

 PedersoliGattai

**CODICE ETICO**

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE.....</b>	<b>3</b>
1.1 <i>Il Codice Etico di PedersoliGattai.....</i>	3
1.2 <i>Destinatari e Ambito di Applicazione.....</i>	3
1.3 <i>Rapporti con il Codice Deontologico Forense .....</i>	3
<b>2. PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>4</b>
2.1 <i>Correttezza e Integrità.....</i>	4
2.2 <i>Riservatezza e Confidenzialità .....</i>	4
2.3 <i>Prevenzione del Conflitto di Interessi.....</i>	4
<b>3. REGOLE E PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI INTERNE.....</b>	<b>4</b>
3.1 <i>Rispetto per le Persone .....</i>	4
3.2 <i>Comunicazione e Formazione.....</i>	5
3.3 <i>Salute e Sicurezza sul Lavoro .....</i>	5
3.4 <i>Uso Corretto degli Strumenti di Lavoro .....</i>	5
<b>4. REGOLE E PRINCIPI PER LE RELAZIONI ESTERNE.....</b>	<b>6</b>
4.1 <i>Rispetto Normativa Antiriciclaggio .....</i>	6
4.2 <i>Divieto di Abuso di Informazioni Privilegiate .....</i>	6
4.3 <i>Relazioni con i Fornitori .....</i>	7
4.4 <i>Relazioni con i Clienti .....</i>	7
4.5 <i>Relazioni con le Autorità Pubbliche .....</i>	7
4.6 <i>Stampa e Mass Media .....</i>	8
4.7 <i>Sostenibilità e Ambiente.....</i>	8
<b>5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>8</b>
5.1 <i>Osservanza del Codice.....</i>	8
5.2 <i>Segnalazione delle Violazioni .....</i>	8
<b>6. APPROVAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE .....</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 *Il Codice Etico di PedersoliGattai*

Lo Studio Legale PedersoliGattai (lo “**Studio**”) persegue con determinazione il proprio obiettivo di fornire consulenza e assistenza legale di eccellenza, nel rispetto delle leggi, dei principi etici e della deontologia professionale, tutelando i diritti dei clienti e promuovendo un ambiente di lavoro rispettoso, sicuro e inclusivo.

Il presente Codice Etico (il “**Codice**”) definisce quindi i principi e le regole di comportamento che tutti i professionisti, i dipendenti e i collaboratori dello Studio si impegnano a rispettare nella conduzione degli affari, delle attività legali e, più in generale, nello svolgimento di ogni attività per conto e/o comunque nell’interesse dello Studio.

Le procedure e *policies* adottate dallo Studio e richiamate nel presente documento sono da intendersi parte integrante del Codice in quanto funzionali, anche, al raggiungimento degli obiettivi etici e di *compliance* perseguiti dallo Studio nello svolgimento delle proprie attività.

### 1.2 *Destinatari e Ambito di Applicazione*

Il Codice si rivolge a tutti gli associati, ai dipendenti, ai consulenti e ai collaboratori a qualsiasi titolo dello Studio (i “**Destinatari**”).

I principi e le regole di comportamento previste dal Codice sono vincolanti per i Destinatari e la violazione delle relative disposizioni costituisce inadempimento rispetto agli obblighi nei confronti dello Studio e potrà dar luogo a conseguenze, proporzionali alla violazione commessa, sul rapporto individuale di collaborazione, a diverso titolo, con lo Studio (incluso anche il risarcimento degli eventuali danni derivanti dalla violazione) e, per i dipendenti, anche all’applicazione di sanzioni disciplinari, incluso il licenziamento, nei casi più gravi.

Ciascun Destinatario deve osservare le disposizioni del Codice nello svolgimento della propria mansione o attività di competenza, nonché nelle relazioni interne ed esterne (ivi comprese quelle con qualsiasi autorità o amministrazione pubblica) che intrattiene nello Studio e/o comunque nell’interesse o su richiesta o mandato dello Studio.

