STUDIO LEGALE GMT & PARTNERS S.T.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

CODICE ETICO

ATTIVITÀ DEGLI STUDI LEGALI

Questo documento è proprietà della Società che si riserva tutti i diritti sui contenuti dello stesso.
Qualsiasi uso non autorizzato è vietato e sarà perseguito ai sensi di legge.

INDICE

1. PREMESSA 4

2. VALORI ETICI GENERALI 4

3. DESTINATARI 5

4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI 6

4.1 CONSULENTI E PARTNER 6

4.2 DIPENDENTI E COLLABORATORI 7

4.2.1 OBBLIGHI DEI SOCI, DIPENDENTI E COLLABORATORI 8

4.3 RAPPORTI CON LE PARTI ASSISTITE 8

4.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA, ISTITUZIONI PUBBLICHE 8

4.5 REGALI ED OMAGGI 9

5. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELL'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI 10

6. RISPETTO DELLA LEGGE PROFESSIONALE FORENSE, DEL CODICE DEONTOLOGICO FORENSE E DEI REGOLAMENTI CNF, COA E CASSA FORENSE. 10

7. TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA 10

8. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI 11

9. SICUREZZA E AMBIENTE 11

9.1 SICUREZZA SUL LAVORO 11

9.2 TUTELA DELL'AMBIENTE 12

10. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE. 12

10.1 DIVIETO DI UTILIZZO PERSONALE O PROMISCUO CASELLE DI POSTA ELETTRONICA. CONDIVISIONE DELLE INFORMAZIONI E DELLA CORRISPONDENZA. 13

10.2 DEPOSITI TELEMATICI DI ATTI GIUDIZIARI E FIRME DIGITALI 13

11. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - PRIVACY 13

12. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 14

13. RISORSE INFORMATICHE E GESTIONE FASCICOLI. DIRITTO D'AUTORE PROGRAMMI INFORMATICI E PUBBLICAZIONI CARTACEE. OSSERVANZA DEI REGOLAMENTI INTERNI. 14

14. DATI CONTABILI. 14

15. AUTORIZZAZIONE SCRITTA PREVENTIVA DI TUTTE LE SPESE 15

16. SOCIETÀ CONTROLLATE E COLLEGATE 15

17. CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ ANCHE SOLO POTENZIALI 15

18. ADOZIONE DEL CODICE ETICO 16

19. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E SANZIONI 16

20. PUBBLICITÀ 17

1. PREMESSA

Il presente Codice Etico è lo strumento predisposto dallo Studio Legale GMT & Partners S.t.a. (di seguito anche Società) per definire l'insieme dei valori etici che la Società riconosce, accetta e condivide e l'insieme di responsabilità che la Società e i collaboratori assumono nei rapporti interni ed esterni.

Attraverso il Codice Etico la Società individua i principi e le regole di comportamento cui riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività imprenditoriale verso un percorso di legalità, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

I comportamenti non conformi alle disposizioni contenute nel presente Codice comporteranno l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle vigenti norme di legge e/o dalla contrattazione collettiva, così come richiamate nel "Sistema disciplinare e sanzionatorio" del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (ex D.lgs. 231/01) di cui il Codice Etico costituisce parte integrante.

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico e dei relativi aggiornamenti tra tutti i suoi Destinatari, che sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, all'attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati.

Il presente Codice è stato approvato dall'Assemblea dei Soci della Società. Successive modifiche ed integrazioni potranno essere approvate dall'Organo Amministrativo della Società, anche su indicazione dell'OdV, che ne disporrà la tempestiva diffusione a tutti i Destinatari.

La Società assicura:
- la massima diffusione e conoscenza del Codice Etico;
- l'aggiornamento costante dei contenuti del Codice;
- l'interpretazione e l'attuazione delle disposizioni del Codice Etico;
- la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico;
- la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione delle norme del Codice Etico.

2. VALORI ETICI GENERALI

Nel raggiungimento dei propri obiettivi, la Società riconosce i seguenti valori etici generali e fondamentali, vincolanti per i Destinatari:

Legalità
I comportamenti sono rigorosamente vincolati, nella fase di decisione e di attuazione, al pieno rispetto di tutte le norme vigenti, nazionali ed internazionali, della regolamentazione definita dalle Autorità di Vigilanza nonché delle procedure interne.

