

CODICE ETICO

STUDIO LEGALE AVV. MONICA MANDICO

Sommario

PREMESSA.....	2
PRINCIPI GENERALI.....	5
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	5
1.1 Rispetto delle policy e procedure dello Studio.....	5
Articolo 2 – Responsabilità.	6
Articolo 3 – Tutela dei diritti delle Persone.....	6
DOVERI DEI COLLABORATORI.....	6
Articolo 4 – Doveri di diligenza.	6
4.1 Ascolto, dialogo, trasparenza.....	6
Articolo 5 – Doveri di onestà.....	7
Articolo 6 – Doveri di trasparenza.....	7
6.1 Conflitto d’interessi.....	7
Articolo 7 – Doveri di riservatezza.....	8
Articolo 8 – Doveri di correttezza.....	8
Articolo 9 – Doveri di imparzialità.....	8
RELAZIONI ESTERNE.....	9
Articolo 10 – Formazione professionale.....	9
Articolo 11 – Principi di condotta nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori.....	9
11.1 Il rispetto delle persone.....	9
11.2 Iniziative di conciliazione tra impegni lavorativi e privati.....	9
11.3 Ascolto e dialogo.....	9
11.4 Coesione e Policy DEI (diversity, equality & inclusion).....	10
11.4.1 Responsabilità e comportamenti.....	10
11.4.2 Governance e Monitoraggio.....	12
Articolo 12 – Responsabilità ambientale e sociale.....	12
Articolo 13 – Comportamento sul luogo di lavoro e nella vita sociale.....	12
Articolo 14 – Uso dei beni dello Studio.....	13
Articolo 15 – Adesione a Movimenti e/o Partiti Politici e/o Corpi intermedi.....	13
NORME FINALI.....	13
Articolo 16 – Dubbi interpretativi.....	13
Articolo 17 – Segnalazioni in caso di violazioni ed inosservanze.....	14
Articolo 18 – Violazione delle disposizioni del Codice Etico.....	14
Articolo 19. – Interventi in caso di violazioni ed inosservanze.....	14
Articolo 20. – Norme di rinvio.....	14

PREMESSA

Il presente “Codice Etico” esprime gli impegni e le responsabilità di carattere etico aggiuntive o confermative rispetto a quanto già previsto dalle normative applicabili o, comunque, dall’ordinamento professionale (specialmente dalla deontologia professionale), nella conduzione delle attività conseguenti all’affidamento di mandati e/o incarichi da tutti coloro che a qualunque titolo, anche occasionalmente e/o temporaneamente intrattengono rapporti con lo Studio Legale Avv. Monica Mandico(d’ora in poi per semplicità abbreviato in STUDIO MANDICO).

STUDIO MANDICO informa quindi la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dello Studio.

Intendiamo perseguire la soddisfazione del cliente, intesa come fornitura di prodotti e servizi che abbiano la massima rispondenza alle necessità, allo *status*, alla cultura ed alle aspettative del cliente stesso. Il tutto senza però abdicare al ruolo cardinale dell’Avvocato quale effettivo ausiliario di Giustizia e protagonista quindi del corretto funzionamento del sistema Giudiziario Nazionale Italiano nel rispetto dei principi Costituzionali cui esso si ispira.

Il rispetto e la conoscenza della legislazione e della giurisprudenza, arricchita dagli approfondimenti dottrinali costituiscono un’imprescindibile base per l’intervento del professionista, perseguiti attraverso la formazione continua anche autonoma dei soci e dei collaboratori.

In virtù di tali principi, l’Avv. Monica Mandico:

- è consapevole che una strategia economica responsabile e sostenibile, impegnata nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nella gestione responsabile dei luoghi di lavoro, della qualità dei servizi offerti e nelle prestazioni in materia di responsabilità sociale ed etica, è essenziale per la salvaguardia e tutela delle parti interessate interne ed esterne e dell’intero ecosistema.
- riconosce che il miglioramento continuo delle proprie performance in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, di responsabilità sociale e di qualità che conduce a significativi vantaggi commerciali ed economici e soddisfa, nello stesso tempo, le attese di progresso del contesto territoriale in cui opera.
- si impegna a perseguire una politica di continuo miglioramento delle proprie performance eliminando o minimizzando, se tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni situazione di pericolo sia per le persone che per l’ambiente, derivante dalle proprie attività.
- si impegna ad adeguare le policy dello Studio, alle dimensioni dei rischi nell’ambito del proprio Sistema di Gestione con il fondamentale contributo dei dipendenti, delle controparti commerciali e di tutte le altre parti interessate.
- si impegna a integrare questo Codice Etico con le altre strategie aziendali, tese a migliorare la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate, dell’ambiente, la produttività, la redditività, l’affidabilità e l’immagine.
- si impegna a coinvolgere i propri dipendenti con azioni dirette al fine di condividere la scelta degli SDG (obiettivo di sviluppo sostenibile) che ritengono più rilevanti dell’azienda.

