

**Codice Etico**

**Dicembre 2023**

**GIANNI &  
ORIGONI**

## Indice

1.	Premessa .....	2
2.	Disposizioni Generali .....	2
2.1	Finalità del Codice Etico e soggetti destinatari .....	2
2.2	Diffusione del Codice Etico .....	3
2.3	Obblighi dei Destinatari .....	3
2.4	Ulteriori obblighi per i soci dello Studio .....	4
3.	Principi Fondamentali.....	4
3.1	Osservanza delle leggi .....	4
3.2	Diligenza e competenza.....	4
3.3	Riservatezza e segretezza .....	4
3.4	<i>Insider trading</i> .....	5
3.5	Indipendenza e conflitto di interessi .....	5
3.6	Antiriciclaggio .....	6
3.7	Rispetto per l'ambiente.....	6
4.	Rapporti Interni .....	6
4.1	Rapporti con i Professionisti e/o i Dipendenti.....	6
4.2	Utilizzo degli Strumenti Informatici.....	7
4.3	Utilizzo dei <i>social network</i> .....	7
4.4	Obblighi di <i>disclosure</i> .....	8
5.	Rapporti Esterni.....	8
5.1	Rapporti con i clienti.....	8
5.2	Rapporti con i fornitori .....	8
5.3	Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con le Pubbliche Istituzioni.....	9
5.4	Regali, omaggi e benefici.....	9
6.	Violazione del Codice Etico.....	9

## 1. Premessa

Gianni & Origoni (“**GOP**” o lo “**Studio**”) è uno studio legale costituito in forma di associazione professionale che offre consulenza e assistenza legale ad aziende italiane e straniere in tutti i settori del diritto degli affari, con propri uffici a Roma, Milano, Bologna, Padova, Torino, Abu Dhabi, Bruxelles, Hong Kong, Londra, New York e Shanghai.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, GOP intende garantire elevati standard etici di condotta i cui principi ispiratori sono raccolti nel presente codice etico (il “**Codice Etico**”).

Il Codice Etico è coerente con i principi di deontologia professionale sanciti dal Codice Deontologico Forense e dal Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Il Codice Etico costituisce parte integrante del Regolamento adottato dallo Studio e definisce i principi etici che lo Studio considera fondamentali nello svolgimento della propria attività professionale, nonché le norme comportamentali che tutti coloro che agiscono in nome dello Studio sono tenuti a rispettare.

Lo Studio vigila sull’effettiva osservanza del Codice Etico e predispone adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo e garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, censurando, ove necessario, i comportamenti difformi dai principi e dalle norme comportamentali previsti dal Codice Etico.

## 2. Disposizioni Generali

### 2.1 Finalità del Codice Etico e soggetti destinatari

Il Codice Etico esprime i principi etici cui lo Studio si conforma nello svolgimento della propria attività professionale, definendo i valori e i principi cui lo stesso si ispira. Ciò anche al fine di tutelare gli interessi dei clienti, i quali fanno affidamento sulla competenza professionale, il rigore etico e l’indipendenza dei professionisti che ne fanno parte.

Scopo del Codice Etico è quello di riassumere i principi etici e le norme di comportamento in cui lo Studio si riconosce ed ai quali chi presta la propria attività in suo favore o con esso collabori o intrattenga relazioni, a qualsiasi titolo, deve conformarsi.

I soggetti destinatari del Codice Etico sono:

- (a) i soci dello Studio, gli *Associates* ed, in genere, tutti i professionisti che collaborano con lo stesso a diverso titolo (i “**Professionisti**”);
- (b) i dipendenti dello Studio (i “**Dipendenti**”);
- (c) coloro i quali, pur esterni allo Studio, operano direttamente o indirettamente (stabilmente o temporaneamente), per conto dello stesso (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, ecc.) (di seguito, collettivamente, i “**Terzi Destinatari**”)

(tutti i soggetti sopra menzionati, di seguito, collettivamente, i “**Destinatari**”).

I Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare le disposizioni del Codice Etico ed i principi ivi contenuti.

I Destinatari in nessun caso potranno adottare comportamenti contrastanti con le disposizioni del Codice Etico giustificando gli stessi con il preteso perseguimento dell'interesse dello Studio.

