

# CODICE ETICO STM S.P.A.

## PREMESSA

STM opera secondo un contratto in cui il committente incarica STM di svolgere un determinato servizio. STM si impegna a gestire tutte le fasi del processo di definizione, contrattualizzazione ed erogazione del servizio rispettando il presente codice etico.

•

## DEFINIZIONI UTILIZZATE NEL CODICE DEONTOLOGICO

Cliente: la persona, impresa o l'organizzazione committente per la fornitura dei servizi forniti da STM. Codice: il presente Codice Deontologico. Servizio: qualsiasi incarico di temporary management o altro tipo di servizio che STM eroga. Contratto: il documento controfirmato dalle parti che definisce l'oggetto del servizio, il prezzo e le modalità di erogazione dello stesso.

•

## PRINCIPI GENERALI

### Art 1.1 Riservatezza

STM rispetta la riservatezza di qualsiasi informazione riguardante il Cliente a meno che non vi sia un obbligo legale per la comunicazione. Qualora STM, al solo scopo di migliorare il servizio al Cliente, ritenga necessario o auspicabile condividere alcune informazioni con esperti di fiducia, al fine di formulare un parere congiunto, dovrà richiederne espressa autorizzazione al Cliente.

### Art 1.2 Citazione Esperienze

STM potrà citare l'incarico (come caso aziendale, soluzione o esperienza) mantenendo riservato il nome del Cliente e inserendo informazioni di riferimento al mercato, ai prodotti, ai numeri aziendali così generiche o opportunamente modificate da non essere in nessun modo riconoscibili.

Il Socio potrà citare l'incarico e il Cliente in modo esplicito solo dopo espressa autorizzazione scritta del Cliente.

### Art 1.3 Formazione e miglioramento continuo

STM, come normale attività, sviluppa una specifica attività di miglioramento continuo dei propri strumenti professionali, dei propri metodi e delle proprie conoscenze.

•

#### STUDIO TEMPORARY MANAGER™ S.p.A.

Viale del Lavoro, 33 ● S.Martino Buon Albergo ● 37036 ● Verona  
+39 045 80 12 986 ● studio@temporarymanager.info ● studio@pec.temporarymanager.info  
C.F. e P. IVA 04098760236 ● REA N° 391855 ● Cap. Soc. i.v. 50.000  
[www.temporarymanager.info](http://www.temporarymanager.info)

● VERONA  
● MILANO  
● TORINO  
● BOLOGNA  
● PESARO  
● ROMA

## ACQUISIZIONE E FORMALIZZAZIONE DELL'INCARICO

### Art. 2.1 Informazioni Corrette

STM garantisce che le informazioni fornite al Cliente siano pertinenti e corrette. Assicura la ragionevolezza e la precisione di tutte le dichiarazioni o informazioni fornite al Cliente. Accetta incarichi per i quali è competente.

### Art. 2.2 Conflitto di Interesse

Il Socio deve informare il Cliente, con la massima sollecitudine, di qualsiasi relazione, circostanza o interesse commerciale che possa influenzare o nuocere l'obiettività nell'assegnazione di un incarico.

### Art. 2.3 Riservatezza delle Informazioni del Cliente Potenziale

Il Socio deve rispettare la riservatezza delle informazioni fornite dal Cliente Potenziale al fine di poter valutare l'accettazione dell'Incarico.

### Art. 2.4 Definizione dell'Incarico

Prima di iniziare un incarico il Socio deve definire con il Cliente: il luogo di lavoro; le modalità di svolgimento dell'incarico; il progetto e gli obiettivi da perseguire; l'eventuale periodo di riservatezza delle informazioni riguardanti il Cliente dopo la cessazione dell'incarico; la remunerazione concordata. Qualsiasi revisione successiva dovrà essere oggetto di accordo scritto con il Cliente.

### Art. 2.5 Responsabilità dell'Incarico

STM si impegna a onorare il contratto sottoscritto ed è direttamente e personalmente responsabile del servizio concordato con il Cliente.