Integrità

Le attività sono gestite con il massimo impegno professionale ed etico, prevenendo ed evitando ogni situazione in cui potrebbero manifestarsi eventuali conflitti d'interesse, incompatibilità ed assicurando che i comportamenti siano sempre improntati ad onestà, moralità e correttezza.

I rapporti tra Destinatari, a tutti i livelli, sono improntati a criteri di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.

È tassativamente vietato ogni utilizzo, comunicazione, divulgazione o diffusione di informazioni, notizie o dati riservati dei quali i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione od in occasione del loro rapporto con la Società, anche nel rispetto del segreto professionale.

Trasparenza
In tutti i rapporti (di lavoro, professionali, istituzionali, ecc.) intrattenuti con la Società o per conto della stessa sono garantite informazioni chiare, complete, tempestive e veritiere.
Fermo quanto specificamente previsto in relazione ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società collabora attivamente e senza riserve con tutte le Autorità con le quali intrattiene rapporti di qualsivoglia natura.
Tutti i Destinatari sono tenuti ad operare affinché i fatti di gestione destinati a confluire nella rappresentazione della situazione economica e patrimoniale della Società siano rilevati secondo correttezza, completezza e tempestività.

Prudenza
Le attività sono gestite con piena consapevolezza della necessaria competenza, dei rischi e con l'obiettivo di una sana gestione degli stessi; ciò si concretizza in comportamenti prudenti, soprattutto quando dalle proprie azioni e decisioni possa derivare un danno alle persone e alle cose.
È responsabilità di ciascun Destinatario custodire e conservare i beni, i dati e le risorse affidategli dalla Società per l'espletamento della propria attività. Nessun Destinatario può utilizzare in modo improprio tali beni, dati e risorse ed è altresì tenuto ad impedire ad altri di farlo.

3. DESTINATARI

I Destinatari del Codice Etico sono:
- i dipendenti e collaboratori della Società;
- l'Organo Amministrativo della Società;
- i soci della Società;
- i consulenti ed i Partner dei quali la Società si avvale per il conseguimento dei propri obiettivi;
- tutti i soggetti che intrattengono rapporti contrattuali, anche occasionali e/o temporanei, con la Società.

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna a tutti i suoi Destinatari.

È compito, in primo luogo, dell'Organo Amministrativo rendere concreti i valori e i principi contenuti nel Codice Etico, assumendosi la responsabilità verso l'interno e verso l'esterno, rafforzando la fiducia e la coesione attorno ai contenuti del Codice stesso.

I Destinatari debbono attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida che gli stessi dovranno osservare anche nei loro reciproci rapporti:

- agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- operare nel rispetto del Codice Deontologico Forense;
- operare nel rispetto del Regolamento UE 2016/678 (privacy) e del D.Lgs. 231/2007 (antiriciclaggio);
- ottemperare, ove dovuto, gli obblighi di formazione ed aggiornamento professionale e di sicurezza sul lavoro;
- trattare i clienti, la Pubblica Amministrazione, le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche nonché ogni altro terzo con il quale si entra in contatto per motivi professionali con onestà, trasparenza, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- rapportarsi con lealtà, correttezza e decoro con le Autorità, i clienti, i colleghi e le controparti;
- tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;
- evitare e dichiarare preventivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse e di incompatibilità.

4. GESTIONE DEI RAPPORTI CON SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Tutte le operazioni attuate dalla Società devono avere una corretta e adeguata registrazione in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.
Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

È interesse primario della Società che tutti coloro che incorrono in relazioni d'affari con la Società svolgano le proprie attività in osservanza dei principi e dei valori contenuti nel Codice Etico.

L'Organo Amministrativo, i soci, i collaboratori e i dipendenti hanno l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio positivo;
- scegliere accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori per affidare incarichi esclusivamente a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a rispettare le norme del Codice Etico;
- diffondere tra i soci, dipendenti ed i collaboratori la conoscenza e la condivisione delle norme del Codice Etico quale parte essenziale della qualità della prestazione lavorativa;
- far osservare ai dipendenti, soci e collaboratori le norme del Codice Etico;
- riferire tempestivamente i possibili casi di violazioni di norme del Codice Etico all'Organo Amministrativo ovvero all'Organismo di Vigilanza.

