

N°	Descrizione
1	Presso i clienti dei colleghi non lasciare mai recapiti personali. Ribadire sempre di rivolgersi al collega da cui abbiamo ricevuto l'incarico.
2	Presso i clienti dei colleghi noi figuriamo come tecnici per lo studio del consulente proprietario della commessa, da cui abbiamo ricevuto l'incarico.
3	Avvisare sempre Time to Time (con e-mail) delle nuove esigenze riscontrate presso il cliente, Time to Time provvederà ad informare il collega inviante.
4	Non erogare alcuna attività extra-incarico o suggerire alternative per aspetti extra-incarico se non autorizzati da Time to Time.
5	Non utilizzare i dati dei clienti del collega per alcun motivo dopo l'incarico.
6	Quando si realizzano documenti per rispondere al requisito di cui all'incarico, inserire sugli stessi i riferimenti dello studio del consulente proprietario della commessa
7	Al termine dei lavori si invia a Time to Time una e-mail riassuntiva con l'elenco delle attività realizzate e dei documenti consegnati (dispense, attestati, moduli, relazioni, etc).
8	Se sono necessari tecnici a supporto dell'intervento richiesto si deve avvisare Time to Time.
9	Ogni costo aggiuntivo per gli interventi deve essere concordato con Time to Time che si occuperà di farli accettare dal consulente/cliente.
10	Solo Time to Time, che assegna l'incarico, può concedere occasionali deroghe alle suddette regole.
11	Nessun professionista può essere obbligato ad eseguire un incarico. Ognuno è libero di erogare il servizio richiesto o di non accettare la proposta di incarico.
12	Ogni difficoltà emersa durante l'incarico deve essere comunicata a Time to Time che provvederà a fornire i supporti necessari.
13	Quando i clienti dei colleghi segnalano interventi aggiuntivi per altre ditte, si deve rimandare sempre al collega e/o Time to Time.
14	Non utilizzare o sottrarre risorse umane (collaboratori o dipendenti) a colleghi né intrattenere rapporti diretti con questi senza richiedere prima l'autorizzazione a Time to Time.

Data:

Timbro e Firma: