

# Codice Etico

---

Codice Etico delle persone che, a qualunque titolo, aderiscono o collaborano con STUDIO KAT BUSINESS

STUDIO KATBUSINESS  
NETWORK PROFESSIONALE | LECCE – ROMA - MILANO

## *PREMESSA*

Il successo dello STUDIO KAT BUSINESS, (di seguito anche solo: “Studio”) è, da sempre, accompagnato da una visione globale e dal costante presidio dell’etica, della correttezza e della trasparenza.

Il Codice di Condotta professionale che presentiamo (di seguito il “Codice di Condotta”) è destinato alle nostre persone (partner, collaboratori e dipendenti), che rappresentano l’energia più preziosa per lo sviluppo della nostra realtà ed hanno un ruolo cruciale nel creare valore a beneficio dei clienti e della vasta platea degli stakeholders con cui interagiamo.

Il Codice di Condotta ha un duplice obiettivo: in primo luogo esso intende rendere comuni e diffusi i valori e i principi in cui ci riconosciamo ed ai quali ispiriamo la nostra condotta; in secondo luogo, vuole costituire uno strumento che chiarisca la via che intendiamo seguire, come individui e come professionisti che assumono decisioni in contesti sempre più competitivi e gestiscono rapporti d’affari su scala internazionale, integrando competenze e solidi principi di condotta etica.

Il nostro futuro, così come il nostro passato, è segnato da persone che lavorano con l’ambizione di perseguire l’eccellenza, che pongono l’integrità alla base dei rapporti con tutti gli interlocutori e operano con il desiderio di mettere al servizio della professione e della collettività esperienza e competenze.

Nei confronti di ciascuno di loro garantiamo il massimo impegno e un dialogo continuo per affrontare insieme le sfide che ci attendono, con loro desideriamo condividere il Codice di Condotta professionale.

*Tommaso Bongermio*  
Dottore Commercialista

**NON COMUNI PROFESSIONISTI, MA DOTTORI COMMERCIALISTI ED AVVOCATI D'ECCELLENZA.**

Il Dott. Bongermينو crede profondamente nella collaborazione tra professionisti e nell'essenziale lavoro di squadra per giungere all'erogazione di servizi professionali di alta qualità. In particolar modo quando la stessa sia idonea ad esaltare le migliori caratteristiche di ciascuno in un'ottica di massimizzazione dell'efficienza e della qualità del servizio per il cliente/committente.

Lo STUDIO KAT BUSINESS è un network professionale, formalizzato attraverso un'associazione tra professionisti. Non si tratta di uno studio associato in senso lato in quanto i professionisti aderenti al network, mantengono inalterata la propria indipendenza professionale e di giudizio. La funzione del network e della relativa associazione KAT BUSINESS può essere stigmatizzata nell'unione di competenze specialistiche, sia per finalità di ricerca, studio ed approfondimento e sia per l'analisi di casi pratici e l'assunzione di incarichi professionali condivisi.

I professionisti indipendenti aderenti al network STUDIO KAT BUSINESS, individuano sin dall'adesione, il dott. Bongermينو, quale professionista capofila, responsabile del coordinamento e della direzione scientifica delle attività.

I professionisti aderenti al network, salvo eccezioni particolari, sono tutti iscritti all'Albo dei Dottori Commercialisti o degli Avvocati e conseguentemente tenuti al rispetto del codice deontologico di categoria vigente; il che è una ulteriore garanzia di serietà e qualità assente invece in altri soggetti non qualificati che si offrono soprattutto nel mercato della consulenza fiscale e contabile. Professionisti non iscritti all'Albo, ma sempre selezionatissimi, verranno interessati solamente nell'ambito di particolari consulenze aziendali/fiscali richieste per le quali sia eventualmente necessario un profilo addirittura più qualificato (ad es. consulenti o fiscalisti d'impresa) di quanto rinvenibile tra le prime scelte, nell'ambito del Network, di coloro che siano regolarmente iscritti all'Ordine medesimo.

La vasta competenza professionale acquisita ci permette di essere dei validi interlocutori in particolare nei settori riguardanti materie economiche, giuridiche, finanziarie, tributarie, contabili e societarie. Le nostre singole esperienze, in un determinato settore, possono essere condivise tra i partner dello STUDIO KAT BUSINESS e ciò favorisce la costante crescita professionale dei singoli professionisti.

Insomma, una sinergia collaborativa, che permette a tutti i professionisti aderenti di assistenza di altissimo livello ai propri assistiti e di esercitare al meglio la professione.

All'interno del presente documento, per STUDIO KAT BUSINESS, si intende l'insieme unitario dei professionisti indipendenti aderenti al network oltre che i rispettivi dipendenti e collaboratori.

## *INTRODUZIONE AL PRESENTE CODICE ETICO*

Oggi sempre più realtà condividono un approccio proattivo ai temi dell'etica e della responsabilità sociale, mettendo in atto una serie di comportamenti che esprimono la dimensione virtuosa del proprio operare.

