

Dott. Paolo VERNERO  
Commercialista  
Revisore Legale  
Consulente del Giudice  
Docente a contratto presso  
Università di Torino

Dott. Livio MANAVELLA  
Commercialista  
Revisore Legale  
Consulente del Giudice

Dott.ssa Laura CAREGGIO  
Commercialista  
Revisore Legale

Dott.ssa Benedetta PARENA  
Commercialista  
Revisore Legale

Avv. Maria Francesca ARTUSI  
Avvocato penalista

Dott.ssa Silvia BARBERA  
Commercialista  
Revisore Legale

#### DIRECTOR

Rag. Emilia BERTINETTI  
Consulente Tributario

#### OF COUNSEL

Dott. Federico CATTAROSI  
Commercialista  
Revisore Legale

Avv. Raffaele BATTAGLINI  
Avvocato diritto societario

Avv. Emanuela DE SABATO  
Avvocato diritto societario

Dott. Renato GIORCELLI

## CODICE ETICO



## INDICE

|  |    |
|--|----|
| PREMESSA .....   | 3  |
| INTRODUZIONE .....   | 4  |
| 1. Natura del Codice Etico .....   | 4  |
| 2. Contenuto precettivo .....  | 4  |
| 3. Finalità.....   | 4  |
| 4. Destinatari ed ambito di applicazione .....                             | 4  |
| 5. Obbligatorietà.....   | 5  |
| ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....  | 6  |
| 1. Adozione ed entrata in vigore.....                                      | 6  |
| 2. Internalizzazione ed esternalizzazione .....                            | 6  |
| 3. Aggiornamenti.....  | 6  |
| PRINCIPI ETICO-VALORIALI.....  | 7  |
| 1. Responsabilità .....  | 7  |
| 2. Legalità.....   | 7  |
| 3. Eguaglianza ed imparzialità .....                                       | 7  |
| 4. Continuità .....  | 7  |
| 5. Riservatezza.....   | 7  |
| 6. Prevenzione del conflitto d’interesse.....                              | 8  |
| 7. Rispetto della persona .....  | 8  |
| 8. Chiarezza e trasparenza contabile .....                                 | 9  |
| RAPPORTI.....  | 10 |
| 1. Rapporti con i clienti .....  | 10 |
| 2. Rapporti con i dipendenti .....   | 10 |
| 3. Rapporti con i collaboratori esterni .....                              | 11 |
| 3.1 Rapporti con fornitori.....  | 11 |
| 4. Rapporti con l’autorità giudiziaria e con enti/autorità pubbliche ..... | 11 |
| UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI.....                        | 12 |
| VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO .....                  | 13 |

## **PREMESSA**

Vernero & Partners Tax-Legal STP Srl (di seguito: in forma abbreviata VPTL o la “Società”), nasce nel 1989 e, oltre all’attività tipica degli studi di commercialisti si è nel tempo specializzato anche nella cura delle operazioni di merger & acquisition e a quelle connesse al “passaggio generazionale” per piccole e medie imprese (PMI). I servizi offerti tendono ad accompagnare il Cliente dal concept dell’operazione, alla sua progettazione e realizzazione nelle varie fasi di sviluppo dell’attività programmata sino al consolidamento della situazione finale, secondo una logica “chiavi in mano” sempre più apprezzata dalla Cliente.

Inoltre negli anni si sviluppa ed opera sempre più in stretta collaborazione con un network qualificato di advisor, studi legali, studi notarili e di colleghi italiani e stranieri per fornire la migliore assistenza al Cliente e per partecipare a molteplici iniziative formative e di relazione attraverso una intensa attività bibliografica, l’organizzazione di convegni, giornate di studio e scambio di esperienze professionali.

Le VPTL ha altresì incrementato le competenze sia nell’ambito degli incarichi societari via via ricoperti dai propri soci, sia in termini di nuove aree d’intervento in linea con la continua evoluzione in materia di contrattualistica, di organizzazione aziendale e di pareristica in campo societario e fiscale.

## **INTRODUZIONE**

Il presente codice etico (di seguito “Codice Etico”) nasce dall’esigenza di identificare, formalizzare e diffondere i principi etico-valoriali cui VPTL ispira la propria attività di impresa ed a cui, conseguentemente, si attiene nella propria organizzazione interna nonché nella gestione delle proprie relazioni interne ed esterne.