Attraverso la formulazione di questa politica, la Direzione si pone precisi obiettivi da raggiungere attraverso il continuo miglioramento delle performance sociali, economiche e ambientali dello Studio e attraverso l'investimento di risorse umane e finanziarie dedicate.

si impegna inoltre:

- a mantenere un efficace sistema di gestione che tenga conto dei requisiti della norma UNI 11871;
- a garantire il rispetto dei requisiti del cliente e le norme cogenti applicabili;
- ad accrescere la soddisfazione del cliente;
- a ottimizzare i costi e a migliorare l'efficienza interna;
- a perseguire il miglioramento continuo.
- ad accrescere le competenze dei propri collaborati
- ad assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e ove applicabile alle buone prassi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- a mantenere un efficace sistema di gestione che tenga conto dei requisiti della norma UNI 11871;
- ad attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire i rischi in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori;
- a definire obiettivi e traguardi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, da integrare con la gestione operativa dell'azienda e con i propri programmi di sviluppo;
- ad assicurare che la politica integrata ed il relativo sistema di gestione, siano compresi, attuati e mantenuti attivi a tutti i livelli dell'organizzazione e che il sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione e addestramento dei dipendenti, al fine di coinvolgerli e renderli consapevoli degli effetti del sistema di gestione sulla qualità dell'ambiente di lavoro;
- ad assicurare che la politica rimanga attuale e appropriata per l'organizzazione, sottoponendola a periodica revisione.
- a favorire un dialogo aperto con tutti i collaboratori al fine di un loro attivo coinvolgimento negli aspetti decisionali, con particolare riferimento all'introduzione dei cambiamenti.
- si impegna ad utilizzare in maniera corretta le forme di lavoro relative ad apprendistato, tirocinio o altre nella maniera corretta,
- sensibilizzare lo staff, a tutti i livelli, sulla prevenzione alla corruzione, sulle tematiche ambientali, sui principi di integrità, trasparenza e sulle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- sensibilizzare tutti i collaboratori sulle regole anti-corruttive aziendali, sulle prescrizioni di legge obbligatorio in tema ambiente e sicurezza e salute sul luogo di lavoro, sul rispetto delle condizioni sociali.
- rispettare tutti i requisiti richiamati dalla norma UNI 11871 attraverso la certificazione ed il mantenimento della stessa con organismo accreditato e riconosciuto;
- ottemperare alle prescrizioni di legge, con particolare riferimento alle disposizioni riguardanti la salvaguardia, della salute, sicurezza ed igiene ed alle convenzioni internazionali (ILO – International Labour Organization) in termini di responsabilità sociale,
- non ricorrere né sostenere in nessuna circostanza, diretta e indiretta, il lavoro infantile e ad esporre bambini o giovani lavoratori a lavori rischiosi o nocivi sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro, non permettendo in nessun caso il lavoro in orario notturno; attraverso comunicazione e applicazione di procedura per il recupero di minori che prevede un'analisi dei dati anagrafici al momento dell'assunzione.
- non ricorrere né dare sostegno all'utilizzo del lavoro forzato o obbligato, non trattenere documenti d'identità in formato originale e chiedere al personale di pagare depositi all'inizio del rapporto di lavoro, tramite chiare modalità di assunzione. Si impegna inoltre nel tutelare i diritti del personale di poter lasciare il luogo di lavoro al fine della giornata lavorativa standard e di poter porre fine al

rapporto di lavoro dando ragionevole preavviso attraverso corretta applicazione del CCNL applicato e monitoraggio delle ore di lavoro.

- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre attraverso l'attuazione di misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro e fornire al personale a seconda delle necessità appropriati dispositivi di protezione individuale. Si impegna, inoltre, a garantire tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi per la salute e sicurezza sia delle lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento attraverso un'attenta valutazione dei rischi legata alla loro mansione sia nei confronti di tutti i lavoratori presenti in azienda. A tutto il personale sarà garantita formazione periodica sulla salute e sicurezza incluse istruzioni specifiche per le mansioni svolte, la stessa verrà ripetuta in caso di nuove assunzioni o nuove mansioni.
- Non ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, senza trascurare quella nei confronti delle minoranze e delle persone svantaggiate. Si impegna attivamente nell'abolizione di qualunque comportamento che sia minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo.
- Non utilizzare o tollerare l'utilizzo di punizioni corporali, coercizione fisica e mentale, abuso verbale nei confronti del personale attraverso una corretta gestione di eventuali pratiche disciplinare secondo il CCNL senza applicare trattenute sul salario per motivi disciplinari.
- Rispettare le leggi vigenti, il contratto collettivo nazionale e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, straordinari, riposi e festività pubbliche attraverso il corretto monitoraggio delle ore di lavoro dei dipendenti.
- Rispettare il diritto del personale ad un salario dignitoso e garantire che la retribuzione straordinari esclusi corrisponda al contratto collettivo nazionale applicato. Si impegna ad applicare secondo il CCNL maggiorazioni su tutto il lavoro straordinario attraverso una corretta gestione delle buste paga.
- perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni etico- sociali, valutare e riesaminare il proprio sistema di gestione.
- definire le necessarie azioni per valutare azioni preventive e correttive in seguito ad eventuali non conformità relative alla UNI 11871.
- dimostrare la piena trasparenza a soggetti esterni, per quanto riguarda le condizioni di lavoro, di sicurezza e la remunerazione del personale;
- si impegna a diffondere delle politiche per le pratiche disciplinari chiare ed in linea a quanto presente all'interno del CCNL di riferimento;
- diffondere la conoscenza e le pratiche di responsabilità sociale tra i membri del proprio staff attraverso attività di formazione continua, e a sensibilizzare i propri clienti, fornitori e la comunità in cui risiede ed opera attraverso l'applicazione e divulgazione dei principi contenuti nella norma UNI 11871;
- implementare modalità di comunicazione interna che incoraggino la partecipazione e la collaborazione del personale alle attività gestionali aziendali, anche tramite segnalazioni anonime;
- qualificare tutti i fornitori di prodotti o servizi in linea con i principi della UNI 11871, incoraggiandoli ad assicurare un giusto, sicuro ed equo trattamento dei dipendenti secondo i principi UNI 11871 attraverso attività che promuovono la comunicazione e la sensibilizzazione delle parti interessate sulle tematiche etico-sociali.