Gli scenari attuali sono, infatti, sempre più complessi e le sfide che ci attendono richiedono una leadership responsabile nonché prestazioni professionali contraddistinte non solo dalla competenza, ma anche dall'integrità e dal rispetto di principi universali ormai condivisi a livello globale.

Nello STUDIO KAT BUSINESS, come network compatto di professionisti indipendenti, Come Studio indipendente si ritiene che una gestione virtuosa e trasparente del business e delle relazioni con gli stakeholders sia fondamentale non solo per limitare i rischi, ma anche per accrescere lo sviluppo e la competitività dell'organizzazione e per contribuire alla crescita sostenibile delle nostre comunità dell'intera collettività.

A tal fine, partner, professionisti e dipendenti, nonché tutti i soggetti interessati alle attività e ai risultati del nostro agire, potranno trovare esplicitate nel Codice di Condotta le linee guida che esprimono la visione ed il modus operandi dello STUDIO KAT BUSINESS.

Il Codice di Condotta è destinato ad essere utilizzato da tutte le persone che sono parte della organizzazione e ciascuno, guidato dai comuni valori, nel rispetto della legge e della normativa applicabile, è incoraggiato a prestare il proprio contributo.

Buon lavoro

## *1. IL CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE*

Il Codice di Condotta si applica in linea generale a tutti coloro che svolgono attività all'interno dello STUDIO KAT BUSINESS, e dunque partner (sia stabili che occasionali), professionisti e dipendenti.

Ciascuno è tenuto ad assumersi la responsabilità personale nello svolgimento delle proprie mansioni con lealtà e integrità, a conoscere e condividere il presente Codice di Condotta, ad avere una specifica conoscenza dei principi e delle regole che si applicano al proprio lavoro, consultando il partner di riferimento (ovvero, in caso di conflitto, il Dott. Tommaso Bongermينو) in caso di dubbi.

Stante la fondamentale e imprescindibile indipendenza dei professionisti aderenti, le regole dettate dal presente Codice Etico, con riguardo ai professionisti autonomi aderenti, si applicano unicamente in relazione alle attività condivise con il dott. Bongermينو e/o con altri professionisti partner e alle attività per le quali, in qualsiasi modo, viene speso il nome dello STUDIO KAT BUSINESS. Si applicano, invece, pedissequamente per i dipendenti e i collaboratori abituali diretti del dott. Bongermينو.

## *2. COMPRENDERE LA MISSIONE, RICONOSCERE I PRINCIPI E I VALORI, AGIRE RESPONSABILMENTE*

Tre principali azioni sono alla base della nostra condotta personale e professionale, ed a queste improntiamo le nostre attività e ci ispiriamo per decidere la linea di azione più appropriata.

### **2.1 Comprendere la Missione**

Al fine di potenziare gli impatti positivi del nostro agire professionale è importante che ciascuno comprenda, e integri, a tutti i livelli dell'organizzazione, gli atteggiamenti che ci contraddistinguono e l'impegno che mettiamo nel tenere fede alla nostra Missione:

- Lavorare insieme per prestare servizi di consulenza eccellenti.
- Consapevoli del valore della nostra attività in Italia e all'estero, promuovere uno stile di crescita attento alla sostenibilità dei risultati e alla creazione di fiducia.
- Competere lealmente sul mercato, pronti a cooperare con gli altri soggetti economici e istituzionali, privati e pubblici, tramite modalità operative ispirate alla trasparenza e alla correttezza.
- Essere riconosciuti per la qualità del nostro operare, l'affidabilità e l'apertura al dialogo, creando fiducia attraverso un comportamento integro, migliorando costantemente per essere vicini al cliente, sviluppando competenze ai massimi livelli.
- Avere la consapevolezza di appartenere ad uno Studio professionale che si basa su conoscenze e competenze, mettendo questo know-how a disposizione dei clienti, delle nostre persone e della comunità, al fine di contribuire alla creazione di un modello di sviluppo sostenibile, dove la crescita sia orientata ad un'ottica di lungo periodo.
- Fare dello Studio una delle migliori realtà professionali per cui lavorare.

### **2.2 Riconoscere i Principi e i Valori**

Partner, professionisti e dipendenti, per condurre responsabilmente il business, si impegnano ogni giorno ad orientare i propri comportamenti ispirandosi a Principi e Valori indicati nella presente Sezione, che sono alla base della nostra identità e ci rendono uniti promuovendo la fiducia reciproca.

I Principi e Valori dello Studio sono espressione di ideali ai quali ciascuno deve fare riferimento nello svolgimento delle proprie attività:

- 1) Rispetto della legalità. La nostra integrità e la nostra reputazione si basano sul rispetto e sull'osservanza delle leggi e della normativa (anche professionale) in vigore nei Paesi in cui operiamo. Sono vietate le attività che possono coinvolgere lo Studio in attività illecite ed è responsabilità individuale di ciascuna persona appartenente allo Studio conoscere le leggi, la normativa e gli obblighi connessi al proprio lavoro, poiché il loro mancato rispetto può dare luogo a sanzioni civili o penali ed impattare sulla reputazione dello Studio e di coloro che vi prestano la propria attività.