### **1. Natura del Codice Etico**

Il Codice Etico è dunque un documento ufficiale della Società, debitamente divulgato, il quale raccoglie i principi etico-valoriali in cui la società si rispecchia e la cui osservanza è ritenuta di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, per l’affidabilità della gestione, nonché per l’immagine della Società stessa.

### **2. Contenuto precettivo**

Il Codice Etico riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etico-valoriali in esso contenuti.

I destinatari del Codice Etico – come *infra* meglio individuati - sono pertanto obbligati ad osservarne e rispettarne i principi.

La violazione dei principi detti compromette il vincolo fiduciario intercorrente con il trasgressore e viene perseguita incisivamente e con tempestività ed immediatezza, attraverso proporzionati ed adeguati procedimenti disciplinari, indipendentemente dall’eventuale rilevanza penale di simili violazioni e dall’instaurazione del conseguente procedimento penale.

### **3. Finalità**

Il Codice Etico ha come scopo ultimo quello di dichiarare e diffondere i principi etico-valoriali cui VPTL intende ispirare la propria attività imprenditoriale.

### **4. Destinatari ed ambito di applicazione**

Sono soggetti destinatari del Codice Etico (di seguito “Destinatari”) tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell’ambito della Società concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della medesima Società, compresi i collaboratori esterni,

per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la stessa Società.

### **5. Obbligatorietà**

I Destinatari sono obbligati ad osservare e rispettare i principi di cui al presente Codice Etico, nonché a conformare a detti principi la propria condotta ed attività.

## ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

### 1. Adozione ed entrata in vigore

Il Codice Etico entra in vigore dalla data di sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Società.

### 2. Internalizzazione ed esternalizzazione

Per acquistare efficacia vincolante, ai Destinatari verrà data informativa dell'adozione del Codice Etico. Questi ultimi saranno invitati a rilasciare una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la presa di conoscenza del Codice Etico e l'impegno ad osservarne il contenuto.

Con riferimento ai collaboratori esterni della Società, la divulgazione del Codice Etico avverrà attraverso l'inserimento di apposite clausole nei contratti e/o accordi stipulati in base alle quali eventuali violazioni del Codice Etico consentiranno alla Società di risolvere il contratto o, in alternativa, di richiederne l'adempimento, salvo il risarcimento dei danni.

### 3. Aggiornamenti

Eventuali modifiche ed integrazioni del Codice Etico sono rimesse alla competenza del Consiglio di Amministrazione della Società ovvero di un suo membro munito dei necessari poteri, salvo ratifica dello stesso Consiglio di Amministrazione, in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Codice Etico.

## PRINCIPI ETICO-VALORIALI

### 1. Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni nel rispetto di ogni genere di norma, con diligenza, professionalità, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo, in funzione del ruolo ricoperto, le responsabilità connesse alle proprie azioni e/o omissioni.

### 2. Legalità

Il perseguimento dell'interesse di VPTL non può mai giustificare una condotta contraria alle norme applicabili, quale che ne sia il rango o la fonte, ed ai principi di correttezza ed onestà.

### 3. Eguaglianza ed imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti e nelle relazioni interne, nonché nella prestazione della propria attività e dei propri servizi, la Società evita ogni discriminazione basata su nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose, origine razziale ed etnica, sesso, stato di salute dei suoi interlocutori.

VPTL ispira i propri rapporti con gli utenti a criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.

### 4. Continuità

VPTL svolge la propria attività e rende i propri servizi garantendone la regolarità e cercando, per quanto è in propria facoltà, di evitarne interruzioni.

### 5. Riservatezza

I Destinatari devono mantenere il riserbo sulle informazioni riservate affidate loro dalla Società, dai clienti, dai fornitori o da terzi con cui la Società intrattiene rapporti commerciali, salvo il caso in cui la divulgazione sia stata autorizzata ovvero sia legalmente dovuta.

Nell'ambito delle informazioni riservate rientrano tutte le informazioni non di pubblico dominio che, se divulgate, potrebbero tornare utili ai concorrenti o rivelarsi dannose per la Società, i suoi clienti, i suoi fornitori o i terzi. Qualsiasi richiesta di chiarimento finalizzata a stabilire se un'informazione sia riservata o meno dovrà essere rivolta al Consiglio di Amministrazione.

