

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>1/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

## **CODICE ETICO DI MFLAW StapA**

### **PREMESSA**

Le disposizioni contenute nel Codice Etico di MFLaw StapA (**di seguito anche per brevità “MFLaw o StapA o Società”**) vengono seguite da tutti i soggetti (Organi di Governo, Top Management, Personale dipendente, Professionisti e Terzi) che secondo i principi di sana e prudente gestione e nel rispetto delle leggi, regionali, nazionali e comunitarie, nonché delle politiche, piani, regolamenti e procedure interne, contribuiscono alla mission della StapA.

Il presente codice rappresenta inoltre un elemento essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato dalla StapA anche ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. N. 231/2001, e ne costituisce parte integrante sul piano dell’espressione e comunicazione dei valori e delle fondamentali regole di comportamento.

In particolare:

- tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano lo svolgimento delle proprie mansioni nell’ambito delle proprie responsabilità ai principi enunciati nel Codice Etico;
- in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della StapA può giustificare l’adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice Etico o alle procedure previste nel modello.

MFLaw si impegna a dotarsi degli strumenti più opportuni affinché il Codice Etico sia efficacemente diffuso e pienamente applicato da parte dei destinatari e dei terzi.

È dovere di tutti i destinatari conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere gli eventuali chiarimenti in ordine allo stesso.

Il presente “Codice Etico” identifica i valori fondanti di MFLaw e definisce il profilo etico-sociale che deve orientare l’operato di ogni partecipante per il funzionamento dello stesso, nel pieno rispetto e come sviluppo ed ulteriore implementazione del Codice Deontologico professionale.

**Gli Organi di Governo e il Top Management di MFLaw si riconoscono e si indentificano con i principi espressi nel presente Codice Etico, impegnandosi al rispetto di tutte le sue disposizioni.**

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>2/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

MFLaw uniforma la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice, ferme le Norme di legge e quelle Deontologiche, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo della Società.

In virtù di quanto sopra MFLaw:

è consapevole che una strategia economica responsabile e sostenibile, impegnata nella tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, nella gestione responsabile dei luoghi di lavoro, della qualità dei servizi offerti e nelle prestazioni in materia di responsabilità sociale ed etica, è essenziale per la salvaguardia e tutela delle parti interessate interne ed esterne e dell'intero ecosistema.

- riconosce che il miglioramento continuo delle proprie performance in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, di responsabilità sociale e di qualità che conduce a significativi vantaggi commerciali ed economici e soddisfa, nello stesso tempo, le attese di progresso del contesto territoriale in cui opera.
- si impegna a perseguire una politica di continuo miglioramento delle proprie performance eliminando o minimizzando, se tecnicamente possibile ed economicamente sostenibile, ogni situazione di pericolo sia per le persone che per l'ambiente, derivante dalle proprie attività.
- si impegna ad adeguare le policies della StapA, alle dimensioni dei rischi nell'ambito del proprio Sistema di Gestione con il fondamentale contributo dei dipendenti, delle controparti commerciali e di tutte le altre parti interessate.
- si impegna a integrare questo Codice Etico con le altre strategie aziendali, tese a migliorare la salvaguardia della sicurezza e della salute dei lavoratori e delle parti interessate, dell'ambiente, la produttività, la redditività, l'affidabilità e l'immagine.
- si impegna a coinvolgere i propri dipendenti con azioni dirette al fine di condividere la scelta degli SDG (obiettivo di sviluppo sostenibile) che ritengono più rilevanti dell'azienda.

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>3/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

## SEZIONE A - PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Ambito di applicazione.

#### 1.1 Rispetto delle policy e procedure della Società

MFLaw ha adottato policies e procedure che disciplinano l'attività professionale, con attenzione particolare ai principi indicati nelle norme ISO 9001 e UNI 11871.

Sono inoltre state adottate procedure per il rispetto delle seguenti indicazioni normative:

- Antiriciclaggio
- Privacy
- Whistleblowing in osservanza del D. Lgs. n. 231/01
- Anticorruzione
- Sostenibilità ambientale e lavorativa

Come detto i Destinatari sono obbligati a conoscere e rispettare le procedure, i regolamenti, ogni altra policy o procedura adottata nel tempo dalla Società nonché, più in generale, qualsiasi regola di comportamento stabilita dalla stessa. Tutte le policies e procedure tempo per tempo vigenti, saranno messe a disposizione in rete nell'apposito Repository di MFLaw.

### Articolo 2 – Responsabilità.

Il Codice Etico è basato anche su norme non giuridiche ed è rivolto alla sensibilità morale e professionale delle singole persone.