Il Codice Etico si applica all'intero complesso delle attività professionali svolte dallo Studio, in tutte le sue sedi, italiane ed estere.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Professionisti e dei Dipendenti, per questi ultimi anche ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti c.c.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico costituisce parte integrante anche delle obbligazioni contrattuali dei Terzi Destinatari. In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del Codice Etico, lo Studio potrà non concludere e/o proseguire alcun rapporto con i Terzi Destinatari. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali con i Terzi Destinatari di apposite clausole volte a confermare l'impegno di questi ultimi a conformarsi al Codice Etico, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Codice Etico, e/o l'eventuale applicazione di ulteriori rimedi.

## 2.2 Diffusione del Codice Etico

Lo Studio si impegna ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico all'interno e all'esterno dello stesso, mediante la sua distribuzione ai Destinatari, nonché mediante la sua pubblicazione sul sito internet e nell'*intranet* dello Studio.

## 2.3 Obblighi dei Destinatari

Il Codice Etico vincola tutti i Destinatari.

Ai Destinatari è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate, nonché delle policies adottate dallo Studio, delle leggi e dei regolamenti applicabili.

I Destinatari hanno inoltre il dovere di:

- (a) astenersi da comportamenti, anche omissivi, contrari alle disposizioni del Codice Etico, delle policies adottate dallo Studio, delle leggi e regolamenti applicabili;
- (b) rivolgersi all'*Office Partner* o al *Whistleblowing Officer* per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico, delle policies adottate dallo Studio, delle leggi e regolamenti applicabili;
- (c) segnalare in conformità con la Policy Whistleblowing qualsiasi violazione - anche solo potenziale e della quale abbia conoscenza diretta o indiretta - del Codice Etico, delle policies adottate dallo Studio, delle leggi e regolamenti applicabili;
- (d) collaborare in caso di eventuali indagini effettuate dallo Studio, dal Whistleblowing Officer e/o dalle autorità competenti in relazione a presunte violazioni del Codice Etico, delle policies adottate dallo Studio, delle leggi e regolamenti applicabili.

## 2.4 Ulteriori obblighi per i soci dello Studio

Tutti i soci dello Studio, oltre agli obblighi di cui al precedente art. 2.3, saranno tenuti a:

- (a) rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i Professionisti ed i Dipendenti dello Studio;
- (b) curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei Professionisti e dei Dipendenti dello Studio;
- (c) adoperarsi affinché i Professionisti ed i Dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel Codice Etico costituiscono parte integrante della propria attività professionale/lavorativa;
- (d) impedire qualsiasi forma di ritorsione a danno dei Destinatari che abbiano collaborato al fine di garantire il rispetto del Codice Etico;
- (e) promuovere e curare il rispetto del Codice Etico da parte dei Terzi Destinatari.

## 3. Principi Fondamentali

I Destinatari osservano i più elevati standard etici di condotta agendo, nello svolgimento della propria attività professionale/lavorativa, con onestà, decoro, correttezza, trasparenza e lealtà.

I Professionisti dello Studio esercitano la propria attività professionale con indipendenza, lealtà, correttezza, probità, dignità, decoro, diligenza, competenza, riservatezza e segretezza, nel rispetto delle leggi e, laddove applicabili, del Codice Deontologico Forense, del Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, nonché della legislazione professionale.

Inoltre, i Professionisti dello Studio esercitano la propria attività professionale in piena libertà, autonomia ed indipendenza, al fine di tutelare i diritti e gli interessi della clientela dello Studio.

### 3.1 Osservanza delle leggi

I Destinatari svolgono la propria attività professionale/lavorativa con onestà, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili.

### 3.2 Diligenza e competenza

I Professionisti dello Studio adempiono ai propri doveri professionali con diligenza e curano la propria preparazione professionale – anche attraverso un aggiornamento costante promosso dallo Studio – accrescendo costantemente le proprie conoscenze con particolare riferimento ai settori nei quali svolgono la propria attività.

I Professionisti garantiscono un elevato livello di preparazione e professionalità al fine di fornire servizi eccellenti alla clientela dello Studio.

### 3.3 Riservatezza e segretezza

Lo Studio garantisce la riservatezza delle informazioni in suo possesso e l'osservanza della legislazione vigente in materia di *privacy*.

