

# ***CODICE ETICO DELLA MGS STP***

## **INDICE DEGLI ARGOMENTI**

### **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

- a. Finalità e principi di redazione del Codice Etico
- b. Destinatari
- c. Integrità
- d. Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni
- e. Riservatezza
- f. Comportamento professionale
- g. Responsabilità professionale

### **2. RAPPORTI ESTERNI ALLA SOCIETA'**

- a. Rapporti con i clienti
- b. Rapporti con altri professionisti
- c. Rapporti con Enti istituzionali

### **3. RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETA'**

- a. Rapporti con collaboratori e dipendenti
- b. Rapporti con i tirocinanti

### **4. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

## **1. DISPOSIZIONI GENERALI**

### **a. Finalità e principi di redazione del Codice Etico**

Il Codice Etico della MGS – Commercialisti e Consulenti del Lavoro – Società tra Professionisti a responsabilità limitata (in breve, MGS S.t.p.) racchiude un insieme di norme, valori e buoni usi che l'Organizzazione sente propri, e che intende diffondere e promuovere al suo interno e nei suoi rapporti con l'esterno.

Il Codice Etico della MGS S.t.P. prende naturalmente le mosse dal Codice Deontologico emanato dall'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Roma (aggiornato al 16.01.2019) e dal Codice Deontologico emanato dall'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Roma (aggiornato al 2.12.2008), ricalcandone il percorso logico.

### **b. Destinatari**

Destinatari del Codice Etico sono tutte le persone che, a vario titolo, entrino a far parte della MGS S.t.P.: vale a dire i soci, i dipendenti, i collaboratori esterni, i tirocinanti ed i partner.

### **c. Integrità**

I Destinatari del Codice Etico devono rispettare e osservare Leggi, norme e regolamenti agendo con integrità, onestà e correttezza in tutte le proprie attività e relazioni, professionali e non, senza alcuna discriminazione di religione, razza, etnia, nazionalità, ideologia politica, sesso o classe sociale.

I Destinatari non devono essere in alcun modo associati a dichiarazioni, comunicazioni o informative non rispondenti a verità, ovvero fuorvianti.

### **d. Competenza, diligenza e qualità delle prestazioni**

I Destinatari devono mantenere le proprie competenze, capacità e prerogative ai livelli tali da assicurare a tutti i clienti della MGS S.t.P., e in ogni momento:

- prestazioni di natura professionale, pertanto di elevata qualità;
- tempi di risposta certi e veloci;

I Destinatari devono dedicare a ciascuna questione esaminata la cura ed il tempo necessari, per acquisire una sufficiente certezza prima di formulare e comunicare qualsiasi parere tecnico.

I Destinatari iscritti ad Albi Professionali dovranno adempiere tempestivamente ai propri obblighi di Formazione Professionale Continua, in ottemperanza alle previsioni degli Ordini di riferimento.

La MGS S.t.P. si asterrà dall'assumere incarichi per i quali non disponga delle necessarie conoscenze e competenze, a meno che le stesse non vengano ricercate all'esterno dandone apposita e specifica comunicazione al Cliente.

#### **e. Riservatezza**

I Destinatari del Codice, oltre a rispettare l'obbligo del segreto professionale, devono assicurare la massima riservatezza in relazione alle notizie e alle informazioni apprese dai propri clienti e dai portatori d'interesse con cui entrano in contatto, nell'osservanza delle norme giuridiche vigenti e di quelle espressamente previste per il trattamento dei dati personali.

Le informazioni acquisite nell'esercizio della propria attività non potranno in alcun modo essere utilizzate per ottenere o far ottenere vantaggi personali ai Destinatari del Codice o a persone ad esse correlate o correlabili.

#### **f. Comportamento Professionale**

Il comportamento dei Destinatari deve essere consono alla dignità, all'onore, al decoro e all'immagine delle professioni di Commercialista e Consulente del Lavoro, anche al di fuori dell'esercizio delle stesse. Esso deve essere altresì conforme al dovere di lealtà nello svolgimento delle attività professionali. Il professionista deve comportarsi con cortesia e rispetto nei confronti di tutti coloro con i quali egli viene in contatto nell'esercizio della professione.

#### **g. Responsabilità professionale**

A tutti i clienti della MGS S.t.P. dovranno essere comunicati gli estremi della polizza professionale in vigore, sia in fase di preventivo che in fase di redazione e sottoscrizione del Mandato professionale. Qualsiasi variazione in ordine a detta polizza professionale dovrà tempestivamente essere comunicata a tutti i clienti.

## **2. RAPPORTI ESTERNI ALLA SOCIETA'**

### **a. Rapporti con i clienti**

Il rapporto con il cliente è fondato sulla fiducia.