Tutti i componenti di MFLaw, ivi compresi i collaboratori esterni, hanno la responsabilità morale della diffusione e dell'applicazione dei valori espressi dal Codice Etico, con riferimento alle funzioni loro attribuite, nei rapporti personali e professionali interni o esterni alla Società.

### Articolo 3 – Tutela dei diritti delle Persone.

Lo sviluppo personale e professionale dei membri di MFLaw costituisce un elemento imprescindibile per l'attività della Società, che assicura un ambiente di lavoro scevro da ogni tipo di discriminazione e tutela l'integrità morale e fisica delle persone. Il rispetto dei diritti dei propri Dipendenti nonché dei Professionisti è altresì un punto cardine delle politiche della Società, la

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>4/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

quale gestisce e valorizza la diversità in tutte le sue forme, promuovendo dinamiche inclusive ed eliminando qualsiasi forma di discriminazione di genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, orientamento e identità sessuale, lingua, età, diversa abilità, etc..

## SEZIONE B – VALORI FONDANTI E IMPEGNI

### Articolo 4 – Valori fondanti

I valori cui devono ispirarsi tutte le risorse di MFLaw sono i seguenti:

- soddisfazione del Cliente, intesa come erogazione di servizi legali altamente professionali e rispondenti alle esigenze, aspettative e finalità richieste dal contratto professionale;
- rispetto della normativa giuridica e tecnica, intesa come strumento di ricerca continua delle modalità operative adeguate all'organizzazione di MFLaw;
- ottimizzazione dei processi interni al fine dell'erogazione del servizio secondo modalità che prediligano l'efficacia, l'effettività e la tempestività piuttosto che la forma, fermo il rispetto della normativa applicabile e dei regolamenti interni di MFLaw (documentazione di Sistema);
- impegno nel rispetto dell'obiettivo comune condiviso di un servizio che comporti un valore aggiunto, anche in termini di utilità economica per il Cliente e per MFLaw, evitando dispersioni temporali, diseconomie e costi non necessari per il Cliente e per MFLaw;
- tutela della riservatezza dei dati e delle informazioni del Cliente e dei terzi, nei limiti di quanto previsto dalla normativa in materia di privacy applicabile alla professione forense.

### Articolo 4bis - Utilizzo delle tecnologie digitali e dei sistemi di Intelligenza Artificiale

La Società riconosce che l'utilizzo delle tecnologie digitali e dei sistemi di intelligenza artificiale costituisce un supporto allo svolgimento dell'attività professionale.

I Destinatari sono tenuti ad utilizzare tali strumenti esclusivamente se previamente autorizzati dalla Società e conformi ai requisiti di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati stabiliti dalla normativa vigente e dalle policy aziendali.

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>5/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

È in ogni caso vietato l'utilizzo di strumenti non autorizzati o non conformi, nonché ogni utilizzo improprio tale da compromettere la riservatezza delle informazioni, la sicurezza dei dati o la correttezza e l'autonomia dell'attività professionale.

### Articolo 5 – Impegni di MFLaw

MFLaw si pone precisi obiettivi da raggiungere attraverso il continuo miglioramento delle performance sociali, economiche e ambientali della Società e l'investimento di risorse umane e finanziarie dedicate. A tal fine si impegna:

- a mantenere un efficace sistema di gestione che tenga conto dei requisiti delle norme ISO 9001 e UNI 11871;
- a garantire il rispetto dei requisiti del Cliente e le norme cogenti applicabili;
- ad accrescere la soddisfazione del Cliente;
- a ottimizzare i costi e a migliorare l'efficienza interna;
- a perseguire il miglioramento continuo;
- ad accrescere le competenze dei propri Professionisti e Dipendenti;
- ad assicurare che le proprie attività siano svolte in conformità con le vigenti disposizioni di legge e ove applicabile alle buone prassi per la salute e sicurezza sul lavoro;
- ad attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire i rischi in materia di salute, igiene e sicurezza dei lavoratori;
- a definire obiettivi e traguardi per la salute e la sicurezza dei lavoratori, da integrare con la gestione operativa dell'azienda e con i propri programmi di sviluppo;
- ad assicurare che la politica integrata ed il relativo sistema di gestione, siano compresi, attuati e mantenuti attivi a tutti i livelli dell'organizzazione e che il sistema sia sostenuto da periodiche e sistematiche attività di formazione e addestramento delle Risorse umane, al fine di coinvolgerli e renderli consapevoli degli effetti del sistema di gestione sulla qualità dell'ambiente di lavoro;
- a favorire un dialogo aperto con tutti i Professionisti al fine di un loro attivo coinvolgimento negli aspetti decisionali, con particolare riferimento all'introduzione dei cambiamenti;
- ad utilizzare in maniera corretta le forme di lavoro relative ad apprendistato, tirocinio o altre nella maniera corretta,