L'Organo Amministrativo, i soci, i collaboratori e i dipendenti, nell'espletamento della propria attività lavorativa, devono tenere un comportamento volto a fornire un servizio di elevata qualità, competenza, professionalità e correttezza al cliente.

4.1 CONSULENTI E PARTNER

I rapporti della Società con Consulenti e Partner sono ispirati ai principi di correttezza, lealtà e trasparenza nonché al pieno rispetto degli impegni contrattuali assunti.

La selezione dei Consulenti e dei Partner deve avvenire secondo i principi contenuti nel presente Codice, nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, utilizzando la forma scritta, sulla base

di parametri obiettivi quali la qualità, il prezzo dei beni e/o servizi, la capacità di fornire e garantire beni e/o servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.
In ogni caso la Società si avvarrà di Consulenti e Partner che operino in conformità alla normativa vigente ed ai principi ed alle regole previste nel presente Codice.

Nei rapporti con i Consulenti ed i Partner sono vietate dazioni, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e di valore (modico) tale da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore.

4.2 DIPENDENTI E COLLABORATORI

La Società, consapevole che il principale fattore di successo è costituito dalle risorse umane:

- promuove il coinvolgimento del personale dipendente e dei collaboratori nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- riconosce il contributo professionale delle persone in un contesto di lealtà e fiducia reciproca;
- valorizza le competenze professionali anche attraverso attività di formazione e crescita.

Le risorse umane costituiscono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di uno studio professionale.

Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun dipendente e collaboratore operante nel contesto organizzativo della Società

I soci, dipendenti e collaboratori devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e agli impegni previsti dal Codice Etico e tutte le attività aziendali devono essere svolte con rigore professionale.

Ogni socio, dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità e alle funzioni assegnate, agendo in modo da tutelare il buon nome della Società.

La Società offre pari opportunità a tutti i soci, dipendenti e collaboratori sulla base delle loro qualifiche professionali e delle loro capacità individuali, senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso ed evitando favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che, oltre ad essere adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale di soci, dipendenti e collaboratori ai sensi della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, favorisca la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità individuale, e sia immune da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Nel rispetto della legislazione vigente in materia di protezione e tutela dei dati personali, la Società si impegna a tutelare le informazioni attinenti alla sfera privata dei propri clienti, soci, dipendenti e collaboratori.

Il socio, dipendente o collaboratore che riceve o promette doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve immediatamente avvertire l'Organo Amministrativo, il quale ne

darà prontamente notizia all'Organismo di Vigilanza, che eseguirà le dovute verifiche e solleciterà gli opportuni provvedimenti.

4.2.1 OBBLIGHI DEI SOCI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

Tutti i soci, dipendenti e collaboratori hanno l'obbligo di:

- conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolte nell'ambito della propria funzione;
- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, per chiedere chiarimenti, in caso di necessità, per l'applicazione delle norme del Codice Etico;
- riferire all'Organo Amministrativo e all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 ogni possibile violazione delle norme del Codice Etico o ogni richiesta di violazione che sia stata loro rivolta;
- collaborare per verificare le possibili violazioni di norme del Codice Etico.

Nei confronti dei terzi tutti i dipendenti hanno l'obbligo di:

- informarli adeguatamente circa gli obblighi imposti dal Codice Etico;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

Le violazioni delle presenti norme da parte dei dipendenti della Società comporteranno le conseguenze previste dalla legge, dal contratto applicato e dal codice disciplinare aziendale.

4.3 RAPPORTI CON LE PARTI ASSISTITE

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di un corretto rapporto con le parti assistite, tenuto conto anzitutto del Codice Deontologico Forense, è contraria alla politica aziendale della Società ed è pertanto vietata.
In nessun caso il perseguimento degli interessi della Società può giustificare una condotta che non sia rispettosa delle leggi vigenti e non conforme ai principi ed alle regole contenute nel presente Codice.