Ciò premesso, con la presente politica lo Studio Legale avv. Monica Mandico:

- vieta la corruzione in tutte le sue forme e, in linea generale, vieta di offrire o di effettuare pagamenti illeciti, sia direttamente che indirettamente (attraverso una parte terza/socio in affari) sia nel settore pubblico che in quello privato;
- vieta la produzione di documenti o atti falsi in relazione a qualsiasi atto o pagamento illecito;

- considera illecito ottenere o cercare di ottenere o ricevere un pagamento illecito (un'offerta o promessa di pagare è sufficiente per comportare una responsabilità, anche se il pagamento illecito non ha mai avuto luogo);
- vieta di offrire/donare o ricevere denaro, beni, sponsorizzazioni (sportive, politiche o di altra natura) o altre utilità che possano essere considerati come tangenti (es.: regali a clienti di valore rilevante/lussuoso in occasione di festività natalizie o gare d'appalto; regali da fornitori, ecc.);
- responsabilizza tutti i destinatari del presente documento, al soddisfacimento delle esigenze del sistema di gestione con particolare riguardo al rispetto delle prescrizioni di legge in materia di lotta alla corruzione, invitandoli a contattare i propri responsabili aziendali nel caso di dubbi o richieste di chiarimenti in relazione a comportamenti potenzialmente illeciti o altrimenti pericolosi;
- proibisce l'effettuazione di pagamenti agevolativi (ad es.: corruzione di funzionari per ottenere il pagamento di fatture aziendali o per ottenere/sollecitare altri adempimenti ai quali l'azienda ha legalmente diritto);
- ammette l'esecuzione di pagamenti illeciti soltanto nel caso in cui siano estorti (ossia quando membri del personale sono costretti a fornire denaro tramite minacce reali o percepite alla propria salute, sicurezza o libertà o per quella di qualcun altro);
- vieta di incontrare singolarmente funzionari pubblici o privati nei casi a rischio reati di corruzione (es.: per contatti di tipo commerciale/contrattuale);
- vieta di concludere nuovi accordi, di modificarli o di instaurare relazioni con categorie a rischio reati di corruzione, in mancanza di una preventiva due diligence aziendale.
- richiede di segnalare dubbi/sospetti o casi concreti di reati di corruzione o di altre violazioni relative al sistema di gestione. A tal riguardo, incoraggia le segnalazioni fatte in buona fede (vietando quelle in mala fede) o sulla base di una convinzione/preoccupazione ragionevole e confidenziale;
- promuove attività commerciali prevalentemente e preferibilmente in regioni a rischio di reato non elevato;
- vieta ritorsioni, discriminazioni, sanzioni disciplinari o altre conseguenze negative/penalizzazioni nei confronti di coloro che effettuano segnalazioni in buona fede
- comunica di non tollerare violazioni di conformità alle prescrizioni del proprio sistema di gestione che, nel caso, saranno gestite e sanzionate mediante azioni disciplinari nei confronti del personale aziendale, o commerciali nei confronti dei soci in affari (es.: interruzione dei rapporti e richiesta risarcimento danni).

Normative di riferimento

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Ambito di applicazione.

1.1 Rispetto delle policy e procedure dello Studio

Lo Studio ha adottato policy e procedure che disciplinano l'attività professionale, con attenzione particolare ai principi indicati nella norma UNI 11871.

Sono inoltre state adottate procedure per il rispetto delle seguenti indicazioni normative:

- Antiriciclaggio,
- Privacy

I Destinatari sono obbligati a conoscere e rispettare le policy e procedure, nonché ogni altra policy o procedura di tempo in tempo adottata dallo Studio nonché, più in generale, ogni e qualsiasi regola di comportamento stabilita dallo Studio. Tutte le policy e procedure di tempo in tempo vigenti, saranno messe a disposizione della cartella definita sul sistema di archiviazione centralizzato NAS.

Il Codice Etico identifica i valori-guida dello Studio e definisce il profilo etico-sociale che deve orientare l'operato di ogni partecipante al funzionamento dello stesso, nel pieno rispetto e come sviluppo ed ulteriore implementazione del Codice Deontologico professionale.