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>6/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

- a sensibilizzare i Professionisti e i Dipendenti, a tutti i livelli, sulla prevenzione alla corruzione, sulle tematiche ambientali, sui principi di integrità, trasparenza e sulle tematiche della sicurezza sul lavoro;
- a non ricorrere né sostenere in nessuna circostanza, diretta e indiretta, il lavoro infantile e ad esporre bambini o giovani lavoratori a lavori rischiosi o nocivi sia all'interno che all'esterno del luogo di lavoro, non permettendo in nessun caso il lavoro in orario notturno;
- a tutelare i diritti del personale di poter lasciare il luogo di lavoro al fine della giornata lavorativa standard e di poter porre fine al rapporto di lavoro dando ragionevole preavviso attraverso corretta applicazione del CCNL applicato e monitoraggio delle ore di lavoro;
- a garantire un ambiente di lavoro sicuro e salubre attraverso l'attuazione di misure efficaci per prevenire potenziali incidenti, infortuni o malattie che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro;
- a garantire tutte le misure per eliminare o ridurre i rischi per la salute e sicurezza sia delle lavoratrici puerpere, in gravidanza e in allattamento attraverso un'attenta valutazione dei rischi legata alla loro mansione sia nei confronti di tutti i lavoratori presenti in azienda;
- a non ricorrere o dare sostegno ad alcuna forma di discriminazione nell'assunzione, retribuzione, accesso alla formazione, promozione, cessazione del rapporto o pensionamento, senza trascurare quella nei confronti delle minoranze e delle persone svantaggiate;
- a rispettare le leggi vigenti, il contratto collettivo nazionale e gli standard di settore in materia di orario di lavoro, straordinari, riposi e festività pubbliche attraverso il corretto monitoraggio delle ore di lavoro dei dipendenti;
- a perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni etico-sociali, a valutare e riesaminare il proprio sistema di gestione;
- a definire le necessarie azioni per valutare azioni preventive e correttive in seguito ad eventuali non conformità relative alla ISO 9001 e UNI 11871.
- A dimostrare la piena trasparenza a soggetti esterni, per quanto riguarda le condizioni di lavoro, di sicurezza e la remunerazione del personale;

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>7/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

- A implementare modalità di comunicazione interna che incoraggino la partecipazione e la collaborazione dei Dipendenti alle attività gestionali aziendali, anche tramite segnalazioni anonime;
- a qualificare tutti i fornitori di prodotti o servizi in linea con i principi della ISO 9001 e UNI 11871, incoraggiandoli ad assicurare un giusto, sicuro ed equo trattamento dei dipendenti secondo i principi UNI 11871 attraverso attività che promuovono la comunicazione e la sensibilizzazione delle parti interessate sulle tematiche etico-sociali.

## SEZIONE C - DOVERI DEI COLLABORATORI

### Articolo 6 – Doveri di diligenza, lealtà e correttezza.

I destinatari del Codice agiscono ed operano con lealtà, correttezza e competenza, curando in modo assiduo e scrupoloso l'esecuzione dell'incarico, nel rispetto delle regole e della funzione loro attribuita, orientando la propria condotta al conseguimento degli obiettivi Cliente e dei Valori Fondanti di MFLaw.

### Articolo 7 - Ascolto, dialogo, trasparenza

MFLaw crede che il Cliente debba essere sempre al centro della propria attenzione e che solo un costante dialogo possa consentirgli di recepirne le reali aspettative e mantenere la propria relazione ad un livello di eccellenza.

In particolare, attraverso il dialogo con i propri clienti la Società identifica con accuratezza le loro reali necessità, punto di partenza fondamentale per offrire consulenza ed assistenza coerenti con le loro esigenze, nella consapevolezza di svolgere un ruolo fondamentale nell'assistenza legale.

La Società crede che alla base di un rapporto duraturo e improntato alla fiducia vi sia una comunicazione che mette il Cliente in grado di comprendere sempre le caratteristiche e il valore di tutti i servizi che gli vengono offerti.