4.4 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA, ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con le autorità pubbliche di vigilanza nonché con le autorità e le istituzioni pubbliche devono essere intrapresi e gestiti dalla Società nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi e delle regole fissati nel presente Codice e nei regolamenti interni.
I soci ed i collaboratori della Società che dovessero ricoprire personalmente incarichi pubblici, istituzionali, politici, in società controllate o partecipate da Enti Pubblici, concessionari di servizi pubblici, Enti strumentali, aziende pubbliche nonché quali PEP (persone politicamente esposte), dovranno osservare un netta e rigorosa distinzione e separazione tra tali funzioni e l'attività della Società e dello Studio Legale. Il principio si applica anche al socio o collaboratore che abbia relazioni o influenze nell'ambito della Pubblica Amministrazione, relazioni o influenze che non dovranno mai essere spese o utilizzate in ambito professionale, al d fuori della rigorosa e distinta esecuzione del mandato. Dovranno essere rigorosamente evitate sovrapposizioni, interferenze e commistioni tra le attività di avvocato, anche stragiudiziali, e di esponente che ricopre le predette cariche e funzioni o abbia relazioni o influenza sulla Pubblica Amministrazione. Queste ultime funzioni ed attività andranno esercitate al di fuori degli uffici della Società e le relazioni instaurate in tali ambiti dovranno preferibilmente non interessare la clientela della Società: in caso contrario l'incarico dovrà sempre essere gestito nella rigorosa e formale esecuzione del mandato difensivo ed in affiancamento ad altro professionista dello Studio e mai individualmente.

La Società, per quanto possibile, in tali rapporti eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consente di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società stessa.
La Società adotterà adeguati meccanismi di controllo e di tracciabilità dei flussi informativi destinati alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza od alle autorità o istituzioni pubbliche.

Nei rapporti con i già menzionati soggetti è severamente vietato:
- compiere atti di corruzione attiva o passiva o attuare comportamenti collusivi di qualsiasi natura;
- nell'ambito di trattative professionali o rapporti commerciali coi fornitori, di qualsivoglia natura, tenere direttamente od indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo improprio le decisioni della controparte;
- avvalersi di Consulenti e/o Partner ovvero farsi rappresentare da terzi laddove ciò possa configurare una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- far ottenere, indebitamente, alla Società contributi, finanziamenti, mutui agevolati od erogazioni pubbliche, in qualunque modo denominate, ovvero concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi concessi o erogati tramite la presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute;
- destinare le somme ricevute a titolo di erogazioni, contributi, sovvenzioni o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono state concesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla P.A., alle autorità pubbliche di vigilanza, ad autorità od istituzioni pubbliche ovvero a terzi in genere;
- procurare indebitamente qualsiasi tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, sgravi di oneri, anche di natura previdenziale, agevolazioni fiscali o esenzioni dal pagamento di contributi previdenziali) con artifici o raggiri;
- accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi o prestazioni non dovute nei rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o soggetti privati per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni/servizi indebiti o per qualsiasi altra finalità non lecita.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto e/o nell'interesse della Società nell'ambito dei rapporti con la P.A., le autorità pubbliche di vigilanza, le autorità od istituzioni pubbliche ovvero con soggetti privati, devono essere portate a conoscenza dell'Organo Amministrativo che ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza per le necessarie verifiche e il sollecito dei provvedimenti più opportuni.

Nel corso di processi penali, civili o amministrativi è fatto divieto di intraprendere direttamente o indirettamente alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa.

4.5 REGALI ED OMAGGI
Non è ammessa alcuna forma di regalo od omaggio che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche professionali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività realizzata o altrimenti collegabile alla Società.
In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo od omaggio a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, italiani od esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre gli stessi ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale previsione concerne sia i regali od omaggi promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (ivi compresa la promessa di un'offerta di lavoro o incarico professionale) e per omaggio qualsiasi iniziativa volta a promuovere la brand image della Società.
I regali od omaggi offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato a consentire le necessarie verifiche e devono essere preventivamente autorizzati dal responsabile aziendale competente e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

I Destinatari del presente Codice Etico che ricevano regali od omaggi non rientranti nelle fattispecie consentite, sono tenuti a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza e all'Organo Amministrativo che ne valuterà l'appropriatezza e provvederà a comunicare al mittente la politica della Società in materia.

5. CORRETTEZZA E TRASPARENZA NELL'ESECUZIONE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI
La Società agisce ispirandosi ai più elevati standard di trasparenza e correttezza nella gestione dell'attività; nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci e garantire la trasparenza dell'operatività, la Società attua un sistema di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i *partner*, nella consapevolezza che la capacità di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la fiducia da parte degli "stakeholders".
Per la Società l'etica dei comportamenti si fonda sulla convinta adesione ai più elevati standard di responsabilità, a partire da quelli individuali.