- 2) Comportamento etico. Quando le attività non sono regolate da leggi o altra fonte normativa, al fine di garantire i più elevati standard etici, chiedo sempre il rispetto dei principi di lealtà, di trasparenza e onestà: non si può imporre né accettare nessun obiettivo il cui raggiungimento chieda di derogare, anche solo parzialmente, a questi principi e alle norme di indipendenza che sono alla base del nostro agire.
- 3) Responsabilità di rendere conto delle proprie attività. Consapevoli dell'importanza di promuovere l'attuazione di comportamenti etici, comunichiamo in maniera chiara, accurata, onesta e completa le nostre responsabilità e forniamo risposte, individualmente e collettivamente, in merito alle decisioni ed alle attività della nostra organizzazione che impattano sugli stakeholder e incidono sulla società.
- 4) Rispetto degli interessi degli stakeholder. Il valore delle relazioni con i nostri interlocutori risiede nella costante attenzione alle loro istanze. Le relazioni con i clienti e la business community, i rapporti con gli Enti e le Istituzioni, con il mondo accademico, le associazioni di settore e gli enti (anche non profit), rappresentano un patrimonio prezioso che va salvaguardato attraverso una rigorosa attitudine alla serietà, all'integrità e alla responsabilità.
- 5) Diritti e pari opportunità. A tutti i livelli le persone che sono parte dello Studio devono inderogabilmente rispettare le leggi, la normativa ed i principi generali che vietano qualsiasi forma di discriminazione legata all'età, alla razza, al sesso, all'origine etnica, alla nazionalità, alla religione, alla salute, alla disabilità, allo stato civile, all'orientamento sessuale, alle convinzioni politiche. La selezione e l'inserimento delle persone si basano esclusivamente sulla qualifica professionale e sulle competenze.

### **2.3 Agire responsabilmente**

Missione, Principi e Valori si traducono in regole, procedure e istruzioni finalizzate a promuovere la conduzione etica del business. Ma, ancor più, le prestazioni, e la capacità di operare efficacemente e con correttezza, dipendono dalle responsabilità che il singolo si deve assumere.

Dobbiamo essere responsabili verso i clienti, a cui dobbiamo prestare il migliore servizio, con cui condividiamo sfide ed impegni, nei confronti della business community, che si aspetta da noi integrità e trasparenza, e in generale verso tutti gli interlocutori, nell'ottica di creare un valore solido e sostenibile per l'intera collettività.

A supporto di questo processo, lo Studio mette a disposizione delle persone un'organizzazione strutturata, efficiente e dinamica che ha sviluppato una cultura basata sul rispetto reciproco e sulla capacità di lavorare in team, in modo da promuovere la responsabilità personale e lo spirito d'iniziativa a tutti i livelli.

### *3. CAMPO DI APPLICAZIONE E SCOPO DEL CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE*

La finalità del Codice di Condotta è quella di aiutare ad adeguare le azioni e le decisioni di ciascuno ai valori fondamentali e alle esigenze di conformità cui si deve ottemperare nel perseguimento della missione e nello svolgimento del proprio lavoro.

Il Codice di Condotta non intende essere un compendio di normative o un elenco completo di obblighi legali e di conformità. Sono molte, infatti, le regole che guidano l'attività professionale di cui partner, professionisti e dipendenti devono sempre essere al corrente.

Lo scopo del Codice di Condotta è piuttosto quello di aiutare ciascuno, da un lato, a riconoscere in via preliminare le problematiche etiche e di conformità ancor prima che si pongano, e dall'altro ad affrontare in modo consono quelle che si presentano.

Tutti coloro che operano a diverso titolo in STUDIO KAT BUSINESS, sono chiamati a condurre il proprio lavoro in conformità con il presente Codice di Condotta, i Codici deontologici delle professioni, le normative, i regolamenti, gli standard, le linee guida e le procedure, principalmente correlate alle esigenze dell'ambiente professionale e legale italiano, oltre alle leggi e alle normative applicabili nei Paesi in cui lo Studio opera direttamente e/o attraverso corrispondenti.

Il Codice di Condotta ha inoltre lo scopo di soddisfare gli obblighi legali e di conformità già esistenti in ambito professionale. Se tali obblighi sono più limitati rispetto a quanto previsto dal presente Codice di Condotta, coloro che operano in STUDIO KAT BUSINESS si atterranno alle previsioni più stringenti contenute nel presente Codice di Condotta.



#### *4. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO*

Partner, professionisti e dipendenti dello Studio improntano la propria condotta, sia nei luoghi di lavoro sia all'esterno, ad elevati standard di correttezza ed integrità e si astengono da comportamenti non compatibili con gli incarichi svolti e il ruolo svolto, tali da compromettere la reputazione e l'immagine dello Studio.

In tale ottica ed a titolo esemplificativo, essi si astengono dal tenere, nei luoghi di lavoro, comportamenti non improntati alla correttezza ed al massimo rispetto della dignità e personalità di ciascuno, nonché dal praticare, anche nella vita privata, attività che possono pregiudicare la propria situazione finanziaria personale o comunque attività non lecite o eticamente riprovevoli. Non sono comunque tollerate discriminazioni di ogni tipo e molestie sessuali, nonché atteggiamenti intimidatori e ostili.

A titolo esemplificativo, i nostri principi generali di comportamento sono i seguenti:

- Osservare le leggi e la normativa applicabile
- Agire in maniera corretta ed equa
- Trattare gli altri con disponibilità e cortesia
- Rispettare gli obblighi professionali e ritenersene responsabili
- Considerare le conseguenze delle proprie azioni
- Impegnarsi al meglio delle proprie capacità
- Essere consapevoli che il comportamento personale è cruciale per il successo e la reputazione della propria persona e dello Studio
- Mantenere gli impegni presi
- Assumersi la responsabilità di guidare gli altri
- Cercare assistenza nel prendere decisioni di natura deontologica e nell'affrontare questioni di carattere etico

Il Codice di Condotta, pur contenendo molteplici informazioni e indicazioni relative al comportamento professionale che siamo tenuti a seguire, non contempla ogni situazione e non rappresenta un sostituto alla nostra responsabilità di agire con buon senso.

## *5. LA NOSTRA ORGANIZZAZIONE*

Lo STUDIO KAT BUSINESS invita ciascun individuo operante al suo interno a contribuire alla vita dell'organizzazione con un rapporto leale verso la stessa, usando i canali appropriati e collaborando con i colleghi.

In particolare partner, professionisti e dipendenti sono impegnati a:

- tutelare e migliorare l'immagine e la reputazione dello Studio, le quali si basano sulla condotta personale e professionale, così come sulla propria prestazione;
- operare con diligenza per salvaguardare i beni dell'organizzazione - inclusi dati, informazioni, capitale conoscitivo e tecnologico - attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo;
- individuare i rischi relativi al cliente e condividerli con la persona di riferimento;
- tutelare le informazioni di proprietà ed il segreto professionale;
- evitare conflitti di interesse;
- conservare e gestire accuratamente tutti i dati fondamentali, incluso documenti giustificativi, fatture e conti;
- segnalare furti effettivi o presunti, o l'uso scorretto di beni dello Studio.

### **5.1 Utilizzo dei beni dello Studio**

Ciascun componente dello Studio deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali tutelando la proprietà fisica, la tecnologia e la conoscenza dello Studio, inclusi i segreti (anche professionali), le informazioni di proprietà esclusiva, la proprietà intellettuale e tutti i servizi offerti dall'organizzazione.

Si prescrive il dovere di curare la massima protezione dei computer, delle altre apparecchiature tecnologiche ed informatiche, nonché la sicurezza della rete al fine di proteggere le informazioni interne e confidenziali, ad esempio:

- proteggendo il computer da tavolo tramite l'utilizzo della password;
- sorvegliando e proteggendo il computer portatile sia in ufficio che fuori sede;
- attuando misure ragionevoli per proteggere i computer e la rete dall'introduzione di virus;
- tenendo file di backup;
- utilizzando solo software approvati dallo Studio.

### **5.1.1 Diritti di proprietà intellettuale**

Lo Studio ritiene fondamentale riconoscere l'esistenza e la portata dei diritti di proprietà intellettuale, nonché tutelare i propri diritti ed evitare di violare i diritti degli altri. Le leggi sulla proprietà intellettuale consentono allo STUDIO KAT BUSINESS di salvaguardare:

- brevetti;
- marchi di fabbrica;
- copyright;
- segreti commerciali e professionali;
- metodologie e informazioni e/o materiali di proprietà esclusiva dello Studio come: procedure di business, piani di marketing, clienti e mailing list, software e hardware, diritti di proprietà intellettuale e qualsiasi informazione non generalmente nota o disponibile al pubblico o nell'ambito delle professioni in cui operiamo.

Per tutelare il materiale confidenziale si suggerisce di apporre sui documenti avvertenze in merito al fatto che si tratta di informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva, affinché coloro che ricevono tali informazioni comprendano che ne hanno a loro volta l'obbligo di tutela.

L'obbligo di tutelare la proprietà intellettuale e la proprietà esclusiva dello STUDIO KAT BUSINESS (e di tutti i suoi partner) rimane in vigore anche dopo aver lasciato lo Studio.

Tutti i documenti, messaggi e corrispondenza creati usando le risorse dello Studio, in formato elettronico o cartaceo, di carattere personale o professionale, sono di proprietà dello Studio e dei relativi professionisti partner coinvolti direttamente nel singolo fascicolo.

### **5.1.2 Uso degli strumenti informatici**

L'utilizzo del personal computer, di internet e della posta elettronica, nonché degli strumenti informatici in generale deve essere gestito responsabilmente e nel rispetto delle disposizioni di sicurezza.

L'uso di Internet per fini personali, è sempre vietato.

### **5.1.3 Sorveglianza contro lo spionaggio industriale**

Non bisogna sottovalutare l'importanza di salvaguardare le informazioni che potrebbero essere cruciali in una logica di spionaggio e di sabotaggio industriale, in particolare:

- password dei computer;
- procedure di sicurezza;
- dati di ricerca tecnica e di marketing;
- piani di business;
- piani e strategie di marketing;
- informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva del cliente;

- informazioni per lo sviluppo di prodotti.