All'interno della Società, le informazioni riservate dovranno essere trasferite solo a coloro che ne hanno bisogno per esercitare le rispettive funzioni aziendali nel rispetto delle procedure aziendali o per ottemperare agli obblighi previsti per legge.

Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare le informazioni apprese nell'ambito delle proprie funzioni per scopi non connessi all'esercizio delle medesime.

## **6. Prevenzione del conflitto d'interesse**

Nello svolgimento di ogni attività, VPTL opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite come tali dalla legge, si intende anche il caso in cui uno dei Destinatari operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Società per trarne vantaggio personale o in funzione di terzi e a danno della Società.

Nel caso in cui VPTL od uno dei Destinatari si trovi nondimeno ad operare in situazioni di conflitto di interesse, questi si attiene, oltre al rispetto delle normative che disciplinano la relativa fattispecie, anche al principio della trasparenza inteso come preventiva enunciazione del conflitto e successiva comunicazione dei termini essenziali dell'operazione.

## **7. Rispetto della persona**

Ai dipendenti, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario di VPTL, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità personale, in ambienti di lavoro adeguati.

Obiettivi fondamentali per la Società, come per tutti coloro che in essa cooperano, sono, infatti, il rispetto dei diritti fondamentali ed il contrasto di qualunque forma di molestia, comportamento vessatorio e discriminazione per sesso, nazionalità, età, religione, stato di salute, opinioni e convinzioni personali, politiche e sindacali, ecc.

Si richiede pertanto che le relazioni interpersonali, tra colleghi, superiori o interlocutori esterni alla Società siano basate sul rispetto reciproco.

Devono, quindi, ritenersi vietate le attività che possano comportare una lesione della personalità individuale e la possibile compressione dei diritti di ciascuno.



## 8. Chiarezza e trasparenza contabile

Tutte le attività ed operazioni realizzate da VPTL devono essere svolte secondo il fondamentale principio della chiarezza e trasparenza.

Gli atti destinati ai clienti e ai collaboratori esterni, per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la stessa Società, devono permettere loro di avere esatta conoscenza e comprensione dei contenuti.

Le transazioni e le operazioni contabili devono essere supportate da adeguata documentazione che consenta, in ogni momento, di effettuare controlli affinché si possano attestare le motivazioni della transazione stessa e si possano individuare i soggetti coinvolti nell'*iter* di valutazione, autorizzazione, esecuzione, contabilizzazione e controllo dell'operazione.

Devono quindi essere presenti registrazioni adeguate per le quali sia possibile la verifica del processo di decisione e di svolgimento.

## RAPPORTI

### 1. Rapporti con i clienti

Nei rapporti con la clientela, i Destinatari sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza e collaborazione, fornendo, ove necessarie o comunque richieste, informazioni adeguate e complete; non è consentito il ricorso a pratiche elusive, defatigatorie o comunque tendenti a forzare il giudizio o il comportamento del cliente.

Ogni attività deve essere svolta nel pieno rispetto delle condizioni contrattuali e con la massima diligenza professionale.

In nessun caso la soddisfazione delle aspettative e delle esigenze dei clienti può giustificare una condotta non onesta e comportamenti illeciti o semplicemente in violazione delle norme e dei regolamenti vigenti.

### 2. Rapporti con i dipendenti

Il personale è assunto, previa ricerca e selezione trasparenti, con regolare contratto di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

VPTL evita qualsiasi forma di discriminazione, sia in fase di selezione che in quella di gestione e sviluppo di carriera del personale.

I profili professionali dei candidati vengono valutati esclusivamente al fine del perseguimento degli interessi aziendali.

La Società fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione e di aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di professionalità adeguato all'esecuzione dei compiti loro assegnati e ne valorizza nel tempo le attitudini e le competenze.

Il dipendente si impegna ad ottemperare, con diligenza e lealtà, agli obblighi relativi al proprio incarico ed è altresì tenuto al rispetto ed alla tutela dei beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con quanto definito dalla normativa interna e dal presente Codice Etico.

Le informazioni riservate che riguardano i Dipendenti sono trattate, in conformità alla vigente normativa di riferimento, con modalità idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro.

### **3. Rapporti con i collaboratori esterni**

Tutti i collaboratori esterni, per tali intendendosi i consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti ed in genere tutti i terzi aventi rapporti con la stessa Società, devono rispettare il presente Codice Etico.

