



CODICE ETICO

LA SCALA

**SOCIETÀ TRA AVVOCATI
PER AZIONI**

INDICE

1. Introduzione	4
2. Finalità e soggetti Destinatari	4
2.1. I destinatari del Codice Etico	4
3. Principi generali e valori guida	5
3.1. Rispetto delle Norme e delle Procedure	5
3.2. Correttezza e professionalità	6
3.3. Riservatezza delle informazioni, sicurezza dei dati, delle informazioni e protezione della Privacy	6
3.4. Trasparenza della gestione	8
3.5. Concorrenza leale	9
3.6. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	9
3.7. Tutela dell'ambiente	10
3.8. Prevenzione dei conflitti di interesse	10
3.9. Tutela della proprietà intellettuale	12
3.10. Lotta alla corruzione e alle frodi	13
3.11. Responsabilità sociale: valorizzazione e inclusione	14
3.12. Equità retributiva	16
3.13. Gestione e Tutela del Credito	17
4. Principi di condotta nei rapporti con gli "stakeholder"	18
4.1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione	18
4.2. Relazioni con i clienti	19
4.3. Relazioni con i fornitori e con i consulenti esterni	20
4.5. Relazioni con gli azionisti	21
5. Relazioni con i professionisti, i dipendenti e i collaboratori	22
5.1. Valore delle persone	22
5.2. Comportamenti dei professionisti, dei dipendenti e dei collaboratori	23

6. Modalità di attuazione e controllo	25
6.1. Adempimenti	25
6.2. Segnalazioni di possibili violazioni	25
6.3. Diffusione ed attuazione del Codice Etico	25
7. Violazioni e Sanzioni.....	26

1. Introduzione

L'attività di La Scala Società tra Avvocati per Azioni (di seguito anche la "**Società**" o "**La Scala STA**") ha ad oggetto l'esercizio esclusivo della professione forense.

Trattandosi di uno Studio legale, l'attività di La Scala STA è svolta nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del Codice Deontologico Forense predisposto dal Consiglio Nazionale Forense ("**Codice Deontologico**").

2. Finalità e soggetti Destinatari

Fermo quanto stabilito dal Codice Deontologico, il presente Codice Etico (di seguito anche "**Codice Etico**") della Società, ha l'obiettivo di definire ed esplicitare i valori e i principi di riferimento che disciplinano l'attività e i rapporti verso tutti i soggetti con cui La Scala STA entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale ("*stakeholder*").

Il Codice Etico costituisce il frutto della condivisione dei citati valori e principi ed è adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società.

Il Codice Etico rappresenta, inoltre, un presidio fondamentale al fine della prevenzione dei reati anche con riferimento ai principi e alle finalità di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

2.1. I destinatari del Codice Etico

Fermo quanto stabilito dal Codice Deontologico, il Codice Etico esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività professionali e definisce l'insieme dei valori e dei principi, nonché le linee di comportamento, che devono essere assunti dai componenti degli organi societari, da tutte le persone legate da rapporti

professionali e/o di lavoro con la Società, siano essi soci, professionisti (per tali intendendosi avvocati e praticanti), collaboratori o dipendenti, e, in generale, da tutti coloro che operano per la Società, quali che siano i rapporti che li legano alla stessa ("Destinatari").

Per loro natura, le previsioni del Codice Etico non possono contemplare ogni comportamento o situazione, ma sanciscono valori e pongono criteri di condotta generali a cui i Destinatari devono attenersi.

3. Principi generali e valori guida

3.1. Rispetto delle Norme e delle Procedure

Fermi gli obblighi di osservanza del Codice Deontologico, La Scala STA attribuisce valore fondamentale all'osservanza di tutte le leggi e regolamenti che regolano la vita e le attività economiche e sociali e s'ispira costantemente a principi di lealtà, correttezza, affidabilità, trasparenza e rispetto verso le persone, le organizzazioni, le istituzioni e l'ambiente. Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare la normativa vigente e le procedure interne adottate dalla Società. È compito dei Destinatari comprendere i requisiti legali e normativi, nonché le prescrizioni procedurali che si applicano alla loro attività ed alle loro aree di responsabilità.