●

## CONDOTTA DURANTE L'INCARICO

### Art. 3.1 Difendere gli interessi del Cliente

Il Socio deve prestare particolare attenzione per difendere gli interessi del Cliente.

### Art 3.2 Informazione al Cliente

Il Socio deve informare con la periodicità concordata il Cliente sullo stato di avanzamento dell'incarico. In caso di fatti che richiedano un intervento urgente o siano di particolare importanza l'informazione deve avvenire senza indugio.

### Art. 3.3 Non Utilizzare Informazioni del Cliente

Il Socio non deve utilizzare per vantaggio personale, né per vantaggio di terzi, informazioni acquisite nel corso dell'incarico e a cui altrimenti il Socio non avrebbe avuto accesso. Questo comprende anche i titoli della società del Cliente o di qualsiasi società facente parte del gruppo del Cliente.

### Art. 3.4 Massima Trasparenza nei confronti del Cliente

#### STUDIO TEMPORARY MANAGER™ S.p.A.

Viale del Lavoro, 33 ● S.Martino Buon Albergo ● 37036 ● Verona  
+39 045 80 12 986 ● studio@temporarymanager.info ● studio@pec.temporarymanager.info  
C.F. e P. IVA 04098760236 ● REA N° 391855 ● Cap. Soc. i.v. 50.000  
[www.temporarymanager.info](http://www.temporarymanager.info)

● VERONA  
● MILANO  
● TORINO  
● BOLOGNA  
● PESARO  
● ROMA

Il Socio deve anticipare e trattare proattivamente potenziali problemi derivanti da qualsiasi conflitto di interessi con l'Incarico, che potrebbero minacciare l'integrità o l'obiettività quando si agisce per conto di un Cliente.

### **Art. 3.5 Protezione del business del committente**

STM manifesterà al committente immediatamente possibili conflitti di interessi che dovessero esserci in relazione al business del committente.

### **Art. 3.6 Condotta Professionale**

STM deve garantire che i consigli, soluzioni e le raccomandazioni si basino sull'esame approfondito e imparziale di tutti i fatti disponibili e che le soluzioni siano pertinenti, realistiche, praticabili e chiaramente comprensibili per il Cliente. STM si impegna ad avere con il cliente un atteggiamento molto franco, nel rispetto dei ruoli, mettendo in evidenza tutti gli elementi critici per la realizzazione del servizio e per la sua buona riuscita. È il successo della missione nell'interesse del committente l'orizzonte di senso di STM e non la continuità della stessa a tutti i costi. Le prese di posizione di STM a riguardo, basate su una franca chiarezza, saranno orientate esclusivamente al buon fine del servizio nell'interesse del cliente.

### **Art. 3.7 Competenze adeguate**

STM deve svolgere l'incarico con il dovuto rispetto per la competenza tecnica e professionale e se, dopo aver iniziato un incarico, constati che l'attività esula dalla sua competenza ed esperienza deve integrare le sue competenze attraverso il suo network di riferimento.

### **Art. 3.8 Sostituzione del manager incaricato**

In caso di sopravvenuta necessità o opportunità STM può sostituire i manager che svolgono il servizio con altri manager, solo in accordo con il Cliente e rimanendo responsabile dell'esecuzione del lavoro, salvo sia diversamente convenuto con il Cliente.

### **Art. 3.9 Rapporto con i Collaboratori del cliente**

Il Socio non deve far uso improprio della posizione ricoperta presso il Cliente; deve trattare con cortesia, considerazione e senza discriminazioni, le persone incontrate nel corso dell'incarico.

●

#### **STUDIO TEMPORARY MANAGER™ S.p.A.**

Viale del Lavoro, 33 ● S.Martino Buon Albergo ● 37036 ● Verona  
+39 045 80 12 986 ● studio@temporarymanager.info ● studio@pec.temporarymanager.info  
C.F. e P. IVA 04098760236 ● REA N° 391855 ● Cap. Soc. i.v. 50.000  
[www.temporarymanager.info](http://www.temporarymanager.info)

● VERONA  
● MILANO  
● TORINO  
● BOLOGNA  
● PESARO  
● ROMA