I destinatari delle disposizioni in esso contenute sono dunque i professionisti, i dipendenti e i collaboratori interni ed esterni dello Studio.

Articolo 2 – Responsabilità.

Il Codice Etico è basato anche su norme non giuridiche, ed è rivolto alla sensibilità morale e professionale delle singole persone.

Tutti i partecipanti al funzionamento dello Studio hanno la responsabilità morale della diffusione e dell'applicazione dei valori espressi dal Codice Etico, con riferimento alle funzioni loro attribuite.

Articolo 3 – Tutela dei diritti delle Persone.

Lo sviluppo personale e professionale dei membri dello STUDIO MANDICO costituisce un elemento imprescindibile per l'attività dello Studio Legale, che assicura un ambiente di lavoro scevro da ogni tipo di discriminazione e tutela l'integrità morale e fisica delle persone. Il rispetto dei diritti dei propri dipendenti nonché dei propri collaboratori è altresì un punto cardine delle politiche dello Studio Legale, il quale gestisce e valorizza la diversità in tutte le sue forme, promuovendo dinamiche inclusive ed eliminando qualsiasi forma di discriminazione di genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento e identità sessuale, lingua, età, diversa abilità, etc. etc. Lo Studio Mandico non intraprende pratiche che possano sottoporre i professionisti, consulenti e lavoratori a condizioni di lavoro umilianti o che prevedano lo sfruttamento del lavoro minorile e forzato.

DOVERI DEI COLLABORATORI

Articolo 4 – Doveri di diligenza.

I destinatari del Codice agiscono ed operano con cura assidua e scrupolosa, nel rispetto delle regole e della funzione loro attribuita, orientando la propria condotta al conseguimento degli obiettivi e della strategia dello Studio.

4.1 Ascolto, dialogo, trasparenza

STUDIO MANDICO crede che il cliente debba essere sempre al centro della propria attenzione e che solo un costante dialogo possa consentirgli di recepirne le reali aspettative e mantenere la propria relazione ad un livello di eccellenza.

In particolare, attraverso il dialogo con i propri clienti lo Studio identifica con accuratezza le loro reali necessità, punto di partenza fondamentale per offrire consulenza ed assistenza coerenti con le loro esigenze, nella consapevolezza di svolgere un ruolo fondamentale nell'assistenza legale.

Lo Studio crede che alla base di un rapporto duraturo e improntato alla fiducia vi sia una comunicazione che mette il cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche e il valore di tutti i servizi che gli vengono offerti.

STUDIO MANDICO crede inoltre che i propri servizi debbano essere accessibili a

chiunque: a. non discriminando i clienti in base alla loro nazionalità, religione o genere;

b. modulando la propria offerta affinché tutte le fasce sociali possano trovare una risposta alle proprie esigenze;

- c. adoperandosi per applicare una politica dei prezzi in linea con la qualità del servizio offerto;
- d. impegnandosi a rendere gli uffici dello Studio accessibili alle persone disabili, eliminando eventuali barriere architettoniche.

Articolo 5 – Doveri di onestà.

Tutti i partecipanti al funzionamento dello Studio operano con giustizia e rettitudine morale e si astengono da porre in essere situazioni dalle quali possano trarre utilità, vantaggi o convenienze personali. Gli unici proventi derivanti direttamente o indirettamente dall'attività lavorativa sono rappresentati dalla retribuzione e dai compensi erogati dallo Studio e/o noti allo stesso.

Ai destinatari del Codice Etico è fatto divieto di:

1. accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività dello Studio;
2. promettere o versare a terzi somme di denaro, beni in natura, o utilità di qualsiasi entità o valore, per promuovere o favorire interessi dello Studio.
3. Fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali etc. etc.) comunque preventivamente decise o autorizzate dai Soci dello Studio.

Articolo 6 – Doveri di trasparenza.

Nello svolgimento dei rapporti con la clientela deve essere dedicata una giusta attenzione all'illustrazione degli aspetti economici, del significato, della struttura tecnica, delle conseguenze e degli eventuali rischi, della possibilità di accedere e delle relative agevolazioni anche fiscali, date dagli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie, fornendo in ogni caso al cliente un corredo informativo idoneo all'assunzione delle decisioni.

Le comunicazioni scritte, sia periodiche sia occasionali, devono essere chiare, complete e agevolmente comprensibili.

Le richieste di informazioni e chiarimenti da parte della clientela, sia scritte che orali, devono essere trattate con competenza, chiarezza e tempestività.

Nei rapporti con le Autorità di categoria, con la Magistratura, con le Forze di pubblica Sicurezza e con gli altri enti rappresentativi e pubblici, le informazioni obbligatorie devono essere fornite con tempestività e completezza, cercando di aderire alle richieste nel modo più completo e significativo possibile.

6.1 Conflitto d'interessi

Nel rispetto del Codice Deontologico Forense, lo Studio garantisce la piena osservanza delle norme destinate a prevenire gli eventuali conflitti di interesse, ed in particolare dell'articolo 24 del Codice stesso: *“1. L'Avvocato deve 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.*

2. L'Avvocato nell'esercizio dell'attività professionale deve conservare la propria indipendenza e difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti di ogni genere, anche correlati a interessi riguardanti la propria sfera personale.