Ogni divulgazione di simili informazioni è da considerarsi vietata e suscettibile di sanzioni.

## **5.2 Obblighi di riservatezza correlati alla precedente o successiva attività lavorativa**

Nel precedente impiego o occupazione professionale, il personale dello Studio potrebbe essere venuto a conoscenza o aver avuto accesso a informazioni appartenenti ai precedenti datori di lavoro o organizzazioni, ai rispettivi clienti o fornitori, o aver partecipato allo sviluppo di prodotti e/o metodologie di proprietà esclusiva.

STUDIO KAT BUSINESS si aspetta che coloro che operano nello Studio continuino a tutelare qualsiasi informazione di proprietà esclusiva acquisita presso terzi e che non la utilizzino nel lavoro attuale, né la rivelino ai colleghi, ai clienti o a persone con cui intrattengono rapporti di affari.

L'utilizzo di materiali o informazioni classificati come segreto commerciale da altri datori di lavoro o organizzazioni, oltre a confliggere con regole e principi di concorrenza leale e di integrità, costituisce un illecito. Ciò vale anche (ma non solo) per il materiale che è tutelato da copyright o licenze, o per altro materiale che i terzi possono considerare di rispettiva proprietà esclusiva.

E' dunque fortemente consigliato che chiunque inizi a collaborare con lo Studio raggiunga adeguate intese con l'ente di provenienza per definire cosa si può utilizzare nella successiva attività professionale.

### **5.2.1 Accordi di non concorrenza e passaggi di consegne**

La mancanza di dovuta diligenza nel determinare ed onorare gli obblighi dei nuovi inseriti o collaboratori verso i precedenti datori di lavoro o organizzazioni di provenienza può determinare accuse di concorrenza sleale e (nei casi più gravi) di spionaggio economico, comportando così rischi di azioni legali e compromissione della reputazione dello Studio. Tutelare i segreti altrui rappresenta un impegno prioritario per lo Studio; per questa ragione tutti gli accordi di non concorrenza, non sollecitazione o accordi simili stipulati con il precedente datore di lavoro o organizzazione devono essere consegnati al (e comunque portati a conoscenza del) Dott. Tommaso Bongermينو prima dell'inizio del rapporto di lavoro e/o collaborazione e rispettati per tutta la durata del rapporto stesso.

STUDIO KAT BUSINESS si aspetta, altresì, che chiunque lasci l'organizzazione tuteli il materiale, le metodologie e le informazioni di proprietà esclusiva (dello Studio, di clienti o di terzi) acquisite, indipendentemente dalla sottoscrizione di accordi di non concorrenza o non sollecitazione con lo Studio.

Lo Studio persegue in modo inderogabile la tutela dell'integrità del proprio patrimonio in termini di clienti, persone, know-how e relazioni, in un'ottica di condivisione delle risorse e delle proprie competenze tecniche nel rispetto di rigorosi standard di riservatezza tra i componenti

dell'associazione e i propri collaboratori. I partner, collaboratori e dipendenti sono consapevoli di agire per finalità comuni dello Studio. Chiunque abbia intenzione di lasciare lo Studio dovrà porre in essere, con

adeguato anticipo, tutte quelle operazioni e cautele che consentano un adeguato passaggio di consegne tali da non arrecare discontinuità di servizio verso il cliente e problemi nell'organizzazione.

### **5.3 Gestire il rischio relativo al cliente**

Le decisioni in merito ad accettazione di nuovi clienti e continuazione del rapporto con i clienti esistenti sono incentrate su:

- la solidità del business;
- la reputazione;
- l'integrità del management;
- il realismo e la ragionevolezza delle aspettative del cliente (ad es. per ciò che riguarda la determinazione delle scadenze degli incarichi e l'assegnazione del personale);
- la potenzialità di conflitti;
- l'attinenza delle proprie competenze;
- i vantaggi potenziali dei servizi al cliente;
- la corresponsione di un giusto onorario.

Per prendere queste decisioni è necessario ottenere e presentare informazioni accurate sui clienti esistenti e potenziali dello Studio.

In conformità alle politiche di Risk Management adottate dallo Studio - e in alcuni casi agli standard e alle norme professionali applicabili - ciascuno ha la responsabilità di riconoscere i rischi relativi ai clienti seguiti e di sottoporli all'attenzione del Dott. Tommaso Bongermano.

### **5.4 Attività esterne**

STUDIO KAT BUSINESS incoraggia la partecipazione ad attività benefiche e di servizio alla comunità.

Si auspica, tuttavia, che tale partecipazione consenta di mantenere un giusto equilibrio con le responsabilità professionali e gli obblighi di tutela della reputazione dello Studio, nonché con gli interessi del business. E' importante valutare se tali attività hanno conseguenze positive o negative sullo Studio, ovvero se causano conflitti di interesse.