Infine, i Destinatari sono tenuti a conformarsi alle disposizioni del Codice Etico, a quelle definite dalle Autorità (ad esempio Garante Privacy) e/o Organismi rilevanti (Consiglio Nazionale Forense) e a preservare e promuovere la reputazione della Società e, con riguardo agli avvocati, anche ai principi e alle norme comportamentali contenute nel Codice Deontologico.

3.2. Correttezza e professionalità

La Società opera ispirandosi e osservando i principi di trasparenza, correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza, impegno e rigore professionale.

3.3. Riservatezza delle informazioni, sicurezza dei dati, delle informazioni e protezione della Privacy

La Scala STA pone grande attenzione alla protezione dei dati dei propri *stakeholder*, *in primis* professionisti, dipendenti, collaboratori e clienti. In particolare, le attività di La Scala STA hanno come prerequisito fondamentale la protezione dei dati. A tal fine, La Scala STA ha l'obbligo di dotarsi di processi e programmi che consentono di perimetrare la sicurezza, rispettando l'integrità, la confidenzialità e la disponibilità delle informazioni e la tutela dei dati personali.

È assicurata la riservatezza sulle informazioni di terzi che la Società possiede per ragioni riguardanti la propria attività e viene garantita l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali. I Destinatari sono tenuti alla riservatezza sui dati economico- patrimoniali della Società, sulla relativa organizzazione e sui processi operativi, non soggetti a pubblica diffusione.

Tutti i dati, documenti, conoscenze ed elaborati di qualsiasi natura e su qualsiasi supporto, riferiti o riferibili a La Scala STA o alle attività della Società a qualunque titolo ed in qualsiasi ambito, oltre che a soci, amministratori, dirigenti, professionisti, dipendenti o collaboratori di La Scala STA e che non possono oggettivamente ritenersi di pubblico dominio (di seguito, "**Informazioni Riservate**"), costituiscono uno dei beni più importanti per la Società.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni informazione e/o Informazione Riservata appresa in ragione della propria attività professionale e/o lavorativa, è obbligato ad assicurarne la riservatezza, anche al fine di salvaguardare il *know-how* tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società.

In particolare, ciascun Destinatario è tenuto:

- ad acquisire e trattare le informazioni e i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei responsabili e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi interna e professionale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- a mantenere il più stretto ed assoluto riserbo sulle Informazioni Riservate di cui vengano comunque a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni, sia che esse riguardino la Società o altre società o organizzazioni con cui La Scala STA interagisce;
- ad astenersi dal discutere le Informazioni Riservate con soggetti esterni alla Società ovvero con altri professionisti, dipendenti o collaboratori, a meno che questi non debbano legittimamente entrare in possesso delle informazioni per svolgere il loro incarico e/o la loro collaborazione;
- ad acquisire e trattare le informazioni privilegiate esclusivamente per attività o per qualsiasi altro scopo relativo all'espletamento delle proprie mansioni professionali e/o lavorative.

Tutte le informazioni e i dati, anche sensibili, sono trattati dalla Società nel rispetto delle

disposizioni normative vigenti. La Scala STA ha l'obbligo di definire le linee d'azione da adottare per il trattamento dei dati, le responsabilità assegnate e le strutture aziendali preposte al trattamento dei dati nonché le misure di sicurezza da adottare.

3.4. Trasparenza della gestione

La Società informa in modo chiaro, adeguato e tempestivo sui risultati della gestione economico-finanziaria, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento. Tutte le operazioni e transazioni dalle Società devono avere una registrazione contabile adeguata, in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento, nonché delle caratteristiche e motivazioni di tali operazioni, individuando altresì i soggetti che le hanno autorizzate, effettuate, registrate e verificate.