La MGS S.t.P., quale Ente che svolge prestazioni a carattere professionale, ha il diritto di scegliere i clienti nei confronti dei quali erogare le proprie prestazioni.

La MGS S.t.P. in ogni caso non assumerà incarichi nei confronti di soggetti interessati, o potenzialmente interessati, da condanne per reati legati a terrorismo, mafia o corruzione.

I Destinatari devono rispettare, nello svolgimento della propria attività, le disposizioni sub 1.c, 1.d, 1.e, 1.f e 1.g del presente Codice e sono altresì tenuti ad usare la massima chiarezza e trasparenza in tutti i rapporti con i clienti.

### **b. Rapporti con altri professionisti**

Nei rapporti con altri professionisti, i Destinatari del Codice devono comportarsi con correttezza, lealtà, considerazione, cortesia, cordialità ed assistenza reciproca. Non sono ammesse espressioni sconvenienti o offensive nello svolgimento dell'attività professionale.

La MGS S.t.P. si asterrà in ogni caso da iniziative o comportamenti tendenti ad acquisire in modo scorretto un cliente assistito da un altro professionista.

### **c. Rapporti con enti istituzionali**

Nei rapporti con i funzionari della P.A. e con i Magistrati, i Destinatari del Codice devono comportarsi rispettando le pubbliche funzioni, senza assumere atteggiamenti in contrasto con la propria dignità professionale.

Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi d'informazione, in particolar modo in occasione di interventi professionali di grande rilevanza, i Destinatari del codice devono usare cautela in relazione soprattutto all'obbligo di riservatezza nei confronti del cliente.

### **3. RAPPORTI INTERNI ALLA SOCIETA'**

#### **a. Rapporti tra soci, collaboratori e dipendenti**

I rapporti interpersonali tra le persone che a vario titolo operano all'interno della MGS S.t.P. dovranno essere sempre improntati ai principi di correttezza, trasparenza, lealtà e buona fede, anche al di fuori dell'orario lavorativo, e volti in ogni momento ad agevolare la diffusione chiara e puntuale delle informazioni necessarie tra colleghi.

Costituiscono manifestazioni di rispetto e di correttezza, ad esempio, la puntualità, il riguardo nei confronti di un collega più anziano, l'astensione da iniziative che contribuiscano ad attirare il cliente assistito da altri nella propria esclusiva sfera.

Eventuali dispute o incomprensioni tra due o più persone all'interno dell'Organizzazione dovranno essere tempestivamente riportate al C.d.A. della MGS S.t.P., il quale con i medesimi principi di correttezza e trasparenza assumerà le decisioni più opportune alla risoluzione dei contrasti.

#### **b. Rapporti con i tirocinanti**

La MGS S.t.P. deve impegnarsi affinché chi svolge il tirocinio apprenda la deontologia, la tecnica e la prassi professionale riferita ai campi di attività della MGS S.t.P. stessa e anche, in quanto possibile, permettendo al tirocinante di partecipare, in qualità di uditore, alla trattazione delle pratiche con il cliente e i terzi.

La MGS S.t.P. deve consentire al tirocinante di partecipare alle lezioni universitarie previste nel biennio di studi finalizzato al conseguimento del diploma di laurea specialistica o magistrale, di curare la preparazione agli esami e di partecipare alle relative sessioni d'esame.

Ai tirocinanti non potranno essere affidate mansioni meramente esecutive, e tutto il rapporto di tirocinio dovrà essere svolto con la massima chiarezza in riferimento ai compiti, ai ruoli, alle procedure, e in generale a tutte le condizioni alle quali le due parti si devono attenere durante e dopo lo svolgimento del tirocinio.

#### **4. MODALITA' DI DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice è portato a conoscenza di tutti gli interessati, all'interno e all'esterno dello Studio, attraverso attività di comunicazione dedicate. Nella fattispecie una copia cartacea del Codice Etico è a disposizione, per la consultazione, presso la Segreteria della MGS S.t.P.. Inoltre, si è provveduto ad inviare una versione in formato elettronico a ciascun professionista, socio, dipendente, collaboratore e partner.

Allo scopo di assicurare una corretta comprensione dei principi del Codice e per raccogliere eventuali segnalazioni e/o suggerimenti, periodicamente vengono organizzate delle sedute di aggiornamento con tutti gli stakeholder interni.

Il Codice, secondo la filosofia dello Studio, non rappresenta, infatti, un adempimento burocratico, ma un momento di riflessione e di stimolo che può diventare una occasione di sviluppo e di evoluzione del sistema dei valori e, poi, dei comportamenti delle persone.

Infine, la pubblicazione on line del Codice, nel sito web dello Studio, permette a chiunque voglia prenderne visione, di poterlo fare in modo agevole ed immediato.