6. RISPETTO DELLA LEGGE PROFESSIONALE FORENSE E DEL CODICE DEONTOLOGICO FORENSE.
La Società, i soci e i collaboratori operano nel rispetto della Legge 247/2012 (Ordinamento della Professione Forense) e del Codice Deontologico Forense.
La Società, i soci e i collaboratori devono attenersi ai principi ed alle disposizioni dettati dal Codice Deontologico Forense in punto doveri di probità, dignità, decoro, indipendenza, fedeltà, diligenza, segretezza, competenza, di informazione e rapporto di fiducia con i clienti e le parti assistita; in punto doveri nei rapporti con i Colleghi, i terzi, le controparti, le Istituzioni Forensi ed in punto doveri dell'avvocato nel processo, nonché in relazione a tutte le disposizioni del Codice Deontologico Forense.
La Società, i soci e i collaboratori (per quanto applicabile a ciascuno di essi) si attengono inoltre scrupolosamente al Regolamento sulla Formazione continua obbligatoria del Consiglio Nazionale Forense.

7. TUTELA DELLA LEGALITÀ E CONTRASTO ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA
La Società condanna ogni attività criminale (nazionale o internazionale), di qualsiasi natura, contrastando e prevenendo nell'esercizio della propria attività ogni ipotesi di concorso, anche esterno, supporto anche in termini di finanziamento (anche indiretto) di componenti, fiancheggiatori, organizzatori e mandanti di criminali o di organizzazioni criminali. È consentita eventualmente solo l'attività professionale di difesa penale, nel rispetto del Codice Deontologico Forense.
Non possono assumere o mantenere la qualità di socio o amministratore della Società coloro che risultino condannati penalmente anche con sentenza non definitiva per reati di terrorismo, associazione per delinquere o reati contro la Pubblica Amministrazione, o che comunque possano

pregiudicare la reputazione della Società o non abbiano un adeguato profilo di probità, dignità e decoro.

8. CONTRIBUTI A SOGGETTI TERZI

I soci della Società, l'Organo Amministrativo, i dipendenti ed i collaboratori non devono essere implicati, né coinvolti, neanche a titolo di concorso, in operazioni che possano sostanziare il riciclaggio o l'autoriciclaggio di proventi da attività criminali o, in genere, illecite.
Le sponsorizzazioni e le erogazioni liberali devono risultare coerenti con i principi valoriali della Società, autorizzate e assunte dall'Organo Amministrativo e in nessun caso finalizzate ad ottenere un vantaggio illecito. Di esse deve risultare assoluta trasparenza e tracciabilità dei dati e documenti.

9. SICUREZZA E AMBIENTE

Tutti i soci, dipendenti e collaboratori della Società sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi

9.1 SICUREZZA SUL LAVORO

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro.

La Società considera un investimento produttivo la destinazione alla sicurezza di risorse umane, professionali, organizzative, tecnologiche ed economiche.

La Società ritiene infatti di primaria importanza la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori, ponendosi come obiettivo non solo il rispetto di quanto richiesto dalle specifiche norme in materia, ma un'azione volta al miglioramento continuo delle condizioni di lavoro.
La Società inoltre ritiene che il programma di prevenzione non possa prescindere dalla partecipazione convinta e consapevole di tutte le mansioni aziendali.
La Società affida al suo Organo Amministrativo e/o al RSPP nonché a consulenti esterni qualificati la responsabilità di dover valutare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e di intraprendere un'azione volta alla eliminazione dei rischi o, se ciò non è possibile, alla loro riduzione al minimo.

Pertanto, la Società adotta i seguenti principi:

- la migliore prevenzione dei rischi deriva dalla conoscenza dei pericoli e dalla loro valutazione;
- la valutazione dei rischi effettuata dai soggetti "operativi" può risultare maggiormente realistica;
- chi è "operativo" è la persona più idonea a rilevare gli elementi legati alla sicurezza ed alla salute del personale e può concorrere alla ricerca, identificazione e alla rimozione delle cause;
- l'analisi dei rischi contribuisce all'arricchimento della formazione sulla sicurezza.

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori, anche attraverso servizi e consulenze esterne specializzate ed il Medico Competente.

La Società svolge la propria attività in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da assicurare un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili, da parte di tutti i dipendenti e collaboratori, finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza di sé stessi e dei terzi.