Con riferimento alle organizzazioni (anche lato sensu) politiche, è diritto di ciascun cittadino partecipare all'attività politica; l'eventuale attività politica non deve tuttavia inficiare la reputazione di completa indipendenza dello Studio. Non si deve fare proselitismo presso i clienti. Non si deve inoltre trarre vantaggio o usufruire del rapporto con lo Studio nel partecipare ad attività politiche, che vanno considerate puramente personali.

#### **5.4.1 Opportunità di collaborazione esterna dietro compenso, onorario o profitto**

Qualora si presenti l'opportunità di collaborazione esterna dietro compenso, onorario o profitto, è necessario prendere in considerazione tutte le implicazioni che ne derivano, come ad esempio se tale opportunità pregiudica la performance personale o l'osservanza di disposizioni professionali e regolatorie.

Senza pregiudizio per le disposizioni professionali e regolatorie applicabili, non è altresì consentito esercitare attività commerciali private nei locali dello Studio e/o durante l'orario di lavoro; nel contempo è necessaria l'autorizzazione del Dott. Tommaso Bongermينو per utilizzare le apparecchiature, i materiali, le risorse e le informazioni di proprietà esclusiva dello Studio per qualunque ragione economica, professionale o comunque lavorativa esterna allo Studio.

### **5.5 Conservazione dei documenti**

La normativa vigente e le politiche dello Studio richiedono che alcuni documenti vengano conservati per un determinato periodo di tempo. In caso di azione legale in corso, o di indagine, non è consentito distruggere alcun documento pertinente.

Qualora al collaboratore o allo Studio siano richiesti tali documenti, non è consentito in alcun modo modificarli. Tali documenti includono, ma non si limitano a: fascicoli, carte di lavoro, corrispondenza e documenti elettronici.

La distruzione o falsificazione di qualsiasi documento potenzialmente attinente potrebbe causare, tra l'altro, un procedimento giudiziario per ostacolo alla giustizia o per falsa testimonianza e pregiudicare la reputazione dello Studio.

## **5.6 Rappresentare lo Studio KAT BUSINESS: immagine e comunicazione**

### **5.6.1. Abbigliamento e comportamento**

La reputazione e l'immagine dello STUDIO KAT BUSINESS si basano anche sui comportamenti e sull'immagine delle persone che ne fanno parte. Abbigliamento, aspetto e comportamento personale devono sempre riflettere professionalità, buon gusto, discrezione e buon senso.

Il personale rappresenta lo Studio anche quando non è sul luogo di lavoro, quindi il suo comportamento deve sempre essere all'altezza della reputazione dello Studio. Per esempio, il postare su internet foto, filmati ed immagini che pregiudicano, anche indirettamente, il decoro dello Studio e di chi ne fa parte potrebbe costituire motivo per l'avvio di una procedura di contestazione disciplinare.

### **5.6.2. Comunicazione pubblica**

E' necessario garantire che le nostre comunicazioni pubbliche non danneggino la reputazione dello Studio, mettano in dubbio la sua indipendenza, violino la riservatezza, ledano le relazioni con i clienti o compromettano i rapporti con partner strategici.

### **5.6.3. Riferimenti a clienti**

Al fine di evitare di compromettere i rapporti con il cliente, precedente e attuale, e di infrangere la riservatezza è necessario osservare le seguenti linee guida:

- i commenti pubblici sugli incarichi del cliente richiedono contemporaneamente sia il permesso del cliente che l'approvazione del Dott. Bongermينو;
- non si possono esprimere commenti pubblici a sostegno di un cliente nuocendo ad altri clienti;
- informazioni su rapporti con clienti che non sono di dominio pubblico non possono essere divulgate;

## *6. LE NOSTRE PERSONE*

Le risorse umane costituiscono il fondamento dello STUDIO KAT BUSINESS ed il successo dello Studio dipende dalla professionalità e diligenza di ciascuna persona.

Lo svolgimento dell'attività dello Studio e l'espletamento dell'attività professionale e lavorativa delle persone che ne fanno parte devono essere improntati al rispetto dei seguenti principi generali di comportamento: onestà, diligenza, rispetto delle norme applicabili, lealtà, buona fede e tutela della persona.

In particolare, lo STUDIO KAT BUSINESS si aspetta e auspica che ciascun individuo, nell'ambito delle proprie funzioni e delle proprie competenze, sappia:

- distinguersi per propositività e proattività;
- accrescere con ogni mezzo la propria preparazione e professionalità;
- far tesoro delle proposte di miglioramento provenienti dai colleghi;
- prendere decisioni e assumere rischi secondo logiche di sana e prudente gestione, assicurando il rispetto della legge e della normativa applicabile, nonché il corretto utilizzo delle procedure e del sistema di controllo dei rischi;
- considerare il risultato una propria responsabilità, motivo di soddisfazione e frutto del lavoro di gruppo.
- assicurare la tutela della privacy di ciascun individuo e il diritto a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;

### **6.1 Uso del tempo e dei beni dello Studio**

Durante l'orario di lavoro, ciascun individuo è invitato a non svolgere altre attività che non siano congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. Ciascuno ha la responsabilità della custodia e della conservazione dei beni fisici e delle risorse affidategli per espletare i suoi compiti. Ciascuno è inoltre tenuto ad utilizzare tali beni e risorse in modo adeguato e conforme all'interesse generale. I beni dello Studio - quali ad esempio locali, attrezzature e informazioni riservate - non possono essere utilizzati per scopi personali.