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>8/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

### Articolo 8 – Doveri di onestà.

Tutti i partecipanti al funzionamento dello MFLaw operano con giustizia e rettitudine morale e si astengono da porre in essere situazioni e condotte contrarie ai suddetti principi e/o in conflitto e/o in concorrenza con MFLaw, dalle quali trarre utilità, vantaggi o convenienze personali. Gli unici proventi derivanti direttamente o indirettamente dall'attività lavorativa sono rappresentati dalla retribuzione e dai compensi erogati dalla Società e/o noti allo stesso.

Ai destinatari del Codice Etico è fatto divieto di:

1. accettare doni o altre utilità da soggetti in qualsiasi modo interessati all'attività della Società;
2. promettere o versare a terze somme di denaro, beni in natura, o utilità di qualsiasi entità o valore, per promuovere o favorire interessi della Società;
3. fanno eccezione a quanto sopra disposto i piccoli regali o cortesie di uso commerciale di modesto valore (omaggi per réclame o per festività, inviti a convegni, riunioni conviviali etc. etc.) comunque preventivamente decise o autorizzate dai Soci della Società.

### Articolo 9 – Doveri di trasparenza.

Nello svolgimento dei rapporti con la Clientela deve essere dedicata una giusta attenzione all'illustrazione degli aspetti economici, del significato, della struttura tecnica, delle conseguenze e degli eventuali rischi, della possibilità di accedere e delle relative agevolazioni anche fiscali, date dagli strumenti di risoluzione alternativa delle controversie, fornendo in ogni caso al Cliente un corredo informativo idoneo all'assunzione delle decisioni.

Le comunicazioni scritte, sia periodiche che occasionali, devono essere chiare, complete e agevolmente comprensibili.

Nei rapporti con le Autorità di categoria, con la Magistratura, con le Forze di pubblica Sicurezza e con gli altri enti rappresentativi e pubblici, le informazioni obbligatorie devono essere fornite con tempestività e completezza, cercando di aderire alle richieste nel modo più completo e significativo possibile.

Nel rispetto del Codice Deontologico Forense, la Società garantisce la piena osservanza delle norme destinate a prevenire gli eventuali conflitti di interesse ed in particolare dell'articolo 24 del Codice stesso:

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>9/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |              |

*“1. L’Avvocato deve astenersi dal prestare attività professionale quando questa possa determinare un conflitto con gli interessi della parte assistita e del Cliente o interferire con lo svolgimento di altro incarico anche non professionale.*

*2. L’Avvocato nell’esercizio dell’attività professionale deve conservare la propria indipendenza e difendere la propria libertà da pressioni o condizionamenti di ogni genere, anche correlati a interessi riguardanti la propria sfera personale.*

*3. Il conflitto di interessi sussiste anche nel caso in cui il nuovo mandato determini la violazione del segreto sulle informazioni fornite da altra parte assistita o Cliente, la conoscenza degli affari di una parte possa favorire ingiustamente un’altra parte assistita o Cliente, l’adempimento di un precedente mandato limiti l’indipendenza dell’Avvocato nello svolgimento del nuovo incarico.*

*4. L’Avvocato deve comunicare alla parte assistita e al Cliente l’esistenza di circostanze impeditive per la prestazione dell’attività richiesta.*

*5. Il dovere di astensione sussiste anche se le parti aventi interessi confliggenti si rivolgano ad Avvocati che siano partecipi di una stessa società di Avvocati o associazione professionale o che esercitino negli stessi locali e collaborino professionalmente in maniera non occasionale”.*

#### **Articolo 10 – Dovere di riservatezza.**

I Professionisti della Società osservano il dovere di riservatezza come previsto e disciplinato dagli artt. 13, 48 e 61 del Codice Deontologico Forense. Tutti i componenti dell’organizzazione della Società sono tenuti alla più assoluta riservatezza su tutti fatti e circostanze, in qualsiasi modo apprese, e sugli atti e documenti dei quali vengano a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività od in conseguenza o collegamento con le stesse, con riferimento sia alla Clientela sia alle attività interne della Società.

Oltre agli ambiti stabiliti dalla legge, il segreto di ufficio comprende l’organizzazione interna della Società, la normativa interna, i progetti, la Clientela, le idee ed i dibattiti, anche con riferimento a fatti e situazioni non più attuali.

#### **Articolo 11 – Dovere di correttezza.**

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>10/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

Nello svolgimento dell'attività per conto di MFLaw, i Professionisti devono evitare di indirizzare le scelte del Cliente verso soluzioni non adeguate alla cultura, allo standard qualitativo, alle reali esigenze obiettive ed aspettative della Clientela, oltre che a rispettare le Leggi.