All'interno degli uffici della Società vige il divieto generale di abuso di bevande alcoliche e dell'uso anche meramente occasionale di sostanze stupefacenti e psicotrope, ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro in conformità alle norme di legge vigenti in materia, e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali ovvero per la salute o l'incolumità dei Dipendenti e/o dei terzi.

La Società si impegna altresì ad evitare e perseguire qualsiasi tipo di molestia sui luoghi di lavoro.
Per molestia si intendono:

- un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'interferenza ingiustificata con l'esecuzione dell'attività lavorativa altrui;
- qualsiasi comportamento idoneo a recare lesioni alla dignità e alla libertà personale e sessuale delle lavoratrici e dei lavoratori.

9.2 TUTELA DELL'AMBIENTE

L'ambiente è un bene di cui la Società promuove la salvaguardia.
I Destinatari del presente Codice contribuiscono, nello svolgimento delle proprie funzioni, al processo di protezione dell'ambiente.

Per la Società, infatti, il rispetto dell'ambiente rappresenta un valore di base per la soddisfazione di una delle esigenze primarie del singolo cittadino e dell'intera comunità.
Ogni attività viene svolta nel pieno rispetto della legislazione e regolamentazione ambientale applicabile.

La Società orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non limitandosi al rispetto della normativa vigente.
La gestione operativa della Società deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di protezione ambientale.

10. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.

Ogni informazione, documento, dato informatico od altro materiale ottenuto dai Destinatari del presente Codice in funzione del proprio rapporto professionale con la Società è strettamente riservato. Coloro che, in ragione dell'esercizio delle proprie funzioni, abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società e i suoi clienti, nonché documenti ed informazioni coperti dal segreto professionale, non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello di familiari, di conoscenti o di terzi. Essi dovranno inoltre prestare una particolare attenzione a non divulgare, comunicare a terzi (se non autorizzati) o diffondere tali informazioni, ad impedirne l'acquisizione da parte di terzi e ad evitarne ogni uso improprio.

Le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati che non siano di pubblico dominio e siano inerenti all'attività della Società, non devono essere divulgate, né usate o comunicate all'esterno senza una preventiva autorizzazione.

Particolare cura ed attenzione è posta nella diffusione, comunicazione non autorizzata a terzi o divulgazione di informazioni rilevanti per la vita della Società nonché coperte del segreto professionale, sul presupposto che un'esaustiva e chiara comunicazione garantisce una corretta gestione dei rapporti con i quali la Società entra in contatto o con le Autorità pubbliche di vigilanza.
L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente.
Tutti i soci e collaboratori devono attenersi scrupolosamente all'obbligo di informare tempestivamente e con trasparenza clienti e parti assistite su attività compiute ed atti depositati.
Le comunicazioni con gli avvocati avversari, salvo diversa formale indicazione, devono sempre riportare la dicitura "RISERVATA PERSONALE NON PRODUCIBILE IN GIUDIZIO".
Le comunicazioni informative ai clienti devono essere inviate ad indirizzo personale - postale o di posta elettronica - indicato per iscritto dal cliente. Le comunicazioni possono essere inviate ad indirizzi non personali solo se specificamente indicati per iscritto dai clienti o parti assistite, e sempre con la dicitura "RISERVATA PERSONALE".
I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione, nei limiti previsti dalla legge e dal Codice Deontologico Forense.

10.1 Divieto di utilizzo personale o promiscuo caselle di posta elettronica. Condivisione delle informazioni e della corrispondenza.

Tutte le caselle ed indirizzi di posta elettronica, anche certificata, della Società possono essere utilizzati solo ed esclusivamente per attività della Società, essendo tassativamente escluso il loro utilizzo per finalità e comunicazioni personali o comunque estranei all'attività professionale e della Società.
Al fine di circolarizzare le informazioni, condividere con trasparenza e controllare ogni processo di gestione delle pratiche, le caselle ed indirizzi di posta elettronica, anche assegnati al singolo socio, dipendente o collaboratore, e i gruppi di distribuzione, sono condivisi e circolarizzati tra tutti gli utenti o per gruppi di utenti a seconda delle policy determinate dall'Organo Amministrativo, previa informazione dell'interessato.
Le caselle di posta elettronica certificata possono essere utilizzate solo e nei limiti delle autorizzazioni specificamente concesse ad ogni dipendente o collaboratore.