### **6.2 Uso corretto degli strumenti di comunicazione**

I sistemi di comunicazione dello Studio sono stati espressamente sviluppati allo scopo di condurre le attività lavorative e professionali.

Nell'utilizzo di computer, telefono, FAX, carta intestata e altri strumenti di comunicazione, è necessario adottare alti standard deontologici e di comportamento professionale, utilizzando tali risorse:

- in maniera legale (osservando tutte le leggi in materia di copyright, licenze ed altri accordi contrattuali);
- in maniera rispettosa (mantenendo etichetta, buon gusto e cortesia).

Articoli di cancelleria e moduli su cui è presente il nome di STUDIO KAT BUSINESS, o riportanti loghi di altri professionisti aderenti al network, non devono essere utilizzati a scopo personale salvo precise autorizzazioni ricevute dal titolare del logo.

### **6.2.1. Uso personale**

Gli strumenti informatici (PC, accessori network, posta elettronica, accesso a internet e software) così come i dati trattati e/o archiviati su di essi sono di proprietà dello Studio (o dei professionisti partner) e devono essere utilizzati per scopi lavorativi inerenti l'attività dello Studio.

Non è consentito:

- allocare anche temporaneamente e/o per singole operazioni, nelle directories di rete, files e/o dati che non siano strettamente inerenti all'attività lavorativa;
- esportare dati di proprietà dello Studio facendone copia non preventivamente autorizzata sul disco fisso del computer concesso in uso;
- tentare di forzare le protezioni di sistema per accedere ad aree della rete al cui utilizzo non si è stati previamente ed espressamente autorizzati;
- procedere all'indebita cancellazione e/o distruzione di dati memorizzati nelle banche dati presenti in rete;
- consentire l'accesso alla rete e ai software applicativi a soggetti non autorizzati ancorché appartenenti all'organizzazione dello Studio.

L'uso personale di telefoni, FAX, e-mail è consentito nei limiti di buon gusto e moderazione e in ragione delle priorità dell'organizzazione. L'invio e la ricezione di posta elettronica può avvenire soltanto mediante l'account assegnato e solo per fini strettamente legati all'attività lavorativa.

E' proibito usare le reti di comunicazione elettronica e i mezzi telefonici per:

- effettuare ogni forma di accesso e/o registrazione a siti i cui contenuti non siano strettamente legati all'attività lavorativa;
- effettuare qualunque genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili, salvo casi direttamente autorizzati dallo Studio;
- accedere a siti per attività non attinenti alle mansioni assegnate e nell'esercizio delle medesime;
- partecipare per motivi non professionali a forum o utilizzare "chat line", "bacheche elettroniche" e registrazioni in "guest book", anche utilizzando pseudonimi o nickname;
- inviare file e/o dati verso Internet, fatta eccezione per quanto strettamente attinente alla propria attività lavorativa e nell'esercizio autorizzato della medesima;



- scaricare, memorizzare e/o inviare messaggi e documenti informativi di natura molesta, oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- utilizzare caselle e-mail personali e senza alcuna relazione con l'attività lavorativa, sia tramite programmi di posta elettronica sia tramite l'accesso a siti internet che forniscono tale servizio;
- trasmettere materiale pubblicitario o simile, e messaggi generalizzati a gruppi di utenti;
- scaricare software gratuiti, salvo che ciò non sia espressamente autorizzato dal Dott. Tommaso Bongermينو, e materiale protetto da leggi sul copyright o file elettronici ad uso non professionale (file musicali o video...);
- diffondere documenti interni;
- diffondere intenzionalmente informazioni inesatte;
- discettare sui clienti dello Studio o i mercati dei clienti.

## *7. LE RELAZIONI CON I CLIENTI*

STUDIO KAT BUSINESS, assicura che la conduzione degli affari sia improntata al rispetto dei principi di integrità e trasparenza. Il rapporto con il cliente deve favorire, nei limiti del possibile e nel rispetto della normativa e delle procedure, la sua massima soddisfazione, rispondendo alle sue richieste e aspettative.

In particolare tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento della professione devono essere improntati alla qualità, alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni e alla legittimità, non solo formale, sulla base delle norme vigenti e delle procedure interne.

I partner, i professionisti, i collaboratori ed il personale dello Studio sono tenuti a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che i clienti siano in grado di prendere decisioni autonome e siano resi consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Devono altresì mantenere la riservatezza, evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente (o tramite la partecipazione di propri familiari o di terzi) sfruttando opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Ciascun individuo deve osservare gli standard professionali e i principi che regolano il modo in cui opera lo STUDIO KAT BUSINESS, incluse le policies che regolano l'indipendenza e l'oggettività.

E' necessario, infine, che ciascuno presti ciò che promette e prometta ciò che può prestare.

