto dello Studio,
- ✓ i *Partner* che collaborano, a diverso titolo, con lo Studio,
- ✓ i Terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto dello Studio, instaurino un rapporto con esso.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del presente Codice Etico, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Motivo per cui lo Studio si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti e alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscono l'applicazione, mettendo in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso. I destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno della struttura, e in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio dello stesso giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal presente Codice Etico. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad agire in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori etici fondamentali dello Studio.

3.1 OBBLIGHI

I soci di Studio Legale Imperiali hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio operato un esempio positivo per i propri sottoposti e/o collaboratori,
- porre in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi di legalità, trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti e collaboratori e vigilare sulla loro osservanza e concreta implementazione,
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione,
- condannare e rifiutare il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (verso la comunità, le pubbliche autorità, i clienti, i lavoratori e i concorrenti) per raggiungere i propri obiettivi economici, che sono perseguiti esclusivamente con l'eccellenza della performance in termini di qualità e convenienza dei servizi, fondate sull'esperienza e sull'attenzione al cliente,

- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti sottoposti per aver osservato il Codice o per aver segnalato possibili casi di violazione.

Ai dipendenti, collaboratori, professionisti, praticanti è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

I Professionisti, collaboratori e dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari,
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

L'attività dei destinatari deve essere ispirata ai principi di onestà, indipendenza, legittimità secondo le normative vigenti, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza.

Lo Studio riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici e agli *standard* comportamentali descritti nel presente Codice.

La violazione dei principi fissati nel presente Codice lede il rapporto di fiducia tra lo Studio e il trasgressore e viene perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

Una volta che i destinatari saranno stati informati circa la vigenza del presente Codice essi saranno personalmente responsabili della sua corretta attuazione, non potendo quindi invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice. Lo Studio si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i destinatari del Codice Etico dello Studio mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice. I Soci sono competenti a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i destinatari e a curarne anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento dello Studio. Le segnalazioni presentate da parte dei professionisti, dei dipendenti, dei praticanti, dei collaboratori, fatte in buona fede, non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

ARTICOLO 5 - IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA

Lo Studio s'impegna al rispetto dei principi di imparzialità e lealtà nell'espletamento degli incarichi professionali. Inoltre, lo Studio è intento a sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni. A tal fine, lo Studio si impegna a selezionare e collocare nell'organigramma il personale basandosi esclusivamente sulle qualità lavorative, adottando criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

Le eventuali controversie che dovessero sorgere all'interno di SLI, sia dovute a problematiche di natura personale, sia inerenti situazioni tra ruoli lavorativi diversi, devono essere immediatamente rappresentate con serenità e oggettività alla funzione gerarchicamente superiore, che risolverà la controversia tenendo conto della natura propria del problema, al fine del migliore svolgimento dell'operatività, e nell'interesse della Clientela e dello Studio.

ARTICOLO 6 - SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

I professionisti devono astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del cliente o interferire con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale.

Tutte le decisioni prese per conto dello Studio devono essere assunte nel migliore interesse per lo stesso e in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Ogni attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dello Studio e in modo lecito, trasparente e corretto. Pertanto professionisti, collaboratori, praticanti e altri soggetti destinatari del Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi decide. I professionisti di SLI hanno il dovere di preservare la propria indipendenza e autonomia da pressioni e condizionamenti esterni che, in qualsiasi modo, possano limitare il libero e sereno giudizio professionale. I professionisti che gestiscono un mandato ricevuto non devono violare il segreto sulle informazioni fornite da altra parte assistita o cliente, e nel caso in cui sorgano circostanze impeditive per la prestazione dell'attività richiesta devono comunicarlo alla parte assistita o al cliente.

ARTICOLO 7 - TRASPARENZA DELLE CONDOTTE PROFESSIONALI

Nello svolgimento delle proprie attività, lo Studio s'impegna, sia all'interno che all'esterno, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni e istruzioni sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, precise, chiare, veritiere e corrette,
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione e transazione, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione,
- ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti e i collaboratori venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita ai Soci dello Studio,
- L'uso di fondi 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 elargite forme illegali di remunerazione.

La trasparenza amministrativa si fonda su accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun collaboratore di Studio Legale Imperiali è tenuto a cooperare in tal senso.