10.2 Depositi telematici di atti giudiziari e firme digitali

I depositi telematici e l'uso delle credenziali e delle firme digitali degli avvocati devono essere posti in essere secondo le specifiche istruzioni impartite, esclusivamente da parte del collaboratore "RESPONSABILE" della relativa pratica.

11. Riservatezza e protezione dei dati personali - Privacy

La privacy e la protezione dei dati personali di parti assistite, clienti, fornitori, soci, collaboratori e dipendenti è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede al Destinatario e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine, trattamento e discriminazione sulle idee, opinioni politiche e sindacali, fede religiosa, orientamento sessuale, preferenze, gusti personali e, in generale, sulla vita privata di clienti, parti assistite, soci, dipendenti e collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte

salve le ipotesi previste dalla legge, di trattare, comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato, ove necessario, e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy delle persone e la riservatezza dei dati personali.

La società adotta le vigenti normative in materia di trattamento dei dati personali e vigila sulla loro corretta applicazione, in conformità alla base giuridica del trattamento, al Registro dei trattamenti e all'Informativa sul trattamento dei dati personali.

12. TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

La società applica il Regolamento UE 2016/679, il D.Lgs. 196/2003 e le altre norme vigenti in materia di trattamento e protezione dei dati personali.

13. RISORSE INFORMATICHE E GESTIONE FASCICOLI. DIRITTO D'AUTORE PROGRAMMI INFORMATICI E PUBBLICAZIONI CARTACEE. OSSERVANZA DEI REGOLAMENTI INTERNI.

Le risorse informatiche sono un efficace strumento di gestione che i Destinatari del presente Codice sono tenuti a utilizzare esclusivamente per lo svolgimento delle attività di propria competenza e nel pieno rispetto delle modalità stabilite dalla Società nell'ambito delle procedure e dei regolamenti interni.

La Società persegue un utilizzo degli strumenti informatici corretto e volto ad evitare ogni uso che comporti la raccolta, l'archiviazione e/o la diffusione di dati e di informazioni ed ogni altro loro trattamento per fini diversi da quelli consentiti.

Tutti gli operatori della Società, siano essi Soci, Amministratori, Collaboratori o dipendenti, devono attenersi scrupolosamente al rispetto delle normative in materia di Diritto d'Autore. E' quindi fatto divieto di scaricare, installare o utilizzare programmi ed applicativi informatici privi di regolare licenza d'uso o in violazione di essa, nonché copiare, duplicare trasferire o archiviare copie non autorizzate di programmi ed applicativi informatici o di pubblicazioni cartacee protette dal Diritto d'Autore (fatta eccezione per la fotocopia parziale di pubblicazioni per motivi di studio, esclusa la diffusione e trasmissione a terzi).

I soci, dipendenti e collaboratori si attengono scrupolosamente al Regolamento interno per l'utilizzo degli strumenti informatici e la gestione dei fascicoli, anche in relazione all'osservanza delle misure di sicurezza e protezione dei dati personali, ed in particolare al:

1) "***Regolamento interno utilizzo postazione di lavoro***";
2) "***Regolamento interno utilizzo internet ed e-mail***";
3) "***Regolamento interno documenti***".

L'utilizzo dei già menzionati strumenti sarà oggetto di monitoraggi e verifiche periodiche da parte della Società.

14. DATI CONTABILI.

La Società si ispira ai principi di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza nello svolgimento dell'attività di registrazione contabile al fine di garantire una chiara e veritiera rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società stessa.

La registrazione di ogni operazione o transazione nel sistema di contabilità aziendale sarà eseguita secondo i criteri stabiliti dalla legge ed i principi contabili applicabili.

La documentazione di supporto relativa alle operazioni da riportare in contabilità deve essere completa, accurata, chiara, veritiera e valida in modo da consentire una immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base dell'operazione medesima, la sua ricostruzione cronologica e la verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione nonché l'individuazione dei soggetti responsabili.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, e ne favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni od irregolarità nella tenuta della contabilità e della relativa documentazione o comunque di violazioni dei principi del presente Codice o delle procedure o regolamenti interni, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organo Amministrativo, il quale ne darà pronta notizia all'Organismo di Vigilanza che eseguirà le dovute verifiche.