I Destinatari che raccolgono, forniscono o analizzano le informazioni per la redazione dei documenti contabili della Società o che in altro modo contribuiscono alla preparazione o alla verifica di tali documenti devono impegnarsi affinché sia garantita la qualità e l'integrità della contabilità aziendale e il progetto di bilancio sia accurato, trasparente, contenga tutte le informazioni sulla Società che possano risultare importanti per consentire gli azionisti.

La Scala STA rispetta tutte le norme e disposizioni, nazionali ed internazionali, in tema di antiriciclaggio di cui siano destinatari gli avvocati nello svolgimento della propria attività professionale e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altra utilità di provenienza delittuosa.

3.5. Concorrenza leale

La Scala STA crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato ed esercita la propria attività nel rispetto di tali principi. L'esercizio di una concorrenza leale rappresenta, infatti, una condizione necessaria per lo sviluppo e la crescita della Società nei mercati di riferimento, oltre che uno stimolo costante al miglioramento della qualità dei servizi offerti. Perseguendo tale convinzione, la Scala STA si confronta con i propri *competitor* in modo serio e leale, ma al contempo rifiuta qualsiasi forma di pratica anticoncorrenziale e sleale.

3.6. Sicurezza e salute sul luogo di lavoro

La Scala STA cura la diffusione ed il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei professionisti, dei dipendenti e dei collaboratori sul luogo del lavoro, promuovendo la prevenzione e la consapevolezza dei rischi nonché comportamenti responsabili da parte di tutti i professionisti, dipendenti e collaboratori.

La Società agisce nei confronti dei propri professionisti, dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 81/2008, nonché dell'eventuale ed ulteriore normativa di volta in volta applicabile in ragione della tipologia e localizzazione delle attività concretamente svolte.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie professioni e/o mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sè stessi, dei colleghi e dei terzi.

3.7. Tutela dell'ambiente

La tutela dell'ambiente è considerata da La Scala STA valore primario nell'esercizio dell'attività a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte strategiche. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei materiali riciclabili, nonché il proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

La Società cura la diffusione e il consolidamento di una cultura della tutela dell'ambiente sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i professionisti, dipendenti e collaboratori. Tutti i Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi ambientali.

3.8. Prevenzione dei conflitti di interesse

I Destinatari perseguono, nello svolgimento del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali della Società, astenendosi da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto professionale e/o lavorativo. I Destinatari devono, quindi, evitare ogni situazione che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della stessa. In caso di interessi personali e/o conflitto di interessi, anche potenziale, amministratori, professionisti, dipendenti e collaboratori di La Scala STA sono tenuti ad interpellare il proprio Responsabile, fermo restando comunque ogni ulteriore obbligo di comunicazione previsto dalla Legge, in particolare a carico degli amministratori.

I destinatari che esercitano a vario titolo la professione forense in favore della Società devono, inoltre, svolgere la propria attività nel rispetto dei principi e delle norme che governano il Codice Deontologico Forense, legge professionale e ogni altra normativa di

settore.

In particolare, per quanto di specifico interesse:

- 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;
- 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
- l'avvocato deve comunicare alla parte assistita e al cliente l'esistenza di circostanze impeditive per la prestazione dell'attività richiesta
- il dovere di astensione sussiste anche se le parti aventi interessi confliggenti si rivolgano ad avvocati che siano partecipi di una stessa società di avvocati o associazione professionale o che esercitino negli stessi locali e collaborino professionalmente in maniera non occasionale
- l'avvocato può assumere un incarico professionale contro una parte già assistita solo quando sia trascorso almeno un biennio dalla cessazione del rapporto professionale
- l'avvocato non deve assumere un incarico professionale contro una parte già assistita quando l'oggetto del nuovo incarico non sia estraneo a quello espletato in precedenza

- l'avvocato che abbia assistito congiuntamente coniugi o conviventi in controversie di natura familiare deve sempre astenersi dal prestare la propria assistenza in favore di uno di essi in controversie successive tra i medesimi
- l'avvocato che abbia assistito il minore in controversie familiari deve sempre astenersi dal prestare la propria assistenza in favore di uno dei genitori in successive controversie aventi la medesima natura, e viceversa.

Ad ogni modo, la Società dispone di sistemi automatizzati di verifica per prevenire ogni potenziale rischio di conflitto di interessi.

3.9. Tutela della proprietà intellettuale

La Scala STA riconosce una preminente rilevanza alla proprietà intellettuale, in tutte le forme in cui essa si concretizza, si tratti di diritti d'autore, di marchi, di brevetti o di altri beni immateriali. Qualsiasi attività di acquisizione e di utilizzo della proprietà industriale dovrà avvenire nel rispetto delle procedure interne e delle normative di riferimento. La Società vieta inoltre ai Destinatari di utilizzare o alterare, in qualsiasi forma e/o modo e a qualsiasi scopo, opere dell'ingegno e/o materiali protetti dai diritti di autore e/o connessi, nonché da ogni diritto di proprietà intellettuale e/o industriale, senza il consenso dei titolari dei diritti e/o di coloro che ne hanno la legittima disponibilità.

3.10. Lotta alla corruzione e alle frodi

Il rifiuto della corruzione nella gestione dell'attività legale, in qualsiasi forma essa si concretizzi (tanto nei rapporti con i soggetti pubblici quanto in quelli con soggetti privati), è alla base delle scelte che guidano l'attività della Società.

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi, regali o altre utilità personali, nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni in favore della Società. Il divieto si applica a quanto dato o ricevuto da ogni persona, inclusi, per esempio, altri professionisti o dipendenti, futuri professionisti o dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o di soggetti concessionari di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, sia italiani che stranieri, concorrenti, fornitori e altre persone con cui la Società ha o vorrebbe avere relazioni nella propria attività.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, elargizioni in natura, forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio sono consentiti soltanto se permessi dalla normativa applicabile, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come volti ad ottenere vantaggi o favori impropri. In ogni caso, tali atti dovranno essere preventivamente comunicati al Responsabile e da questi espressamente approvati, nonché documentati in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Le attività di sponsorizzazione, fermo restando il rispetto delle procedure interne, dovranno rivolgersi ad ambiti istituzionali, del sociale, dell'educazione e della formazione, dell'ambiente, nonché sportivo ed artistico e dovranno riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate. Una particolare attenzione viene infine posta alla prevenzione di qualsiasi operazione o transazione fraudolenta realizzata tramite attività di sponsorizzazione.

3.11. Responsabilità sociale: valorizzazione e inclusione

Per La Scala Società tra Avvocati il vero valore è rappresentato dalle persone, con le loro diversità, capacità, esperienze, sensibilità e storie.

Nello sviluppo delle proprie attività La Scala STA cerca di coniugare competitività e professionalità con i principi cardine della sostenibilità. La ricerca di risultati si coniuga con la tutela e la promozione dei diritti umani, nonché dei principi di uguaglianza, solidarietà, trasparenza, rispetto della salute dei lavoratori e dell'ambiente, contrasto a qualsiasi forma di violenza.

La Società sostiene i principi di inclusione e parità di genere, tutelando e valorizzando le diversità e non creando discriminazioni di genere, età, cultura, orientamento sessuale, identità, fede religiosa, etnia, nazionalità e salute.

La Società si impegna nel creare un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto e dalla fiducia reciproci tra professionisti, tra dipendenti, tra professionisti e dipendenti nonché tra professionista/dipendente e Società, investe nel miglioramento continuo delle condizioni e degli standard di lavoro, ritiene che un rapporto aperto e un dialogo costruttivo con i dipendenti, professionisti e collaboratori sia un elemento importante per il clima di lavoro e per l'ottenimento dei risultati, promuove l'assunzione di responsabilità e la crescita professionale dei singoli, favorisce lo spirito di gruppo, la comunicazione e lo sviluppo di una cultura del dialogo.