L'attività deve sempre essere mirata al soddisfacimento del Cliente, evitando di impegnarsi in consulenze e servizi senza la ragionevole certezza di poter operare con uno standard qualitativo adeguato alle aspettative ed allo standard della Clientela.

La Società applica e fa applicare ai Professionisti e Dipendenti l'art. 37 "Divieto di accaparramento di Clientela" del Codice Deontologico Forense.

#### **Articolo 12 – Doveri di imparzialità.**

Le eventuali controversie che dovessero sorgere all'interno della Società per problematiche di natura personale o perché inerenti a situazioni tra uffici e funzioni diverse, devono essere immediatamente rappresentate con serenità e oggettività alla Direzione che risolverà la controversia tenendo conto della natura propria del problema, al fine del migliore svolgimento dell'operatività, e nell'interesse della Società.

#### **Articolo 12 – Comportamenti nella vita sociale**

In ogni circostanza della vita sociale, ed anche fuori dall'orario e dai luoghi di lavoro, tutti i componenti dell'organizzazione di MFLaw devono tenere un comportamento corretto e dignitoso, che porti onore alla professione e non sia lesivo dell'immagine, reputazione e del decoro di MFLaw.

### **SEZIONE D - RELAZIONI ESTERNE**

#### **Articolo 13 – Formazione professionale.**

La qualità delle risorse umane costituisce un patrimonio di importanza fondamentale per la vita e lo sviluppo della Società, oltre quanto stabilito dalla legge e dai contratti di lavoro, i destinatari del Codice Etico curano il costante aggiornamento del livello delle proprie conoscenze acquisite, avendo anche cura della formazione culturale ed etico-deontologica.

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>11/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

## Articolo 14 – Principi di condotta nelle relazioni con i Dipendenti e Professionisti.

### 14.1 Rispetto delle persone

La Società crede che il rispetto della personalità e della dignità di ciascun Dipendente e Professionista sia il fondamento per lo sviluppo di un ambiente di lavoro permeato dalla reciproca fiducia, dalla lealtà e arricchito dall'apporto di ciascuno:

- adottando modalità di reclutamento e gestione dei Dipendenti e Professionisti improntate a comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni basate su genere, etnia, religione, appartenenza politica e sindacale, lingua, età o diversa abilità;
- garantendo pari opportunità di sviluppo e di crescita professionale, di accesso ai percorsi formativi e alle iniziative di aggiornamento e di attribuzione dei ruoli;
- riconoscendo a tutti i Dipendenti e Professionisti la possibilità di esprimere la propria individualità e creatività nel lavoro e valorizzando la diversità e le specificità di ciascuno, come spinta all'innovazione e contributo essenziale alla crescita della Società;
- ponendo la massima attenzione nella definizione degli obiettivi, favorendone la comprensione e la condivisione, al fine di promuovere comportamenti corretti e trasparenti nella relazione con i clienti;
- istituendo sistemi incentivanti oggettivi e trasparenti, prevedendo obiettivi possibili e raggiungibili;
- promuovendo politiche che agevolino l'equilibrio fra vita personale e professionale, favorendo forme di flessibilità e realizzando iniziative per la conciliazione tra impegni lavorativi e privati, nella consapevolezza che la sfera privata rappresenta una parte fondamentale della vita di ciascuno.

### 14.2 Iniziative di conciliazione tra impegni lavorativi e privati

La Società è consapevole che per favorire la conciliazione tra impegni lavorativi e sfera privata, sono necessarie azioni volte a semplificare la partecipazione attiva alle attività lavorative e a stimolare in maniera responsabile la qualità della vita delle persone.

A tal fine la Società si impegna a favorire la gravidanza, la maternità e le cure parentali, attraverso il sostegno economico sia per i Dipendenti che per i Professionisti, prevedendo per questi ultimi un periodo di assenza retribuita fino ad un massimo di cinque mesi.

### 14.3 Ascolto e dialogo

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>12/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

La Società ritiene che l'ascolto e il dialogo siano alla base di relazioni che generano fiducia. A tal fine si attiva:

- promuovendo il ruolo strategico della comunicazione interna per consentire alle persone di partecipare meglio e più consapevolmente alla vita della Società;
- improntando la comunicazione a criteri di correttezza, completezza, semplicità e trasparenza;
- sviluppando strumenti di condivisione, di informazioni e favorendo lo scambio di esperienze, che facilitino anche il confronto e l'integrazione fra le differenti aree di attività e dipartimenti della Società;
- adoperandosi per sviluppare, in chi ha compiti di responsabilità, una specifica sensibilità nel cogliere i bisogni dei Dipendenti e Professionisti nonché di valorizzare i loro suggerimenti e le differenze di opinione, quale opportunità di miglioramento e crescita della Società.