15. AUTORIZZAZIONE SCRITTA PREVENTIVA DI TUTTE LE SPESE

Tutti i soci, dipendenti e collaboratori, per qualsiasi spesa o anticipazione esente devono previamente fare richiesta per iscritto, registrarla nel gestionale nella relativa pratica ed attendere la preventiva autorizzazione scritta prima di fare il pagamento o impegnare la Società.

16. SOCIETÀ CONTROLLATE E COLLEGATE

In caso di società partecipate, controllate o collegate dalla Società, quest'ultima esercita i propri diritti di socio nell'interesse delle società stesse; qualora si configuri il controllo di altre Società essa esercita la funzione di coordinamento astenendosi da condotte che possano danneggiare il patrimonio della società controllata (salvo il principio del vantaggio compensativo).
Nella gestione delle relazioni con Società controllate, partecipate e collegate, la Società utilizza appositi contratti intragruppo a valore di mercato.

17. CONFLITTI DI INTERESSE E INCOMPATIBILITÀ ANCHE SOLO POTENZIALI

I Destinatari del Codice devono dichiarare, comunicare all'Organo Amministrativo ed evitare ogni possibile conflitto di interesse ed incompatibilità, con particolare riferimento ad interessi che potrebbero influenzarne l'autonomia, l'indipendenza nel decidere quale sia il miglior interesse della parte assistita e – in ambito gestionale interno o in subordine rispetto all'interesse della parte assistita - della Società ed il modo più opportuno per perseguirli.

Qualsiasi situazione che generi un possibile conflitto di interesse o incompatibilità, anche solo potenziali, deve essere immediatamente riferita all'Organo Amministrativo.

Non è quindi consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, né interessi di un cliente o parte assistita in danno o conflitto anche potenziale di altri clienti o parti assistite, fare un uso personale non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, detenere interessi direttamente o indirettamente o svolgere mansioni di qualunque genere in favore di parti assistite o clienti o altri avvocati in conflitto di interessi anche solo potenziale, né in società concorrenti ovvero nelle attività dei Consulenti o dei Partner con interessi in contrasto con quelli della Società, dei suoi clienti e parti assistite.
A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- difesa o assistenza giudiziale o stragiudiziale di parti con interessi anche solo potenzialmente in contrasto tra di loro;
- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia, o di conoscenti, in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- l'utilizzo della propria posizione all'interno della Società o delle informazioni acquisite in relazione alla propria attività lavorativa in modo che si possa creare un conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o terzi che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società

18. ADOZIONE DEL CODICE ETICO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tesa all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole ed ai principi del Codice da parte di qualunque soggetto che agisca in nome e/o per conto della Società ovvero nell'interesse di quest'ultima.
Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e successive modificazioni, di cui il presente Codice costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.
La funzione di "Garante del Codice Etico" è svolta dall'Organismo di Vigilanza, previsto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/0, che opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia.

19. SEGNALAZIONE DI VIOLAZIONI E SANZIONI

I casi di violazione dei principi e/o delle regole del presente Codice etico possono essere segnalati all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica: **odv@studiolegalegmt.it**

Inoltre, **chi volesse conservare l'anonimato** potrà inviare la segnalazione secondo i canali di comunicazione previsti dal paragrafo 1.3 del Modello 231/01 "Il sistema whistleblowing" e dalla "Procedura Whistleblowing" adottata dalla Società.

Per garantire l'anonimato, la Società applica quanto previsto dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali (Whistleblowing).

La violazione dei principi e/o delle regole contenute nel presente Codice costituirà illecito disciplinare o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del Codice civile.
La Società irrogherà con imparzialità, coerenza ed uniformità le sanzioni disciplinari previste all'interno del "Sistema disciplinare" adottato.

20. PUBBLICITÀ

Il Codice Etico è sempre disponibile presso gli uffici della Società e pubblicato nel sito web della Società, in modo che tutti i Destinatari possano visionarlo e prenderne atto.
La Società promuove tutte le iniziative necessarie per garantire la massima diffusione del Codice, anche attraverso comunicazioni interne e/o esterne, fornendo altresì a tutti i clienti, committenti e partner commerciali il testo del documento ovvero il link per scaricare lo stesso dal sito web.
I contratti stipulati con i clienti, parti assistite, committenti, collaboratori e partner devono prevedere l'accettazione del Codice dichiarando altresì di averne visionato il contenuto.