### 1.3 *Rapporti con il Codice Deontologico Forense*

Con riferimento agli avvocati e ai praticanti (anche non abilitati) dello Studio, le disposizioni del Codice si aggiungono a (e integrano, ove rilevanti) quelle contenute nel Codice Deontologico Forense.

Il rispetto del Codice Deontologico Forense sia nell’esercizio della professione sia nella vita privata (quando dal comportamento possa risultare compromessa la reputazione personale o l’immagine della professione forense) costituisce obbligo inderogabile per tutti i Destinatari cui lo stesso sia applicabile (i.e., avvocati, praticanti). Il mancato rispetto di taluna delle sue disposizioni costituisce violazione del principio di correttezza di cui al presente Codice (v. *infra*, par. 2.1), ferma restando l’autonoma responsabilità disciplinare del singolo professionista ai sensi del Codice Deontologico Forense e delle altre norme rilevanti dell’ordinamento forense.

## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 *Correttezza e Integrità*

Ogni attività svolta dallo studio si fonda sui principi di integrità e correttezza.

Le comunicazioni con clienti, controparti, istituzioni e colleghi devono essere chiare, complete e veritiere. La condotta dei Destinatari nell'ambito sia delle relazioni interne (con i colleghi, i consulenti e i collaboratori) sia nelle relazioni esterne (con i clienti, i fornitori, le controparti, le autorità e il pubblico) intrattenute nell'ambito del rapporto di lavoro o di collaborazione deve sempre essere rispettosa e professionale, improntata ai principi di onestà e trasparenza.

### 2.2 *Riservatezza e Confidenzialità*

Lo studio garantisce la massima tutela della riservatezza delle informazioni acquisite nell'ambito dell'attività professionale. Tutte le informazioni confidenziali e i dati personali e sensibili, incluse le informazioni e i dati relativi a situazioni finanziarie, giudiziarie o sanitarie dei clienti, sono trattati nel rispetto della normativa vigente anche in materia di protezione dei dati (GDPR e D.lgs. 196/2003).

È obbligo di tutti i Destinatari dello studio evitare, per quanto di competenza, la divulgazione non autorizzata di tali informazioni, adoperando le misure tecniche e organizzative implementate dallo Studio per proteggerle e rispettando scrupolosamente ogni procedura interna a tale fine adottata. Qualsiasi violazione della sicurezza delle informazioni confidenziali e dei dati deve essere immediatamente segnalata al personale di competenza e gestita secondo le procedure interne.

### 2.3 *Prevenzione del Conflitto di Interessi*

Lo Studio garantisce l'osservanza delle norme per prevenire gli eventuali conflitti di interesse, e tra queste, in particolare, garantisce scrupolosamente il rispetto dell'articolo 37 del Codice Deontologico Forense. Tale obiettivo viene raggiunto tramite l'utilizzo di software gestionali e/o procedure interne appositamente adottati dallo Studio, rispetto ai quali ogni Destinatario, per quanto di competenza, è tenuto a collaborare tempestivamente con la massima diligenza.

## 3. REGOLE E PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI INTERNE

### 3.1 *Rispetto per le Persone*

Il rispetto della personalità e della dignità di ciascun dipendente e collaboratore costituisce il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro sano, sicuro e inclusivo.

Lo Studio antepone il rispetto di tale principio ad ogni altro interesse, nella convinzione che il perseguimento di una *performance* di eccellenza non possa mai prescindere dal rispetto della persona e dal rifiuto di ogni forma di discriminazione basata su genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, età o diversa abilità.

A tale fine, lo Studio si adopera concretamente garantendo pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale in base alle proprie capacità, adottando modalità di selezione e gestione dei dipendenti e collaboratori eque e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni.

### 3.2 *Comunicazione e Formazione*

Lo Studio dedica la massima attenzione nella definizione degli obiettivi, favorendone la comprensione e la condivisione ad ogni livello, al fine di promuovere comportamenti corretti e trasparenti sia nei rapporti con i propri dipendenti e collaboratori sia nelle relazioni con i clienti.