#### 14.4 Responsabilità e comportamenti

Ciascuna persona che opera nella Società o per la Società, nel proprio agire quotidiano è tenuta ad impegnarsi, con coerenza e trasparenza, a mettere in pratica i valori e i contenuti del Codice Etico al fine di rispettare, promuovere e valorizzare le diversità e di realizzare costantemente azioni finalizzate alla loro massima inclusione.

Ad ogni persona che opera nella o per la Società viene richiesto di:

- rispettare i diritti e la dignità di ogni persona, agendo in prima linea per rendere concreti i principi etici di correttezza, lealtà e integrità;
- riconoscere, accettare, promuovere e valorizzare la diversità a tutti i livelli e in tutti i contesti, contribuendo a instaurare sempre un clima di lavoro che promuova il confronto, la collaborazione, la partecipazione dell'altro, per la generazione di idee e soluzioni;
- comunicare in modo chiaro e coerente, facendo attenzione a modulare la propria comunicazione (lingua, stile, vocabolario) in funzione dell'altro, rimuovendo gli ostacoli alla partecipazione attiva di tutte le persone, siano essi colleghi, clienti o fornitori;
- allenarsi a riconoscere e ad agire sui propri pregiudizi di cui si è consapevoli e meno consapevoli, in particolare nei rapporti con gli altri (es. colleghi, clienti, fornitori).

In questo quadro, gli Organi di Governo e il Top Management di MFLaw:

- riconoscono le diversità presenti all'interno della Società;

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>13/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

- comprendono il diverso e specifico contributo che ciascun componente della Società (Dipendente e Professionista) può esprimere, premiandone il merito in tutti i processi di valutazione;
- creano la condizione organizzativa per cui ciascun componente della Società possa esprimere il proprio contributo e il proprio potenziale anche nel rispetto di esigenze personali di conciliazione e integrazione del rapporto vita-lavoro, creando un clima aperto all'espressione di tutte le componenti;
- assicurano che sia garantita l'equità di trattamento, l'inclusione e la non discriminazione nei luoghi di lavoro a ogni livello e intervenire prontamente ogni qualvolta venga a conoscenza di comportamenti che non garantiscono il rispetto dell'altro;
- promuovono tra i propri Componenti i suddetti principi.

Inoltre, nella sua azione, la Società nelle sue attività:

- assicura pari opportunità ed equità in termini di bilanciamento di genere a tutti i livelli organizzativi, di trattamenti retributivi, di valorizzazione delle competenze e degli standard meritocratici nonché di percorsi di crescita trasparenti, di tutela di alcune "categorie" che possono essere maggiormente soggette al rischio di discriminazione (solo a titolo d'esempio: donne, senior, persone con disabilità - e tutte quelle vulnerabilità che le variazioni del contesto potrebbero determinare) e di diversificazione della popolazione aziendale in tutte le aree dell'organizzazione, comprese quelle nelle quali c'è una maggiore omogeneità;
- assicura l'applicazione di standard meritocratici comuni e l'uso opportuno degli strumenti di valorizzazione delle diversità e inclusione, nel rispetto dei principi definiti dal Codice Etico;
- favorisce la diffusione, a tutti i livelli organizzativi, di una cultura aperta al riconoscimento delle differenze, la condivisione, l'adozione e l'acquisizione da parte di tutte le persone del gruppo di modelli di comportamento che esplicitino la capacità di agire per il superamento degli stereotipi, evidenziando il valore aggiunto portato dalla diversità e fornendo competenze comportamentali trasversali che facilitino l'integrazione, l'accoglienza e la creazione di una rete di relazioni inclusiva;

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>14/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

- valuta, tra gli altri, all'interno del processo di valutazione annuale delle competenze, anche comportamenti inclusivi;
- garantisce il rapporto vita-lavoro, come fattore chiave del benessere organizzativo, tenendo presenti le diverse esigenze organizzative e delle persone e agendo nella direzione di rispondere alle loro necessità;
- promuove e valorizza strategie e comportamenti inclusivi per consolidare l'impatto sociale e il modello organizzativo della Società equo, inclusivo e non discriminante, verso l'interno e verso l'esterno, anche attraverso azioni di ricerca di nuove risorse;
- adotta modalità di comunicazione pienamente accessibili in termini fisici, linguistici e culturali;
- garantisce l'utilizzo degli uffici a persone con disabilità nei limiti della struttura attuale.