3. Il conflitto di interessi sussiste anche nel caso in cui il nuovo mandato determini la violazione del segreto sulle informazioni fornite da altra parte assistita o cliente, la conoscenza degli affari di una parte

possa favorire ingiustamente un'altra parte assistita o cliente, l'adempimento di un precedente mandato limiti l'indipendenza dell'Avvocato nello svolgimento del nuovo incarico.

4. *L'Avvocato deve comunicare alla parte assistita e al cliente l'esistenza di circostanze impeditive per la prestazione dell'attività richiesta.*

5. *Il dovere di astensione sussiste anche se le parti aventi interessi confliggenti si rivolgano ad Avv...ocati che siano partecipi di una stessa società di Avv...ocati o associazione professionale o che esercitino negli stessi locali e collaborino professionalmente in maniera non occasionale."*

Articolo 7 – Dovere di riservatezza.

I Professionisti dello Studio osservano il dovere di riservatezza come previsto e disciplinato dagli artt. 13, 48 e 61 del Codice Deontologico Forense. Tutti i componenti dell'organizzazione dello Studio sono tenuti alla più assoluta riservatezza su tutti fatti e circostanze, in qualsiasi modo apprese, e sugli atti e documenti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività od in conseguenza o collegamento con le stesse, con riferimento sia alla clientela sia alle attività interne dello Studio.

Oltre agli ambiti stabiliti dalla legge, il segreto di ufficio comprende l'organizzazione interna dello Studio, la normativa interna, i progetti, la Clientela, le idee ed i dibattiti, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

Articolo 8 – Dovere di correttezza.

Nello svolgimento dell'attività prevista dall'attività professionale di Avvocato, i professionisti ed i collaboratori devono evitare di indirizzare le scelte della clientela verso soluzioni non adeguate alla cultura, allo standard qualitativo, alle necessità obiettive della Clientela oltre che a rispettare le Leggi.

L'attività deve sempre essere mirata al soddisfacimento del cliente, evitando di impegnarsi in consulenze e servizi senza la ragionevole certezza di poter operare con uno standard qualitativo adeguato alle aspettative ed allo standard della Clientela.

STUDIO MANDICO applica e fa applicare ai propri collaboratori e dipendenti l'art. 37 *Divieto di accaparramento di clientela* del Codice Deontologico Forense:

"1. L'Avvocato non deve acquisire rapporti di clientela a mezzo di agenzie o procacciatori o con modi non conformi a correttezza e decoro.

2. *L'Avvocato non deve offrire o corrispondere a colleghi o a terzi provvigioni o altri compensi quale corrispettivo per la presentazione di un cliente o per l'ottenimento di incarichi professionali.*

3. *Costituisce infrazione disciplinare l'offerta di omaggi o prestazioni a terzi ovvero la corresponsione o la promessa di vantaggi per ottenere difese o incarichi.*

4. *È vietato offrire, sia direttamente che per interposta persona, le proprie prestazioni professionali al domicilio degli utenti, nei luoghi di lavoro, di riposo, di svago e, in generale, in luoghi pubblici o aperti al pubblico.*

5. *È altresì vietato all'Avvocato offrire, senza esserne richiesto, una prestazione personalizzata e, cioè, rivolta a una persona determinata per uno specifico affare".*

Articolo 9 – Dovere di imparzialità.

Le eventuali controversie che dovessero sorgere all'interno dello Studio, sia dovute a problematiche di natura personale, sia inerenti situazioni tra uffici e funzioni diverse, devono essere immediatamente rappresentate con serenità e oggettività all'Avv. Monica Mandico che risolverà la controversia tenendo conto della natura propria del problema, al fine del migliore svolgimento dell'operatività, e nell'interesse dello Studio.

RELAZIONI ESTERNE

Articolo 10 – Formazione professionale.

La qualità delle risorse umane costituisce un patrimonio di importanza fondamentale per la vita e lo sviluppo dello Studio, oltre quanto stabilito dalla legge e dai contratti di lavoro, i destinatari del Codice Etico curano il costante aggiornamento del livello delle proprie conoscenze acquisite, avendo anche cura della formazione culturale ed etico-deontologica dei propri collaboratori.

Articolo 11 – Principi di condotta nelle relazioni con i dipendenti e collaboratori

11.1 Il rispetto delle persone

STUDIO MANDICO crede che il rispetto della personalità e della dignità di ciascun dipendente e collaboratore sia il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia, dalla lealtà e arricchito dall'apporto di ciascuno:

- a. adottando modalità di reclutamento e gestione dei dipendenti e collaboratori improntate a comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni basate su genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, età o diversa abilità;
- b. garantendo pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale, di accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento e di attribuzione dei ruoli;
- c. riconoscendo a tutti i dipendenti e collaboratori la possibilità di esprimere la propria individualità e creatività nel lavoro e valorizzando la diversità e le specificità di ciascuno, come spinta all'innovazione e contributo essenziale alla crescita dello Studio;
- d. ponendo la massima attenzione nella definizione degli obiettivi, favorendone la comprensione e la condivisione, al fine di promuovere comportamenti corretti e trasparenti nella relazione con i clienti;
- e. istituendo sistemi incentivanti oggettivi e trasparenti, prevedendo obiettivi possibili e raggiungibili;
- f. promuovendo politiche che agevolino l'equilibrio fra vita personale e professionale, favorendo forme di flessibilità e realizzando iniziative per la conciliazione tra impegni lavorativi e privati, nella consapevolezza che la sfera privata rappresenta una parte fondamentale della vita di ciascuno.