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

### **7.1 Mantenere l'indipendenza**

#### **7.1.1. Norme di indipendenza**

Per lo STUDIO KAT BUSINESS mantenere l'indipendenza di fatto e in apparenza è una priorità fondamentale, poiché integrità ed oggettività sono alla base dei nostri servizi professionali.

I requisiti di indipendenza si applicano ai partner, ai professionisti, ai collaboratori, e a tutto il personale che fornisce servizi professionali.

## **7.2 Utilizzo e tutela delle informazioni del cliente**

Nello svolgimento delle attività professionali i professionisti dello Studio hanno accesso ad informazioni non pubbliche e riservate sulle operazioni dei clienti e i loro rapporti di affari. La normativa vigente, ed i doveri etici e professionali, richiedono di tutelare la riservatezza di tali informazioni e di quelle inerenti al lavoro che si sta svolgendo per i clienti, sia durante gli incarichi, sia successivamente. In certi casi i clienti potrebbero chiedere che i loro nomi e il contatto con lo Studio rimangano informazioni confidenziali. Quindi, come prassi, non devono essere rivelati pubblicamente i nomi dei clienti ed i relativi incarichi che non siano di dominio pubblico, salvo autorizzazione del cliente.

Occorre inoltre astenersi dall'utilizzare per uso personale le informazioni del cliente o inerenti l'incarico, mantenendo l'obbligo di tutelare tali informazioni delicate anche nel caso si lasci lo Studio.

### **7.2.1. Preservare la riservatezza del cliente**

Non bisogna dimenticare che la fiducia è un elemento cruciale nella relazione con i clienti. Poiché quasi ogni incarico comporta l'accesso ad informazioni sensibili, i clienti devono esser sicuri che tali informazioni rimarranno riservate. Per tale ragione è necessario usare la massima prudenza nel parlare del proprio lavoro con familiari ed amici, astenendosi in caso di dubbio.

Salvo autorizzazione da parte del cliente, o obblighi di legge o normative professionali, non è consentito discutere degli affari privati dei clienti al di fuori dello Studio, né con alcun altro partner o dipendente dello Studio che non abbia legittima necessità di venirne a conoscenza. E' altresì opportuno non condividere informazioni riservate con il personale del cliente non specificatamente autorizzato a ricevere tali informazioni ed è necessario avvisare il proprio partner di riferimento se si ricevono domande su questioni confidenziali dai dipendenti del cliente che non siano stati identificati come contatti adeguati.

E' necessario prestare la massima cautela quando si discute d'affari o si lavora in luoghi pubblici (aerei, treni, ristoranti ...); dobbiamo altresì preservare privacy e riservatezza nell'utilizzo di cellulari, Internet ed altre forme di comunicazione che potrebbero non essere sicure o causa di divulgazione non autorizzata (sia pure involontaria).

Non si può chiedere allo Studio di divulgare informazioni riservate del cliente, salvo procedimenti legali obbligatori.

## **7.3 Rispettare le regole e la proprietà del cliente**

E' estremamente importante che le interazioni con i clienti e i colleghi siano professionali. I dipendenti del cliente devono essere trattati in modo cortese e discreto. Qualora sorgesse un problema con un dipendente del cliente, è necessario riferire la questione al Dott. Bongermينو Tommaso.

Nel momento in cui si opera presso la sede del cliente, ciascuno è tenuto a conoscere ed aderire alle norme del cliente e alle procedure applicabili da questo implementate.

Il personale dello Studio è sempre tenuto a preservare e proteggere i beni del cliente, inclusi i suoi documenti (indipendentemente dal formato cartaceo od elettronico).

## **8. ANTIRICICLAGGIO E PRIVACY**

Nello svolgimento delle attività professionali, STUDIO KAT BUSINESS osserva le disposizioni in materia di obblighi antiriciclaggio e privacy, assicurando il rispetto degli adempimenti previsti in materia di identificazione della clientela, registrazione e conservazione dei dati identificativi dei clienti, segnalazione di eventuali operazioni sospette e di prevenzione della realizzazione di operazioni di riciclaggio, autorizzazione al trattamento dei dati ecc...

Lo Studio predispone a tal fine adeguati programmi di formazione dei collaboratori e del personale dipendente.

## **9. INOSSERVANZA DEL CODICE ETICO E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**

Il rispetto dei principi del presente Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni assunte dai Professionisti dello Studio e dagli altri soggetti che vi collaborano a diverso titolo. Di conseguenza, l'eventuale violazione dei principi ivi contenuti potrà costituire inadempimento delle obbligazioni assunte, con ogni conseguenza di legge anche con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e di associazione in essere, ovvero dell'incarico conferito, con conseguente risarcimento dei danni derivati.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale dipendente dello STUDIO BONGERMINO ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. L'eventuale violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità con le procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori e con la contrattazione collettiva applicabile, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro.

Ai professionisti partner indipendenti che violino il presente Codice Etico, a discrezione del dott. Bongermينو, potrà essere richiesto a titolo di penalità e risarcimento una sanzione pecuniaria parametrata al danno (anche di immagine) arrecata al network o ai singoli aderenti eventualmente danneggiati. In caso di atti di concorrenza applicata una penalità par