I Destinatari sono tenuti a mantenere la massima riservatezza – e, in ogni caso, a non trarre beneficio, sia direttamente sia indirettamente – relativamente ai fatti e circostanze di cui siano venuti a conoscenza nel corso della propria attività professionale/lavorativa e si obbligano a non divulgare alcuna informazione, che non sia di pubblico dominio, relativa alla clientela dello Studio, nonché relativa allo Studio stesso, alla sua organizzazione e/o alle sue strategie.

I Destinatari sono inoltre tenuti alla rigorosa osservanza del segreto professionale sull'attività prestata e su tutte le informazioni ricevute dalla clientela dello Studio.

I documenti in qualsiasi formato (atti giudiziari e stragiudiziali, pareri, contratti, appunti, verbali etc.) ed ogni altro materiale elaborato, utilizzato o, comunque, inerente l'incarico per quale opera il Destinatario, anche ove ideato con l'apporto esclusivo di quest'ultimo sono di proprietà dello Studio al quale non potranno essere sottratti.

### 3.4 *Insider trading*

I Destinatari sono tenuti alla corretta gestione delle informazioni privilegiate, nonché alla conoscenza ed al rispetto della normativa di riferimento e delle procedure adottate dallo Studio in materia.

Per “**Informazioni Privilegiate**” si intendono le informazioni non di pubblico dominio, direttamente o indirettamente, relative ad uno o più emittenti strumenti finanziari ovvero ad uno o più strumenti finanziari che, ove rese pubbliche, influenzerebbero o, comunque, potrebbero influenzare i prezzi degli strumenti finanziari.

I Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'utilizzare o, comunque, dall'agevolare l'utilizzo di Informazioni Privilegiate di cui siano venuti a conoscenza nel corso della propria attività professionale/lavorativa, dal trarne vantaggi, diretti o indiretti, personali o patrimoniali, propri o di terzi, nonché dal farne un uso non connesso con l'esercizio della propria attività professionale/lavorativa.

### 3.5 **Indipendenza e conflitto di interessi**

Nello svolgimento della propria attività professionale, i Professionisti sono tenuti a preservare la propria indipendenza e a difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti di ogni genere, anche correlati a interessi riguardanti la propria sfera personale.

I Professionisti sono inoltre tenuti a perseguire gli interessi della clientela dello Studio, astenendosi dal prestare attività professionale quando la stessa possa determinare, anche solo potenzialmente, una situazione di conflitto di interessi, da intendersi come qualsiasi caso in cui vengano perseguiti interessi personali, familiari o di terzi, comunque diversi da quelli della clientela, o vengano compiute attività che possano influenzare la capacità di assumere decisioni nel suo esclusivo interesse.

Nell'assunzione di nuovi incarichi, i Professionisti devono tenere in considerazione il profilo degli eventuali conflitti con clienti o con vicende già seguite in precedenza dallo Studio, attivando la procedura di *Conflict Check* prevista in proposito dal Regolamento dello Studio.

I Professionisti non potranno svolgere né attività che si pongano anche solo potenzialmente in concorrenza con quella dello Studio, né utilizzare le informazioni apprese durante la loro collaborazione, sia relative allo Studio sia relative alla clientela, ed hanno l'obbligo di non sollecitazione

verso i clienti e gli altri Professionisti

### 3.6 Antiriciclaggio

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, lo Studio osserva le disposizioni in materia di obblighi antiriciclaggio previste dal D. Lgs. 90/2017, a recepimento della Direttiva UE 2015/849. Al riguardo, lo Studio garantisce adeguati programmi di formazione dei Professionisti e dei Dipendenti.

In particolare, lo Studio adotta opportune procedure dirette a prevenire l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo. Lo Studio garantisce dunque il rispetto degli adempimenti in materia di identificazione della clientela, registrazione e conservazione dei dati identificativi dei clienti, segnalazione di eventuali operazioni sospette e di prevenzione della realizzazione di operazioni di riciclaggio.

### 3.7 Rispetto per l'ambiente

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, lo Studio si ispira ai principi del rispetto e della salvaguardia dell'ambiente.

I Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività secondo criteri di sostenibilità ambientale e ad utilizzare le risorse messe a disposizione dello Studio in maniera tale da minimizzare gli impatti negativi sull'ambiente.