ARTICOLO 8 - TUTELA DELLA PRIVACY E ANTIRICICLAGGIO

Lo Studio assicura il pieno rispetto della normativa vigente sulla *privacy*, con particolare riguardo ai dati particolari attinenti la sfera privata, le opinioni politiche e personali, l'orientamento affettivo e sessuale di ciascuno dei propri dipendenti, collaboratori, praticanti e, più in generale,

di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con Studio Legale Imperiali. Lo Studio assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, consulenti *etc.*) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. A tal fine, lo Studio dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi al proprio incarico e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

Nello svolgimento delle attività professionali, Studio Legale Imperiali osserva le disposizioni in materia di obblighi antiriciclaggio di cui al D. Lgs. N.231/2007 così come modificato dal D.lgs n.90/2017, assicurando il rispetto degli adempimenti ivi previsti in materia di identificazione della clientela, conservazione dei dati identificativi dei clienti, segnalazione di eventuali operazioni sospette e di prevenzione della realizzazione di operazioni di riciclaggio. Lo Studio predispone a tal fine adeguati programmi di formazione dei collaboratori e del personale dipendente.

ARTICOLO 9 - SALUTE E SICUREZZA

Lo Studio tutela la sicurezza e la salute nei luoghi di lavoro e ritiene fondamentale, nell'espletamento dell'attività professionale, il rispetto dei diritti dei lavoratori. La gestione dei rapporti di lavoro è orientata a garantire pari opportunità e a favorire la crescita professionale di ciascuno.

9.1 TUTELA AMBIENTALE NEI PROCESSI LAVORATIVI

SLI considera la tutela ambientale un fattore chiave da promuovere nell'approccio generale alle attività professionali. Le scelte d'intervento sono pertanto informate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica.

ARTICOLO 10 - VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE

Studio Legale Imperiali riconosce nel capitale umano un fattore fondamentale per la sana crescita dell'azienda, ne persegue la valorizzazione secondo le effettive potenzialità del singolo.

La selezione delle risorse viene effettuata secondo le norme di legge e regolamentari di riferimento. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente e dei collaboratori sono effettuati senza discriminazione alcuna, tenendo conto dei criteri di merito, professionalità e competenza.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, Studio Legale Imperiali assicura ai propri collaboratori condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri. I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti ed i collaboratori, siano essi "reali", ossia "effettivi", o "potenziali", ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. I professionisti (dipendenti, soci, collaboratori, praticanti) devono astenersi dallo svolgere attività esterne che contrastano con i doveri o che incidono sul corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e in materie connesse con quelle di competenza dello Studio. Lo Studio valorizza la professionalità di dipendenti e collaboratori, sostenendone la formazione, mettendo a disposizione degli stessi strumenti formativi, cercando di sviluppare e fare crescere le specifiche competenze.

ARTICOLO 11 - *RAPPORTI INTERPERSONALI E TUTELA DEI LAVORATORI*

Nello svolgimento delle attività professionali Studio Legale Imperiali richiede che nei rapporti interpersonali tra dipendenti, professionisti, praticanti collaboratori esterni, un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca, ai fini di valorizzare una crescita etico-professionale delle risorse. Tutti i destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. Non sono ammesse molestie sessuali o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne. Anche i rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati ai principi sopra enunciati. Lo Studio si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il Personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

ARTICOLO 12 - *RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (P.A.)*

I rapporti che Studio Legale Imperiali intrattiene con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici, personale ausiliario di giustizia, funzionari di Pubbliche Istituzioni, di Autorità di Vigilanza e/o Autorità Amministrative Indipendenti, sono improntati alla massima trasparenza, lealtà e correttezza e al più vigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti. In particolare, sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di SLI nella gestione dei rapporti con la P.A. per indurla ad assumere posizioni o decisioni a loro favorevoli in modo illecito e contrario ai principi del presente Codice o comunque prevaricando i legittimi interessi di soggetti terzi. SLI non instaura alcun tipo di incarico professionale con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio o altri esponenti della P.A. che abbiano personalmente partecipato o potrebbero partecipare a operazioni vantaggiose per lo Studio.

Pertanto, nel corso di una trattativa di affari o comunque in caso di interazione (es.: visite ispettive) con la Pubblica Amministrazione, lo Studio si impegna a:

- non esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della P.A. o loro congiunti o parenti a titolo strettamente personale,
- non offrire in alcun modo omaggi o doni, se non di modico valore (es. libri, agende, penne, calendari, ecc. di importo non superiore a € 30,00 ca),
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

ARTICOLO 13- *RAPPORTI CON I CLIENTI E ASSISTITI*

SLI impronta i rapporti con i propri assistiti/clienti ai principi di lealtà, fiducia, autonomia, correttezza e riservatezza, curando gli interessi dei suoi assistiti con diligenza, professionalità e trasparenza al fine di instaurare le basi per un rapporto solido e duraturo, nell'osservanza delle leggi e dei principi di deontologia professionale.