A tal fine, come precedentemente segnalato, nei contratti e negli accordi stipulati con detti soggetti terzi, potranno essere inserite delle clausole in base alle quali ogni comportamento degli stessi, o dei soggetti che operino a loro volta a favore di questi ultimi, che risulti in contrasto con i principi indicati nel Codice Etico, consentirà alla Società di risolvere il contratto ovvero, in alternativa, di chiedere l'adempimento del contratto, salvo il risarcimento dei danni.

#### **3.1 Rapporti con fornitori**

VPTL provvede alla scelta dei fornitori sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità, l'efficienza.

La Società, nei suoi rapporti con i fornitori, evita ingiuste discriminazioni nelle trattative e non fa uso improprio del suo potere contrattuale a danno dei fornitori stessi.

### **4. Rapporti con l'autorità giudiziaria e con enti/autorità pubbliche**

VPTL agisce nel rispetto della legge e favorisce, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della giustizia (il cui corso, volto a stabilire la verità, non può essere ostacolato).

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando, all'occorrenza, con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con qualunque altro Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

I Destinatari devono, quindi, prestare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto di qualunque ente/autorità pubblica.

## **UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI**

VPTL mette a disposizione del proprio personale sedi di lavoro sicure e rispettose delle norme in vigore.

Ciascuno è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni affidatigli per espletare i propri compiti, nonché dell'utilizzo degli stessi nel rispetto delle norme stabilite in tema di conservazione e tutela dei beni.

Con particolare riguardo all'utilizzo della posta elettronica, gli utenti dovranno utilizzare tale strumento per soli fini di lavoro, con contenuti che siano coerenti con i principi ed i valori espressi nel presente Codice. Ciò in quanto ogni messaggio o informazione trasmessa tramite rete elettronica rappresenta un'affermazione attribuibile alla Società.

Per quanto riguarda la connessione internet eventualmente resa disponibile, l'utilizzo dovrà essere ragionevolmente limitato a scopi strettamente aziendali e occorrerà privilegiare siti che possano essere ritenuti "sicuri" sotto il profilo informatico ed etico.

Non dovranno, inoltre, essere installati nei propri computers aziendali programmi non autorizzati, potenzialmente portatori di virus. Nell'ipotesi in cui l'utente sospetti la presenza di virus sul proprio computer, dovrà rivolgersi immediatamente al tecnico informatico incarico dalla Società per l'adozione delle opportune contromisure.

L'utilizzo di tutti i beni ed i servizi di cui i destinatari abbiano ottenuto la disponibilità in ragione delle funzioni loro affidate da VPTL è rigorosamente limitato alle necessità aziendali. L'uso personale è possibile esclusivamente nei casi, nei modi e nei limiti in cui esso sia consentito dalle normative interne.

## **VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SISTEMA SANZIONATORIO**

Qualora un Destinatario venga a conoscenza o abbia il sospetto della violazione del presente Codice dovrà segnalarlo immediatamente al proprio diretto superiore.

Qualsiasi violazione al presente Codice Etico potrà comportare l'applicazione di un provvedimento disciplinare da determinarsi sulla base della gravità della violazione stessa.

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce, oppure nomina le persone che dovranno stabilire, le azioni del caso da intraprendere nell'eventualità di una violazione del presente Codice Etico. Per stabilire quali siano le azioni appropriate da intraprendere in ogni singolo caso, il Consiglio di Amministrazione dovrà tenere conto di tutte le informazioni a disposizione, incluse la natura e la gravità della violazione, se quest'ultima sia riconducibile a un episodio isolato oppure si sia ripetuta nel tempo, se la violazione appaia intenzionale o involontaria, se il soggetto in questione sia stato precedentemente informato sul comportamento corretto da tenere e se lo stesso soggetto abbia commesso altre violazioni in passato.

Saranno soggetti a provvedimenti disciplinari anche gli amministratori e i dipendenti che siano a conoscenza di una violazione e non agiscano tempestivamente per segnalarla o correggerla e gli amministratori e i dipendenti che ordinino o approvino le violazioni.

Alcune violazioni di questo Codice costituiscono reato e, quindi, l'amministratore o il dipendente che se ne rendano colpevoli, potranno incorrere in una responsabilità civile o penale.