Per consentire un ambiente lavorativo disponibile a valorizzare pienamente le persone, le relazioni umane e l'integrazione:

- È vietata qualsiasi forma di discriminazione o pregiudizio;

- La Società valorizza, sostiene ed integra con azioni concrete la diversità di genere senza discriminazioni di genere, età, cultura, orientamento sessuale, identità, fede religiosa, etnia, nazionalità e salute;
- La Società si pone l'obiettivo di creare e mantenere una parità salariale così come anche pari opportunità di crescita professionale;
- I valori di inclusione e diversità sono pilastri fondamentali anche nella scelta di nuove figure da inserire all'interno della Società;
- La Scala favorisce rapporti professionali con soggetti terzi che condividono la medesima visione in quanto ritiene che la parità di genere e l'inclusione debbano essere valori presenti in tutte le fasi operative;
- La Scala diffonde quotidianamente messaggi di inclusione e parità di genere, contrastando ogni forma di discriminazione, anche attraverso le diverse forme di comunicazione con un linguaggio inclusivo e neutrale;
- La Scala ha disposto un piano di well-being che valorizza e promuove modelli di lavoro flessibili caratterizzati, ad esempio, dalla possibilità di lavorare in smart working o anche di poter usufruire di orari flessibili;
- La Società identifica diverse forme di opportunità di lavoro, come tempo pieno, part-time, apprendistati e stage, per poter creare un'offerta in linea con il fabbisogno di tutte le risorse, sia economicamente ma anche e soprattutto professionalmente (ed umanamente);
- Le offerte di lavoro sono rivolte senza distinzione a candidati di qualsiasi orientamento o espressione di genere;
- La funzione HR, con la Direzione Generale, comunica a tutti i responsabili i capisaldi per tutelare e valorizzare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare e personale con accorgimenti quali riunioni in orari compatibili con eventuali impegni di carattere familiare o, ancora, la possibilità di partecipare alle riunioni di lavoro online o anche in orari in linea con contratti di lavoro part-time e/o con contratti di lavoro flessibili, discontinui, ecc.

La Scala STA si impegna nel formare e far crescere nei propri professionisti, dipendenti e collaboratori la coscienza che il lavoro di ciascuno, le relazioni interpersonali, il rapporto con i clienti e con i fornitori, con la comunità economica e finanziaria di riferimento hanno un forte impatto sociale sia nei confronti degli *stakeholder* che della comunità intera.

A tal fine, il Consiglio di Amministrazione di La Scala STA ha istituito, per La Scala e tutte le sue partecipate, un Comitato Guida per le Pari Opportunità con il compito di garantire la **gestione** e la **diffusione di valori** quali **inclusione, parità di genere, appartenenza e integrazione**, ossia:

- sviluppare e diffondere i principi della Parità di Genere, così come espressi nella **Politica**, favorendo una loro diffusione in tutta la Struttura organizzativa;
- redigere un **piano strategico** che identifichi, in linea con i principi espressi nella Policy, **obiettivi** semplici, realistici e misurabili;
- presentare il Piano Strategico al CdA per una sua approvazione;
- identificare **progetti e attività** che permettano di creare un **ambiente lavorativo** il più possibile **inclusivo**;
- identificare **punti di riferimento** a cui le persone possano rivolgersi per potersi confrontare in caso di difficoltà.

3.12. Equità retributiva

La Scala Società tra Avvocati applica il CCNL vigente come base per impostare una politica retributiva che tenga conto dei minimi salariali unitamente a tutte le indennità previste per i dipendenti (ferie, rol, congedi, ecc.). Per ogni figura professionale la Società determina un mansionario che dettaglia esattamente le attività da svolgere all'interno dell'organizzazione.

In coerenza con la politica di parità di genere, la Società offre una serie di incentivi per i dipendenti, professionisti e collaboratori quali, ad esempio: piano welfare strutturato,

assistenza sanitaria integrativa, piano di smart working e orario di lavoro flessibile, senza alcuna discriminazione di genere, età, cultura, orientamento sessuale, identità, fede religiosa, etnia, nazionalità e salute.