11.2 Iniziative di conciliazione tra impegni lavorativi e privati

STUDIO MANDICO è consapevole che per favorire la conciliazione tra impegni lavorativi e sfera privata, sono necessari impegni ed azioni volti a semplificare la partecipazione attiva alle attività lavorative e a stimolare in maniera responsabile la qualità della vita delle persone.

A tal fine STUDIO MANDICO si impegna a favorire la gravidanza, la maternità e le cure parentali, attraverso il sostegno economico sia per i dipendenti che per i collaboratori, prevedendo per questi ultimi un periodo di assenza retribuita fino ad un massimo di sei mesi e di assenza non retribuita, compatibilmente con le esigenze lavorative, per altri sei mesi.

11.3 Ascolto e dialogo

STUDIO MANDICO ritiene che ascolto e dialogo siano alla base di relazioni che generano fiducia. A tal fine si attiva:

- a. promuovendo il ruolo strategico della comunicazione interna per consentire alle persone di partecipare meglio e più consapevolmente alla vita dello Studio;
- b. improntando la comunicazione a criteri di correttezza, completezza, semplicità e trasparenza;
- c. sviluppando strumenti di condivisione di informazioni e favorendo lo scambio di esperienze, che facilitino anche il confronto e l'integrazione fra le differenti aree di attività e dipartimenti dello Studio;

- d. adoperandosi per sviluppare, in chi ha compiti di responsabilità, una specifica sensibilità nel cogliere i bisogni dei dipendenti e collaboratori, nonché di valorizzare i loro suggerimenti e le differenze di opinione, quale opportunità di miglioramento e crescita dello Studio.

11.4 Coesione e Policy DEI (diversity, equality & inclusion)

La coesione è l'elemento distintivo di una comunità di persone che lavorano bene insieme con l'orgoglio di far parte di un unico progetto.

Per far crescere e consolidare, attorno a un'identità forte e condivisa, lo spirito di appartenenza di tutti i collaboratori, lo Studio:

- a. esplicita e diffonde i propri valori, verificandone continuamente l'attualità in modo che ciascuno possa riconoscersi in essi;
- b. mette a disposizione di tutti le informazioni sulle strategie e gli obiettivi dello Studio, con lo scopo di condividere gli elementi che caratterizzano la propria identità;
- c. fa crescere in chi ha funzioni di responsabilità la capacità di proporsi come guida e punto di riferimento per adottare azioni sempre coerenti con i principi etici dello Studio;
- d. adotta politiche gestionali e premianti in grado di riconoscere e valorizzare il contributo individuale e di gruppo al raggiungimento degli obiettivi.

Con il presente documento vengono definiti anche i principi e le linee guida di Diversity, Equality & Inclusion (di seguito DEI) dello Studio Legale Avv. Monica Mandico, volte a favorire l'integrazione e l'implementazione della cultura della DEI nei processi e nell'agire quotidiano.

La prospettiva della DEI tende alla creazione di un approccio condiviso orientato alle relazioni umane, aspetti fondamentali per ogni organizzazione virtuosa e si concretizza nella costruzione di un ambiente sicuro e positivo nel quale sia possibile, per ciascuno, esprimere la propria unicità, nonché conoscere e confrontarsi con le ulteriori specificità presenti nell'organizzazione. Dall'esplorazione e dal confronto con l'altro si generano idee e nuove visioni funzionali al miglioramento continuo dello Studio e delle sue attività.

Valorizzare le diversità significa, inoltre, cercare, promuovere, sviluppare e trattenere il talento unico di ognuno, capace di portare nuove prospettive, opportunità di crescita e di successo per l'organizzazione.

11.4.1 Responsabilità e comportamenti

Ciascuna persona che opera nello Studio o per lo Studio, nel proprio agire quotidiano è tenuta ad impegnarsi, con coerenza e trasparenza, a mettere in pratica i valori e i contenuti del Codice Etico, nonché i principi definiti nella DEI, al fine di rispettare, promuovere e valorizzare le diversità e di realizzare costantemente azioni finalizzate alla loro massima inclusione.

Ad ogni persona che opera nello o per lo Studio viene richiesto di:

- rispettare i diritti e la dignità di ogni persona, agendo in prima linea per rendere concreti i principi etici di correttezza, lealtà e integrità;
- riconoscere, accettare, promuovere e valorizzare la diversità a tutti i livelli e in tutti i contesti, contribuendo a instaurare sempre un clima di lavoro che promuova il confronto, la collaborazione, la partecipazione dell'altro, per la generazione di idee e soluzioni;

- comunicare in modo chiaro e coerente, facendo attenzione a modulare la propria comunicazione (lingua, stile, vocabolario) in funzione dell'altro, rimuovendo gli ostacoli alla partecipazione attiva di tutte le persone, siano essi colleghi, clienti o fornitori;
- allenarsi a riconoscere e ad agire sui propri pregiudizi di cui si è consapevoli e meno consapevoli, in particolare nei rapporti con gli altri (es. colleghi, clienti, fornitori).