#### 14.5 Buona Governance e Monitoraggio

Gli Organi di Governo e il Top Management di MFLaw si impegnano quotidianamente a rappresentare un modello di buona governance, incarnando in modo evidente i principi etici espressi nel presente Codice Etico. Attraverso comportamenti trasparenti, responsabili e orientati alla sostenibilità, essi si pongono come esempio per l'intera organizzazione, promuovendo una cultura aziendale basata su integrità, equità e rispetto.

Questo impegno si traduce non solo nella rigorosa applicazione delle normative e delle migliori prassi di settore, ma anche in una leadership etica, che valorizza la trasparenza dei processi decisionali, il coinvolgimento delle parti interessate e l'adozione di strumenti di monitoraggio volti a garantire l'efficacia del sistema di governance.

Grazie ad un approccio che integra responsabilità sociale e attenzione agli obiettivi strategici, gli Organi di Governo e il Top Management consolidano il ruolo di MFLaw quale esempio di professionalità e affidabilità nel settore dei servizi legali.

#### Articolo 15 – Responsabilità sociale e ambientale

MFLaw riconosce la responsabilità sociale e ambientale come parte integrante del proprio operato, con l'obiettivo di creare valore non solo per i propri clienti e soci, ma anche per la collettività e l'ambiente. Tale impegno è radicato nella consapevolezza che la professione

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>15/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

legale non può prescindere dal rispetto di principi etici, dall'attenzione ai diritti umani e dalla tutela delle risorse naturali.

### **Impegno Sociale**

La StapA promuove iniziative che favoriscono l'inclusione, la parità di genere e la diversità culturale, sia all'interno della propria organizzazione sia nei rapporti con i propri stakeholder. Attraverso collaborazioni con enti del terzo settore, istituzioni accademiche e comunità locali, la Società contribuisce a progetti di utilità sociale, mettendo a disposizione le proprie competenze per supportare iniziative volte alla tutela dei diritti e allo sviluppo sostenibile. Inoltre, la Società sostiene la formazione e il mentoring per i giovani professionisti, creando opportunità di crescita e contribuendo alla diffusione di una cultura professionale orientata alla legalità e alla responsabilità.

### **Impegno Ambientale**

Consapevole dell'urgenza delle sfide climatiche globali, la StapA adotta politiche e pratiche volte a minimizzare il proprio impatto ambientale. Tra le principali azioni messe in campo:

- Gestione sostenibile delle risorse: ottimizzazione dell'uso di energia, acqua e materiali di consumo negli uffici.
- Digitalizzazione dei processi: riduzione dell'uso della carta e promozione di soluzioni digitali per gestire documentazione e comunicazioni.
- Compensazione delle emissioni: utilizzo di fornitori e partner che rispettano criteri di sostenibilità ambientale.

### **Coerenza con i Principi Etici**

La responsabilità sociale e ambientale della StapA è strettamente collegata ai principi etici enunciati nel presente Codice Etico aziendale. Gli Organi di governo e il Top Management si impegnano a integrare tali valori in ogni decisione strategica, promuovendo una cultura aziendale fondata su integrità, equità e sostenibilità.

### **Monitoraggio e Miglioramento**

Per garantire la coerenza tra principi e azioni, la StapA adotta strumenti di monitoraggio e valutazione continua delle proprie performance in ambito sociale e ambientale. Questo approccio consente di identificare aree di miglioramento e di definire obiettivi concreti e misurabili, in linea con le aspettative degli stakeholder e con gli standard internazionali di responsabilità sociale, quali la norma ISO 26000.

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>16/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

Grazie a questo impegno, la StapA si propone come esempio virtuoso di come un'organizzazione legale possa contribuire alla crescita sostenibile e al benessere collettivo, rafforzando il proprio ruolo come attore responsabile e innovativo nel panorama professionale.

#### **Articolo 16 – Comportamento sul luogo di lavoro e nella vita sociale.**

Nell'ambito degli orari e dei luoghi di lavoro il comportamento deve essere ispirato a correttezza verso i colleghi, rispetto e spirito di collaborazione.

In ogni circostanza della vita sociale ed anche fuori dall'orario e dai luoghi di lavoro, tutti i componenti dell'organizzazione della Società devono tenere un comportamento che porti onore alla propria professione, con profonda consapevolezza della sua utilità sociale.

Nei rapporti privati è assolutamente vietato ogni abuso della posizione ricoperta che possa portare in debiti vantaggi per sé o per altri.