Su base annua la funzione HR ha l'obiettivo di impostare un piano bonus di natura variabile al raggiungimento di obiettivi economici, determinati di anno in anno, e di obiettivi non economici ivi inclusi temi in materia di parità di genere.

L'unità HR predispone il piano di valutazione dei responsabili di funzione ed il piano di valutazione da applicare nei confronti dei dipendenti, professionisti e collaboratori. All'inizio del periodo di valutazione, il Direttore Generale incontra i responsabili di funzione e declina in modo oggettivo e trasparente quali siano gli obiettivi da raggiungere che consentono l'accesso al bonus variabile. Ogni documento contenente gli obiettivi e l'esito della valutazione, applicato ai singoli dipendenti, professionisti e collaboratori, viene trasferito al team HR per opportuna archiviazione.

3.13. Gestione e Tutela del Credito

La Società opera nel settore della gestione e tutela del credito e svolge l'attività nell'ambito di specifici mandati/incarichi conferiti dal cliente, svolgendo un ruolo di contatto tra debitore e creditore.

Nel corso dello svolgimento delle attività, la Società è attenta a rispettare la dignità e l'onorabilità del debitore fermo restando i diritti del creditore.

4. Principi di condotta nei rapporti con gli "stakeholder"

Fermo quanto previsto dal Codice Deontologico, il Codice Etico ha l'obiettivo di definire ed esplicitare i valori ed i principi di riferimento che disciplinano l'attività ed i rapporti verso tutti i soggetti con cui la Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale ("stakeholder").

4.1. Relazioni con la Pubblica Amministrazione

In considerazione dell'attività tipica della Società i rapporti principali e continuativi intrattenuti con la Pubblica Amministrazione riguardano soggetti appartenenti all'amministrazione della giustizia ed in particolare magistrati, personale amministrativo e delle cancellerie nonché ufficiali giudiziari.

Nei rapporti di qualsiasi natura con soggetti della Pubblica Amministrazione è espressamente vietato porre in essere o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di ogni genere. In particolare, le relazioni con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, nonché al rispetto delle procedure interne, così da salvaguardare l'integrità e la reputazione della Società. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, pubblici ufficiali o soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente ai professionisti incaricati delle singole procedure, alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato secondo il sistema di procure in vigore e le procedure interne. In tutti i rapporti tra la Società e soggetti pubblici i Destinatari sono obbligati ad astenersi dall'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

Tutti i soggetti esterni che rappresentano La Scala STA nei rapporti con la Pubblica Amministrazione dovranno accettare e rispettare le regole del presente Codice Etico. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non si farà rappresentare da soggetti terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi o pratiche di ostacolo alle Autorità di Pubblica Vigilanza.

In ogni caso, è fatto obbligo di conservare diligentemente la documentazione relative alle situazioni in cui la Società è entrata in contatto con la Pubblica Amministrazione.

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti o candidati, né ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche ovvero concessi nel rigoroso rispetto delle leggi, previa espressa autorizzazione.

4.2. Relazioni con i clienti

Costituisce obiettivo prioritario della Società fornire prodotti e servizi che trovino apprezzamento da parte dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai valori di correttezza, efficienza e professionalità. È compito dei Destinatari trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale si entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni professionali e/o lavorative, fornendo accurate informazioni sui prodotti e sui servizi. I contratti stipulati con i clienti ed ogni comunicazione agli stessi indirizzata sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

4.3. Relazioni con i fornitori e con i consulenti esterni

La scelta dei fornitori e dei consulenti/collaboratori esterni è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza. Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta.

La scelta dei fornitori e dei consulenti/collaboratori esterni avviene sulla base di valutazioni come la qualità, l'affidabilità, la professionalità, il servizio e la reputazione – e sulla base dell'impegno dei fornitori e dei consulenti/collaboratori esterni stessi a:

- non attuare o tollerare nessuna forma di discriminazione;
- rispettare le leggi e gli standard di settore applicabili;
- garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre;
- garantire processi e adottare misure di prevenzione adeguati nella gestione della sicurezza delle informazioni, dei dati e, più in generale, del patrimonio informativo di La Scala STA.