In questo quadro, nella figura di Responsabile, l'Avv. Monica Mandico:

- riconosce le diversità presenti all'interno del gruppo;
- comprende il diverso e specifico contributo che ciascun componente del gruppo può esprimere, premiandone il merito in tutti i processi di valutazione;
- crea la condizione organizzativa per cui ciascun componente del gruppo possa esprimere il proprio contributo e il proprio potenziale anche nel rispetto di esigenze personali di conciliazione e integrazione del rapporto vita-lavoro, creando un clima aperto all'espressione di tutte le componenti;
- assicura che sia garantita l'equità di trattamento, l'inclusione e la non discriminazione nei luoghi di lavoro a ogni livello e intervenire prontamente ogni qualvolta venga a conoscenza di comportamenti che non garantiscono il rispetto dell'altro;
- promuove tra i propri collaboratori, i suddetti principi.

Inoltre, nella sua azione, l'Avv. Monica Mandico nelle attività del suo Studi, favorisce la diffusione capillare e il rispetto dei principi DEI, garantendo il raggiungimento degli obiettivi di seguito riportati:

- assicurare pari opportunità ed equità in termini di bilanciamento di genere a tutti i livelli organizzativi, di trattamenti retributivi, di valorizzazione delle competenze e degli standard meritocratici, nonché di percorsi di crescita trasparenti, di tutela di alcune "categorie" che possono essere maggiormente soggette al rischio di discriminazione (solo a titolo d'esempio: donne, senior, persone con disabilità - e tutte quelle vulnerabilità che le variazioni del contesto potrebbero determinare) e di diversificazione della popolazione aziendale in tutte le aree dell'organizzazione, comprese quelle nelle quali c'è una maggiore omogeneità;
- assicurare l'applicazione di standard meritocratici comuni e l'uso opportuno degli strumenti di valorizzazione delle diversità e inclusione, nel rispetto dei principi definiti dal Codice Etico;
- favorire la diffusione, a tutti i livelli organizzativi, di una cultura aperta al riconoscimento delle differenze, la condivisione, l'adozione e l'acquisizione da parte di tutte le persone del gruppo di modelli di comportamento che esplicitino la capacità di agire per il superamento degli stereotipi, evidenziando il valore aggiunto portato dalla diversità e fornendo competenze comportamentali trasversali che facilitino l'integrazione, l'accoglienza e la creazione di una rete di relazioni inclusiva;
- valutare, tra gli altri, all'interno del processo di valutazione annuale delle competenze, anche comportamenti inclusivi;

- garantire il rapporto vita-lavoro, come fattore chiave del benessere organizzativo, tenendo presenti le diverse esigenze organizzative e delle persone e agendo nella direzione di rispondere alle loro necessità;
- promuovere e valorizzare strategie e comportamenti inclusivi per consolidare l'impatto sociale e il modello organizzativo dello Studio equo, inclusivo e non discriminante, verso l'interno e verso l'esterno, anche attraverso azioni di ricerca di nuove risorse;
- adottare modalità di comunicazione pienamente accessibili in termini fisici, linguistici e culturali;
- nei limiti della struttura attuale, di garantire l'utilizzo degli uffici a persone con disabilità.

11.4.2 Governance e Monitoraggio

L'Avv. Monica Mandico, controlla e monitora l'evoluzione delle buone pratiche dello Studio e traccia progressi e avanzamenti, confrontandoli con i dati e le tendenze degli anni precedenti. Sulla base di tali analisi e di tematiche emergenti a livello sociale, definisce linee guida e indirizzi in ambito delle policy e del Codice Etico, assicurandone la diffusione e l'applicazione

Individua obiettivi, indicatori e KPI da raggiungere e li controlla.

Indirizza i singoli processi in merito alla necessità di attivare specifiche azioni e/o interventi migliorativi, utili ad assicurare il pieno rispetto e la valorizzazione dei principi delle Policy e del Codice Etico dello Studio, sia nell'interno che nei rapporti con l'esterno, verso tutti gli Stakeholder, valutando la coerenza con gli indirizzi e le tematiche emergenti sopra indicate, nonché assicurando, ove possibile, una loro ulteriore diffusione.

Articolo 12 – Responsabilità ambientale e sociale

La tutela dell'ambiente è una delle dimensioni chiave dell'impegno dello Studio. Una delle dimensioni della politica di responsabilità sociale è il rifiuto dello spreco e l'attenzione alle conseguenze ambientali delle nostre scelte. STUDIO MANDICO crede di poter esercitare un significativo impatto in termini di sostenibilità ambientale, in particolare nel contesto sociale e ambientale in cui è presente con la sua operatività, sia nel breve sia nel lungo periodo. Tale impatto è riconducibile sia al consumo di risorse e alla generazione di emissioni e rifiuti direttamente legati alla propria attività (impatti diretti), sia ad attività e comportamenti che non controlla direttamente, in quanto posti in essere da soggetti terzi con i quali si relaziona, clienti e fornitori (impatti indiretti).