Lo Studio garantisce lo svolgimento di adeguate attività di formazione per i propri dipendenti e collaboratori con riferimento alle procedure e alle *policies* interne, tra cui il presente Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a partecipare, secondo le proprie competenze, alle sessioni di formazione e di aggiornamento organizzate dallo Studio, quali, a titolo esemplificativo, quelle in materia di salute e sicurezza sul lavoro, normativa antiriciclaggio, riservatezza e sicurezza delle informazioni, utilizzo dei sistemi e dei dispositivi informatici, segnalazione di illeciti.

### 3.3 *Salute e Sicurezza sul Lavoro*

La salvaguardia della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in termini di integrità fisica e dignità morale, è obbligo e obiettivo primario dello Studio nei confronti sia dei Destinatari sia dei soggetti terzi che hanno rapporti con lo Studio stesso e/o comunque vi accedono.

Viene effettuato un monitoraggio costante per verificare le condizioni di sicurezza e igiene negli ambienti di lavoro; qualora necessari, vengono attuati interventi tecnici e organizzativi per assicurare un contesto lavorativo ottimale. La valutazione delle performance in materia di salute e sicurezza è parte integrante del processo di gestione dello Studio e contribuisce al suo miglioramento continuo.

Lo Studio si impegna a condurre valutazioni regolari dei rischi associati alle attività lavorative, identificando potenziali pericoli e adottando misure preventive adeguate. Questa valutazione deve essere effettuata in modo sistematico e costante, con aggiornamenti periodici in base all'evoluzione delle attività e delle normative vigenti. Lo Studio si impegna altresì a fornire ai propri collaboratori e ai propri dipendenti la formazione necessaria in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

### 3.4 *Uso Corretto degli Strumenti di Lavoro*

Con riferimento all'uso dei sistemi informativi e delle risorse informatiche dello Studio, i Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente e la specifica policy adottata dallo Studio in materia ("**Policy IT**") e devono ispirarsi a principi di correttezza, sicurezza e integrità.

Ogni Destinatario è tenuto ad utilizzare le risorse informatiche a lui assegnate in modo appropriato e deve mantenere riservati i codici e le credenziali di accesso ai sistemi medesimi, curandone l'aggiornamento e la modifica periodica. È fatto divieto di accedere in modo non autorizzato a sistemi informatici o telematici in uso allo Studio o di terzi, così come ottenere o condividere codici e/o credenziali di accesso in modo illecito o danneggiare informazioni, dati e programmi informatici o telematici altrui.

È assolutamente vietato compromettere, distruggere, alterare o nascondere informazioni, dati o documenti informatici contenuti nell'ambito dei sistemi informativi dello Studio, così come utilizzarli per finalità diverse dallo svolgimento delle attività svolte per conto e/o comunque nell'interesse dello Studio.

#### 4. REGOLE E PRINCIPI PER LE RELAZIONI ESTERNE

##### 4.1 *Rispetto Normativa Antiriciclaggio*

Lo Studio riconosce l'importanza di rispettare rigorosamente la normativa vigente in materia di antiriciclaggio e i Destinatari devono operare con la massima diligenza e responsabilità per prevenire, identificare e contrastare qualsiasi attività che possa favorire il riciclaggio di denaro.

A tal fine, lo Studio ha adottato una specifica procedura in materia antiriciclaggio (la “**Policy AML**”) nonché una “Procedura di adeguata verifica della clientela e di assolvimento agli obblighi di conservazione”, che si intendono qui integralmente richiamate.

Qualora, nel corso della propria attività professionale, i Destinatari rilevino comportamenti, operazioni o transazioni che possano far sospettare il riciclaggio di denaro, essi hanno l'obbligo di segnalare immediatamente tali operazioni alle autorità competenti, secondo le procedure previste dalla normativa e dalla specifica procedura adottata in materia (“Procedura per la segnalazione di operazioni sospette”).

Lo Studio promuove una costante formazione e aggiornamento per tutti i Destinatari in materia di normativa antiriciclaggio, al fine di garantire la piena comprensione delle responsabilità e delle procedure da seguire.