4.4. Relazioni con il pubblico e i *mass media*

I rapporti con i *mass media* e, più in generale, con tutti gli interlocutori esterni, devono essere tenuti esclusivamente da soggetti espressamente a ciò delegati/incaricati e con l'obiettivo di tutelare l'immagine di La Scala STA. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e deve essere volta

a favorire la conoscenza dell'attività svolta dalla Società. Le informazioni che vengono diffuse da La Scala STA devono essere veritiere, accurate, trasparenti e comprensibili.

Il sito internet della Società deve essere gestito secondo i principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Le attività di comunicazione devono essere concertate dai vertici apicali di La Scala STA, con esclusione di qualsiasi iniziativa personale non rientrante in una logica di pianificazione accurata delle stesse. I contenuti dell'informazione fornita al pubblico devono essere sempre trasparenti, documentati e coerenti. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

4.5. Relazioni con gli azionisti

È principio fondamentale per La Scala STA promuovere la partecipazione più ampia possibile degli azionisti alla vita della Società e all'esercizio dei diritti sociali, offrendo loro, un'informativa che permetta agli azionisti una partecipazione alle decisioni di competenza e di effettuare decisioni consapevoli. Obiettivo primario della Società è la valorizzazione dell'investimento dei propri azionisti, anche al fine di consentire agli stessi un impiego consapevole delle loro risorse

5. Relazioni con i professionisti, i dipendenti e i collaboratori

5.1. Valore delle persone

La Scala STA riconosce, tutela e promuove il valore delle risorse umane quale elemento fondamentale del proprio successo.

La Società agisce nel rispetto dei principi di tutela dei diritti della persona e della sua dimensione di relazione con gli altri e riconosce e promuove lo sviluppo del proprio patrimonio intellettuale favorendo un ambiente e delle condizioni lavorative e di relazione con i professionisti improntati alla valorizzazione delle competenze.

È garantito il diritto a condizioni di collaborazione professionale e di lavoro rispettose della dignità della persona. A tal fine, si richiede che nelle relazioni di collaborazione professionale e/o di lavoro interne ed esterne non vengano posti in essere atti di violenza psicologica o fisica, ovvero atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona, delle sue convinzioni, credenze o preferenze.

All'interno degli ambienti di lavoro della Società è condannata espressamente qualsiasi forma di molestia sessuale.

Non sono ammissibili, all'interno degli ambienti di lavoro della Società, forme di discriminazioni basate sulla razza, colore, sesso, età, religione, condizione fisica, stato civile, orientamenti sessuali, cittadinanza, origine etnica o qualunque altra discriminazione contraria alla Legge. Nelle relazioni di collaborazione professionale e/o di lavoro interne ed esterne non deve darsi luogo a molestie, quali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio od ostile. Non sarà posta in essere né sarà tollerata, all'interno degli ambienti di lavoro della Società, alcuna forma di ritorsione nei confronti dei Destinatari che abbiano lamentato episodi di discriminazione o di molestia, né nei confronti dei Destinatari che abbiano fornito notizie in

merito.

La selezione, valutazione e valorizzazione dei professionisti, dei dipendenti e dei collaboratori è effettuata nel rispetto delle procedure interne, in base alle esigenze aziendali e riconoscendo pari opportunità. La Società si avvale esclusivamente dell'attività dei propri lavoratori e/o collaboratori (diversi dai professionisti) in conformità alle tipologie contrattuali previste dalle normative e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

La funzione HR redige uno specifico Piano forza lavoro per identificare e far fronte al fabbisogno aziendale annuale. Il piano viene redatto allo scopo di:

- identificare risorse e competenze adeguate al raggiungimento degli obiettivi;
- verificare che il ricambio delle posizioni manageriali e non sia in linea con i valori di parità di genere in una logica di bilanciamento;
- definire una concreta strategia finalizzata a rendere l'organizzazione più inclusiva e attenta alla parità di genere.