In tale ottica, lo Studio, garantisce il pieno e sostanziale rispetto delle prescrizioni legislative in materia ambientale e ricerca continuamente soluzioni innovative ed efficaci in campo ambientale.

Articolo 13 – Comportamento sul luogo di lavoro e nella vita sociale.

Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento deve essere ispirato a correttezza verso i colleghi, rispetto e spirito di collaborazione.

In ogni circostanza della vita sociale, ed anche fuori dall'orario e dai luoghi di lavoro, tutti i componenti dell'organizzazione dello Studio devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale.

Nei rapporti privati è assolutamente vietato ogni abuso della posizione ricoperta che possa portare in debiti vantaggi per sé o per altri.

Articolo 14 – Uso dei beni dello Studio.

L'uso dei beni dello Studio è strettamente funzionale allo svolgimento delle attività dello Studio stesso.

Tutti i partecipanti all'organizzazione dello Studio utilizzano i beni e le attrezzature aziendali con cura e diligenza, evitando comportamenti che possano arrecare danno, comprometterne il funzionamento, o risultare diseconomici per lo Studio stesso.

È fatto divieto assoluto di usare qualsiasi tipo di beni dello Studio per fini propri personali ed è assolutamente inibito l'asporto di documenti di qualsiasi tipo e/o l'utilizzo per propri fini.

Dunque, ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ogni collaboratore deve: a. utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; b. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dello Studio.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ognuno è tenuto a:

- a. adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dello Studio al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b. non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine dello Studio;
- c. non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Articolo 15 – Adesione a Movimenti e/o Partiti Politici e/o Corpi intermedi.

L'esercizio dei diritti politici (sia attivi che passivi) di ciascun membro dello STUDIO MANDICO così come l'adesione a qualsivoglia corpo intermedio (come ad esempio Partiti, Sindacati, Associazioni Professionali e non, Movimenti, Corporazioni, Comitati, etc. etc.) è assolutamente libero.

Ciascun membro dello studio è al contempo chiamato a preservare e tutelare il legittimo posizionamento assunto dallo studio, circa le tematiche politiche, sociali, sindacali ed etiche, in considerazione della peculiarità della professione forense e degli obblighi deontologici connessi.

A tal fine ciascun membro dello studio che desideri aderire a Partiti Politici, Sindacati, Associazioni, Movimenti, Comitati, Corporazioni, Logge ecc. è tenuto ad informare previamente i Titolari dello Studio al fine di concordare con quest'ultimo l'adeguato livello di informazioni, di visibilità e di esposizione mediatica da adottare per ogni singola fattispecie ed avendo sempre a riguardo l'interesse di entrambe le parti.

NORME FINALI

Articolo 16 – Dubbi interpretativi.

I destinatari del presente Codice Etico, in ogni caso di dubbio su qualsiasi questione relativa all'applicazione delle norme in esso contenute, attese le circostanze concrete, potranno rivolgersi all'Avv. Monica Mandico per ottenere chiarimenti sulla condotta da tenere.

Articolo 17 – Segnalazioni in caso di violazioni ed inosservanze

Lo Studio provvede a stabilire per ogni stakeholder dei canali di comunicazione a cui poter rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa, tutti gli stakeholder possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del codice etico all'Avv. Monica Mandico che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

La segnalazione di eventuali inosservanze del presente Codice vanno indirizzate via mail all'Avvocato Monica Mandico al seguente indirizzo:

comunicavvmandico@libero.it

Oppure inoltrate a mezzo posta all'indirizzo:

Studio Legale Avv. Monica Mandico – via dell'Epomeo, 81 – 80126- Napoli

È assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Articolo 18 – Violazione delle disposizioni del Codice Etico.

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico può far venir meno il rapporto fiduciario tra lo Studio e la persona responsabile della violazione determinando l'allontanamento di quest'ultima.

In casi particolarmente gravi e a seconda delle circostanze, la violazione delle norme contenute nel Codice Etico può comportare le conseguenze di legge e di contratto previste dalle regole vigenti oltre che dal codice deontologico forense.

Articolo 19. – Interventi in caso di violazioni ed inosservanze

A fronte delle inosservanze del presente Codice, lo Studio adotterà i conseguenti provvedimenti, ispirandosi – ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari – a un approccio costruttivo che, anche tramite l'erogazione di interventi formativi, rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel Codice.

Articolo 20. – Norme di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Codice Etico, si fa riferimento al Codice Deontologico Forense (approvato dal Consiglio nazionale forense nella seduta del 31 gennaio 2014 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 241 del 16 ottobre 2014, come modificato nella seduta amministrativa del 23 febbraio 2018 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 86 del 13 aprile 2018, in vigore dal 12 giugno 2018) per quanto riguarda i professionisti dello Studio e, in quanto compatibili, anche per il personale dipendente.

Napoli, 30 settembre 2023

Avv. Monica Mandico