## 4. Rapporti Interni

### 4.1 Rapporti con i Professionisti e/o i Dipendenti

Lo Studio riconosce il valore delle risorse umane e nella gestione delle stesse si ispira ai seguenti principi:

- (a) promuovere il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere le competenze professionali dei Professionisti e dei Dipendenti;
- (b) adottare a tali fini criteri professionali basati sul merito e sulla competenza;
- (c) garantire la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e psichica dei propri Professionisti e Dipendenti, nonché condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto della normativa applicabile;
- (d) garantire che nella gestione dei rapporti che implicano relazioni gerarchiche l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso.

Nell'esercizio della propria attività professionale/lavorativa, pertanto, i Destinatari sono tenuti ad evitare:

- (a) lo sfruttamento di situazioni di inferiorità fisica o psichica, ovvero di situazioni di necessità;
- (b) di porre in essere abusi e molestie di qualsivoglia natura, inclusa quella sessuale;

- (c) di contribuire a creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile e/o di isolamento nei confronti di singoli Professionisti e/o Dipendenti;
- (d) di porre in essere, direttamente o indirettamente, condotte di natura discriminatoria per qualsivoglia ragione e, in particolar modo, fondate su etnia, razza, nazionalità, sesso, orientamento sessuale, età, disabilità fisiche e/o psichiche, condizioni fisiche e/o sociali, credo religioso, opinioni, appartenenza politica e/o sindacale.

## 4.2 Utilizzo degli Strumenti Informatici

I dispositivi, le risorse informatiche, internet e la posta elettronica (gli “**Strumenti Informatici**”) affidati dallo Studio ai Destinatari per lo svolgimento della propria attività professionale/lavorativa sono strumenti di lavoro e, in quanto tali, possono essere utilizzati unicamente per finalità professionali.

I Destinatari sono tenuti a custodire e conservare gli Strumenti Informatici dello Studio impendendone ogni uso improprio.

In particolare, è assolutamente vietato:

- (a) utilizzare gli Strumenti Informatici per finalità contrarie a norme di legge, all’ordine pubblico o al buon costume;
- (b) utilizzare gli Strumenti Informatici per danneggiare, alterare o distruggere i sistemi informatici o telematici dello Studio, nonché i dati ivi contenuti.

I Destinatari hanno la facoltà di accedere alle sole risorse informatiche per le quali sono autorizzati e sono tenuti a custodire le proprie credenziali di accesso in maniera tale da evitare un utilizzo improprio degli Strumenti Informatici dello Studio.

## 4.3 Utilizzo dei *social network*

Il Team Marketing e Business Development registra e amministra tutti i profili social dello Studio e ne anima i contenuti istituzionali. Anche se direttamente gestita da persone individuate dallo Studio, la presenza sui social media di GOP è responsabilità di tutti i Destinatari.

Per tale ragione, i Destinatari devono interagire sui social ricordando che un loro utilizzo scorretto o sconveniente può danneggiare anche gravemente l'immagine e la reputazione dello Studio e, di conseguenza, di coloro che vi lavorano; può esporre anche a danni diretti come richieste di risarcimento, nel caso vengano pubblicati contenuti lesivi del diritto d'autore e di proprietà intellettuale.

I Destinatari, inoltre, nella configurazione, utilizzo e gestione dei propri account privati sui social media sono tenuti a comportarsi ed esprimersi con discrezione e buon senso, con la consapevolezza che potranno essere ritenuti responsabili di qualsiasi danno derivante da un utilizzo improprio degli stessi. Sono altresì tenuti a rispettare alcune norme di comportamento, tese a garantire la salvaguardia dello Studio, delle persone che vi lavorano e dei Clienti. In particolare, i Destinatari devono astenersi dal pubblicare affermazioni ingiuriose, offensive, irrispettose e/o discriminatorie, sia nei confronti dei colleghi e/o dei clienti dello Studio, che nei confronti di terzi.

Devono inoltre astenersi dal:

- (a) postare sui propri profili social - diversi da LinkedIn - fatti, eventi, filmati, e foto attinenti l'attività lavorativa, nonché foto o informazioni relative a GOP, ai suoi Clienti, agli eventi presso gli uffici e agli uffici stessi. È consentito invece condividere sul proprio account LinkedIn contenuti già pubblicati dagli account istituzionali dello Studio.
- (b) comunicare informazioni non veritiere sul proprio ruolo all'interno dello Studio al fine di trarne vantaggio in termini di visibilità professionale; è in proposito buona norma che il Destinatario che sceglie di rendere nota la sua attività lavorativa, specifichi nelle informazioni biografiche del profilo che le opinioni espresse hanno carattere personale e non impegnano in alcun modo lo Studio.