Lo Studio ha istituito un'apposita funzione di compliance (il “**Comitato AML**”), ed uno specifico coordinatore (“**AML Coordinator**”) incaricati di monitorare il rispetto delle normative antiriciclaggio nonché di supportare i Destinatari nell'adempimento degli obblighi, nella revisione delle procedure e nel garantire che i loro comportamenti in tale ambito siano conformi alle leggi vigenti e migliori pratiche.

##### 4.2 *Divieto di Abuso di Informazioni Privilegiate*

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, tutti i Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza e a non utilizzare in modo improprio le informazioni privilegiate di cui vengano a conoscenza per motivi legati al loro ruolo o incarico professionale (*i.e.* informazioni finanziarie, strategiche e legali).

In tal senso, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- (i) non divulgare in alcun modo, anche indirettamente, informazioni privilegiate nei confronti di soggetti non autorizzati, all'interno come all'esterno dello Studio e
- (ii) non utilizzare tali informazioni per ottenere un illecito vantaggio per sé o per altri, come ad esempio l'acquisto o la vendita di beni, servizi, titoli o azioni che potrebbero essere influenzati dalla circostanza di essere in possesso dell'informazione privilegiata.

Tutti i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente qualsiasi comportamento sospetto o violazione riguardante l'abuso di informazioni privilegiate mediante i canali di segnalazione messi a disposizione dallo Studio ai sensi del D.lgs. 24/2023 (c.d. "whistleblowing"), seguendo le modalità previste dalla Procedura Whistleblowing adottata dalla Studio e pubblicata sul sito web del medesimo.

### 4.3 *Relazioni con i Fornitori*

Lo Studio seleziona i propri fornitori sulla base dei principi di correttezza, trasparenza, economicità e competenza ed impone a questi ultimi il rispetto del presente Codice Etico.

In particolare, lo Studio effettua la scelta dei fornitori sulla base di criteri chiari ed oggettivi (*i.e.* la qualità e il prezzo del bene o del servizio offerto), aggiornando periodicamente la propria valutazione sull'affidabilità del fornitore. I rapporti con i fornitori si fondano su comportamenti contrattuali e precontrattuali improntati alla reciproca lealtà, buona fede e collaborazione. Gli stessi principi e comportamenti sono richiesti altresì nella fase di esecuzione del contratto e/o di ogni ulteriore accordo o prestazione comunque concordata.

### 4.4 *Relazioni con i Clienti*

Il rapporto con i clienti si basa anzitutto sulla fiducia: i Destinatari hanno il dovere di mantenere la massima trasparenza nei confronti dei clienti, spiegando in modo chiaro gli aspetti principali e i potenziali rischi legati al singolo incarico assegnato, nonché un preventivo dei costi che ragionevolmente dovranno sostenere e qualunque informazione utile allo scopo.

I Destinatari sono inoltre tenuti ad agire con serietà, lealtà, segretezza e professionalità e sono tenuti ad essere sempre rispettosi e disponibili nel rapporto con i clienti.

### 4.5 *Relazioni con le Autorità Pubbliche*

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche (*e.g.*, soggetti appartenenti all'amministrazione pubblica, anche giudiziaria, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio), è fondamentale che tutti i Destinatari tengano comportamenti improntati al rispetto e alla dignità delle rispettive funzioni nonché ad una rigorosa applicazione della normativa di riferimento.

I Destinatari sono obbligati a collaborare pienamente con le Autorità Pubbliche, comunque nel rispetto del segreto professionale e delle normative deontologiche e legali vigenti. Inoltre, è fatto divieto ai Destinatari, nell'ambito delle relazioni con le Autorità Pubbliche di *(i)* offrire, promettere o ricevere, anche indirettamente, denaro o altre utilità e, più in generale, porre in essere (o istigare altri a porre in essere) pratiche corruttive di ogni genere *(ii)* instaurare relazioni idonee a condizionare o esercitare un'influenza illecita, anche solo indirettamente, su funzionari di qualsiasi autorità, pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.