L'ufficio HR con la supervisione della Direzione Generale, valuta inoltre se le strategie attuate abbiano nel tempo condotto a risultati reali e tangibili in linea con la promozione della Parità di Genere.

5.2. Comportamenti dei professionisti, dei dipendenti e dei collaboratori

Tutti i professionisti, i dipendenti e i collaboratori, inoltre, sono tenuti:

- ad improntare il proprio operato ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli scopi sociali, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice Etico;
- a conoscere e rispettare le procedure interne in particolare con riferimento ai rimborsi spese, comportandosi con lealtà, correttezza e trasparenza nella richiesta

e avendo cura, in particolare, che ciascuna pratica di rimborso sia adeguatamente documentata e/o documentabile;

- a non sfruttare a fini personali la posizione ricoperta all'interno della Società e, analogamente, a non utilizzare il nome e la reputazione della Società a fini privati;
- ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle procedure operative e delle direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo. A tal fine, ogni professionista, dipendente e collaboratore ha la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale, impedendone ogni use improprio. È espressamente vietato utilizzare i beni della Società, per esigenze personali o estranee a ragioni di servizio, per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati;
- a rispettare e far rispettare la vigente normativa in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, segnalando tempestivamente ogni situazione di rischio anche solo potenziale;
- a utilizzare i sistemi informatici e le dotazioni tecnologiche nel rispetto di quanto previsto dalla regolamentazione interna;
- con riferimento agli avvocati, a conformarsi ai principi e alle norme comportamentali contenuti nel Codice Deontologico Forense predisposto dal Consiglio Nazionale Forense.

Per quanto attiene agli strumenti informatici, è fatto espresso divieto di porre in essere condotte che possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, i programmi e i dati informatici, della Società o di terzi, nonché intercettare o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche. È altresì vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici protetti da misure di sicurezza, così come non è lecito procurarsi o diffondere codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti.

6. Modalità di attuazione e controllo

6.1. Adempimenti

La Società dà attuazione alle disposizioni del presente Codice Etico, attraverso:

- la diffusione del documento;
- la vigilanza sull'effettiva applicazione dei suoi principi;
- l'applicazione di sanzioni per comportamenti difformi.

6.2. Segnalazioni di possibili violazioni

Chiunque venga a conoscenza di violazioni che fanno riferimento ai principi espressi nei punti 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 e 3.13 del presente Codice Etico è tenuto a segnalarle prontamente all'Amministratore Delegato o a soggetto da questo designato.

Per le segnalazioni relative alle violazioni dei principi inerenti i temi di pari opportunità (punti 3.11 e 3.12), si applica la procedura descritta nella Politica sulla Parità di Genere.

6.3. Diffusione ed attuazione del Codice Etico

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari. Sono inoltre informati sui contenuti dello stesso gli individui, i gruppi, le organizzazioni e le istituzioni con cui siano stabilite relazioni d'interesse per l'attività della Società. Il Codice Etico è disponibile sul sito

web della Società.

Al fine di assicurare la massima diffusione del presente Codice, la Società provvede a:

- svolgere verifiche sul grado di osservanza delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- proporre gli aggiornamenti, in relazione all'evoluzione della professione forense, del contesto economico e finanziario, ad eventuali mutamenti nella sua struttura organizzativa o gestionale, nonché in rapporto alle tipologie di violazioni riscontrate nell'ambito dell'attività di vigilanza.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Società promuove un piano annuale di formazione, differenziato in ragione del ruolo e della responsabilità dei differenti destinatari, volto a promuovere la conoscenza dei principi contenuti nel Codice Etico.

7. Violazioni e Sanzioni

L'osservanza delle norme e dei principi del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i rapporti intrattenuti da La Scala STA con i Destinatari ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e delle disposizioni del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali da parte dei Destinatari, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine all'adozione di provvedimenti disciplinari e alla risoluzione del rapporto di lavoro, del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni, ferma restando la normativa riguardante gli iscritti agli Albi, Elenchi e/o Ordini professionali.