Infine vanno rispettate sempre le regole della buona educazione, in particolare sul web la "*netiquette*" (Galateo della Rete).

#### 4.4 Obblighi di *disclosure*

Al fine di consentire – nell'interesse di tutte le parti – una gestione condivisa di situazioni personali che possano pregiudicare lo svolgimento della propria attività professionale/lavorativa, ciascun Destinatario è tenuto ad informare i *Managing Partners* dello Studio in merito al proprio coinvolgimento nell'ambito di un procedimento di natura penale, amministrativa e, laddove rilevante, civile ovvero in merito a qualsivoglia ulteriore circostanza che possa incidere in maniera rilevante rispetto agli obblighi derivanti dal rapporto che i Destinatari hanno con lo Studio e/o con i Clienti.

## 5. Rapporti Esterni

### 5.1 Rapporti con i clienti

I Professionisti assicurano il rispetto dei principi di lealtà, autonomia, fiducia, riservatezza e segretezza nei rapporti con i clienti dello Studio e garantiscono la cura dei loro interessi con il massimo rigore professionale, adempiendo, in conformità ai principi di autonomia e indipendenza, agli obblighi inerenti all'incarico ricevuto nel rispetto delle norme di legge, del Codice Deontologico Forense e del Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti e Revisori Contabili, nonché della legislazione professionale.

All'atto di conferimento dell'incarico, i Professionisti informano il cliente in merito alle caratteristiche dell'incarico, precisando l'attività richiesta, le iniziative e soluzioni possibili, i prevedibili costi ed ogni informazione utile o richiesta dal cliente.

I Professionisti sono tenuti ad astenersi dallo stabilire con la clientela dello Studio rapporti di natura economica o commerciale che in qualunque modo possano influire sulla propria attività professionale.

### 5.2 Rapporti con i fornitori

I Destinatari, nella selezione dei fornitori di beni e/o servizi e nella gestione dei rapporti con gli stessi, sono tenuti ad attenersi al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico, basando le proprie scelte su parametri obiettivi, quali la qualità ed il prezzo del bene o del servizio, nonché le garanzie di

assistenza, efficienza e disponibilità di mezzi.

### 5.3 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o con le Pubbliche Istituzioni

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione (vale a dire, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, gli enti pubblici, anche economici, gli enti e/o società pubbliche locali, nazionali e/o internazionali, i concessionari di servizi pubblici ecc.), con le Pubbliche Istituzioni nazionali e/o internazionali, nonché con i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio e, in ogni caso, qualsiasi rapporto avente natura pubblicistica, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle norme di legge applicabili, nonché ai principi di trasparenza, onestà e correttezza etica e professionale.

Nelle relazioni con funzionari della Pubblica Amministrazione e/o delle Pubbliche Istituzioni, è pertanto vietato ai Destinatari:

- (a) influenzare illegittimamente le decisioni intraprese nell'interesse della Pubblica Amministrazione e/o delle Pubbliche Istituzioni;
- (b) corrispondere, offrire o ricevere, sia direttamente che indirettamente, somme di denaro o altre utilità di qualsiasi genere;
- (c) sollecitare o ottenere illegittimamente informazioni riservate.

### 5.4 Regali, omaggi e benefici

È vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione delle attività ricollegabili allo Studio.

Sono da ritenersi vietati sia i regali, omaggi o benefici promessi o offerti, che quelli ricevuti.

I Destinatari che ricevano regali, omaggi o benefici al di fuori delle fattispecie consentite, sono tenuti ad avvisare prontamente i *Managing Partners*.

## 6. Violazione del Codice Etico

Il rispetto dei principi e delle regole comportamentali contenuti nel presente Codice Etico costituisce parte essenziale degli obblighi derivanti dal rapporto che i Destinatari hanno con lo Studio.

L'eventuale inosservanza costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale in essere, fermo restando, per i Dipendenti, il rispetto di quanto previsto in proposito dal Codice Disciplinare e dalla contrattazione collettiva applicata.

Eventuali violazioni del Codice Etico dovranno essere segnalate in conformità con la Policy Whistleblowing.