### 4.6 *Stampa e Mass Media*

Nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nell'ambito dei propri incarichi professionali, i Destinatari devono adottare un approccio particolarmente cauto e responsabile negli eventuali rapporti con la stampa e i *mass media* che dovessero intrattenere, curando che ogni comunicazione o dichiarazione in tale contesto, oltre che sui *social media*, non sia idonea a tradursi in un danno o pregiudizio, anche solo potenziali, di carattere economico e/o di immagine, per lo Studio.

### 4.7 *Sostenibilità e Ambiente*

Lo Studio investe ogni opportuna risorsa e adotta ogni misura necessaria a garantire la conformità di ogni aspetto della propria attività e organizzazione con la normativa ambientale applicabile, ispirandosi alle migliori pratiche diffuse nel proprio settore. Lo Studio è altresì attivamente impegnato a ridurre il proprio impatto ambientale adottando pratiche sostenibili, come l'uso efficiente delle risorse, la riduzione dei rifiuti e delle emissioni, il riciclo. Viene inoltre promossa una gestione responsabile delle attività quotidiane, con l'adozione di tecnologie e strumenti a basso impatto e l'organizzazione di apposite iniziative di sensibilizzazione in argomento rivolte a tutti i Destinatari.

## 5. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

La violazione dei principi contenuti all'interno del Codice, delle procedure o delle disposizioni di legge dallo stesso richiamate costituisce una violazione del rapporto fiduciario con lo Studio.

Ferme restando le sanzioni previste dalla legge e/o dall'ordine professionale di appartenenza, possono essere adottate nei confronti dei responsabili delle violazioni gli opportuni provvedimenti, in linea con quanto previsto dalla normativa applicabile.

### 5.1 *Osservanza del Codice*

È compito dei Destinatari, nell'ambito delle rispettive attività e mansioni, osservare le disposizioni del Codice e contribuire alla diffusione delle disposizioni e principi del Codice e promuoverne attivamente il rispetto, anche segnalandone tempestivamente le violazioni delle quali i Destinatari siano venuti a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di collaborazione con lo Studio.

### 5.2 *Segnalazione delle Violazioni*

Le segnalazioni di possibili comportamenti, atti o fatti, tali da integrare, anche potenzialmente, una violazione del Codice possono avvenire tramite comunicazione mail al Management Team ([mngmteam@pglex.it](mailto:mngmteam@pglex.it)), sempre che le violazioni (già avvenute o potenziali) non costituiscano di per sé anche un illecito penale o amministrativo rilevante ai sensi della Procedura whistleblowing ( <https://pglex.it/whistleblowing/> ), nel qual caso andranno segnalate tramite i canali previsti (e in presenza dei presupposti indicati) nella citata procedura.

Eventuali segnalazioni riferite a violazioni che rientrino nell'ambito indicato dalla Procedura whistleblowing e che tuttavia siano state inoltrate al Management Team sono da quest'ultimo inoltrate al Comitato whistleblowing entro sette giorni dal ricevimento, dandone contestuale informazione al segnalante ove questo sia possibile.

## **6. APPROVAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE**

Il presente Codice è approvato dal Management Team e dal Comitato Esecutivo. Il documento è portato a conoscenza di tutti i Destinatari nonché dei terzi mediante pubblicazione sul sito web dello Studio.

## Contatti

### MILANO

*Via Principe Amedeo, 5 – 20121*

*Via Monte di Pietà, 15 – 20121*

**T.** (+39) 02.303051

**E.** [info@pglex.it](mailto:info@pglex.it)

---

### ROMA

*Piazzale delle Belle Arti, 8 – 00196*

*Via Bertoloni, 29 – 00197*

**T.** (+39) 06.83365810

**E.** [info@pglex.it](mailto:info@pglex.it)

---

### TORINO

*Corso Marconi, 10 – 10125*

**T.** (+39) 011.22777.1

**E.** [info@pglex.it](mailto:info@pglex.it)

---