Nella conduzione di qualsiasi incarico, i professionisti devono:

- accertare l'identità della persona che conferisce l'incarico e della parte assistita,

- restituire, se richiesto dai clienti e dalla parte assistita, gli atti e i documenti ricevuti per l'espletamento dell'incarico,
- dare informazioni sulla propria attività professionale e sui mezzi utilizzati per la stessa,
- astenersi dallo stabilire con i clienti rapporti di natura economica, patrimoniale o commerciale, che possano influire sul rapporto professionale,
- astenersi dal consigliare azioni inutilmente gravose,
- astenersi dal suggerire comportamenti, atti o negozi nulli, illeciti o fraudolenti,
- informare il cliente delle caratteristiche dell'incarico stesso, precisando le iniziative e le soluzioni possibili, comunicando in tempo utile il compimento di determinati atti, al fine di evitare al cliente prescrizioni, decadenze o altri effetti pregiudizievoli,
- nell'ambito della gestione dei rapporti contrattuali con la Pubblica Amministrazione, assicurare la veridicità e la correttezza delle dichiarazioni rese,
- mantenere la riservatezza, evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente sfruttando opportunità sorte durante lo svolgimento dell'incarico professionale,
- nell'ambito delle proprie competenze, tenersi sempre informati e aggiornati per offrire al cliente risposte soddisfacenti e favorirne scelte consapevoli.

Il comportamento del personale di SLI, dei professionisti, praticanti e collaboratori è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto di collaborazione ed elevata professionalità.

ARTICOLO 14 - RAPPORTI CON I COLLEGHI

Nella gestione dei rapporti con i colleghi, i destinatari del Codice Etico (professionisti, collaboratori, ecc) devono rispettare i principi espressi in merito al rapporto di colleganza al Codice Deontologico Forense. I professionisti devono mantenere nei confronti dei colleghi e delle istituzioni forensi un comportamento ispirato a correttezza e lealtà. I professionisti non devono esprimere apprezzamenti denigratori sull'attività professionale dei colleghi.

ARTICOLO 15 - RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori, Studio Legale Imperiali si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità e trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa sia direttamente o indirettamente trarre vantaggio. Tutti i professionisti, dipendenti e collaboratori, nei loro rapporti con i fornitori, devono osservare, sempre e ovunque, il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine dello Studio. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

ARTICOLO 16- RAPPORTI CON LA STAMPA

Ciascun soggetto non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dello Studio. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia ai titolari dello Studio.

ARTICOLO 17 - UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici dello Studio deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure e regolamenti interni esistenti e di quelli che eventualmente saranno successivamente approvati ed emanati. In ogni caso è vietato a chiunque accedere senza autorizzazione e in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché violare i relativi limiti di accesso.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti alla rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Ogni professionista (dipendente, praticante, collaboratore) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso di strumenti informatici.

ARTICOLO 18 - DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza dei destinatari, interni ed esterni, mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i destinatari di copia del Codice, anche a mezzo di sistema informatico, la creazione di sezioni dedicate nell'*intranet* dello Studio, l'inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice in tutti i contratti o rapporti con i fornitori e consulenti, etc.). Tutti i Destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

ARTICOLO 19 - SISTEMA SANZIONATORIO

Ferme restando le sanzioni previste dalla legge e/o dall'Ordinamento Forense, l'inosservanza del presente Codice Etico costituisce una violazione grave del rapporto fiduciario con lo Studio che può di conseguenza adottare misure adeguate e proporzionate nei confronti dei destinatari che se ne rendessero responsabili.

ARTICOLO 20 - SANZIONI

SLI si riserva la facoltà di predisporre un sistema sanzionatorio e intraprendere ogni azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.

ARTICOLO 21 - MODALITÀ DI APPLICAZIONE DELLE SANZIONI

Ogni violazione al presente Codice, commessa da personale dipendente, comporterà l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili, dai CCNL di categoria applicati e della legislazione del lavoro applicabile.

ARTICOLO 22 - DIRITTO DI DIFESA

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

ARTICOLO 23 - *DECADENZA*

Il procedimento disciplinare non può essere avviato a distanza di oltre tre anni dal fatto commesso e, in ogni caso, non può durare più di dodici mesi dalla cognizione piena del fatto. Il procedimento si chiude in ogni caso con una decisione scritta, motivata e firmata dall'organo deliberante.