#### **Articolo 17 – Uso dei beni della Società.**

MFLaw riconosce l'importanza di una gestione responsabile e corretta dei beni aziendali come elemento fondamentale per garantire un'organizzazione efficace e conforme agli standard previsti dalla norma UNI 11871. L'utilizzo dei beni societari, tangibili e intangibili, deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, efficienza e integrità che guidano l'intera attività della Società.

I beni della Società debbono essere utilizzati in modo appropriato e mantenuti in buone condizioni, evitando sprechi, abusi o danni. Essi devono essere impiegati esclusivamente per lo svolgimento delle attività professionali e non per scopi personali o impropri, salvo specifica autorizzazione.

Ogni componente della Società è responsabile del corretto utilizzo dei beni assegnati o messi a disposizione, adottando comportamenti diligenti e rispettosi delle procedure interne.

Gli uffici e le altre strutture della Società devono essere rispettati come luoghi professionali, garantendo ordine, pulizia e sicurezza.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ognuno è tenuto a:

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                                                                                                              |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                                                                                                            |
|      |            | Firma<br> | Firma<br>  |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>17/19 |
|                                                                                   | All. 6 - CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

- ✓ adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza della Società al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- ✓ non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine della Società;
- ✓ non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

#### **Articolo 18 - Adesione a Movimenti e/o Partiti Politici e/o Corpi intermedi.**

L'esercizio dei diritti politici (sia attivi che passivi) di ciascun membro della Società così come l'adesione a qualsivoglia corpo intermedio (come ad esempio Partiti, Sindacati, Associazioni Professionali e non, Movimenti, Corporazioni, Comitati, etc.) è assolutamente libero.

Ciascun membro della Società è al contempo chiamato a preservare e tutelare il legittimo posizionamento assunto dallo Società, circa le tematiche politiche, sociali, sindacali ed etiche, in considerazione della peculiarità della professione forense e degli obblighi deontologici connessi.

A tal fine ciascun membro della Società che desideri aderire a Partiti Politici, Sindacati, Associazioni, Movimenti, Comitati, Corporazioni, Logge è tenuto ad informare previamente la Direzione (nella persona del Managing Partner o Presidente del Consiglio di Gestione) della Società al fine di concordare l'adeguato livello di informazioni, di visibilità e di esposizione mediatica da adottare per ogni singola fattispecie ed avendo sempre a riguardo l'interesse di entrambe le parti.

### **SEZIONE E - NORME FINALI**

#### **Articolo 19 - Dubbi interpretativi.**

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>18/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

I destinatari del presente Codice Etico, in ogni caso di dubbio su qualsiasi questione relativa all'applicazione delle norme in esso contenute, attese le circostanze concrete, potranno rivolgersi alla Funzione Legal & Compliance per ottenere chiarimenti sulla condotta da tenere.

#### **Articolo 20 – Segnalazioni in caso di violazioni ed inosservanze**

MFLaw incoraggia la segnalazione di comportamenti non conformi al Codice Etico, garantendo riservatezza e tutela da eventuali ritorsioni per i segnalanti. La Funzione Legal & Compliance è a disposizione di tutti i Destinatari del presente Codice Etico per eventuali segnalazioni di violazioni presunto o effettive delle sue disposizioni.

Le segnalazioni possono essere presentate in forma anonima, mediante l'invio per posta all'indirizzo: Lungotevere Arnaldo da Brescia n. 9 – 00196 Roma, o nominativa al seguente indirizzo e-mail [marta.baroni@mflaw.it](mailto:marta.baroni@mflaw.it)

Le segnalazioni anonime saranno trattate con la stessa attenzione di quelle nominative, purché contengano informazioni sufficienti a consentire una valutazione adeguata. Per le segnalazioni nominative, la Società garantisce la massima riservatezza e tutela da qualsiasi forma di ritorsione nei confronti del segnalante.

#### **Articolo 21 – Violazione delle disposizioni del Codice Etico.**

La violazione delle disposizioni contenute nel Codice Etico può far venir meno il rapporto fiduciario tra la Società e la persona responsabile della violazione determinando l'allontanamento di quest'ultima.

In casi particolarmente gravi e a seconda delle circostanze, la violazione delle norme contenute nel Codice Etico può comportare le conseguenze di legge e di contratto previste dalle regole vigenti oltre che dal codice deontologico forense.

#### **Articolo 22 – Interventi in caso di violazioni ed inosservanze**

A fronte delle inosservanze del presente Codice, la Società adotterà i conseguenti provvedimenti, ispirandosi – ove non si configurino comportamenti fraudolenti o attuati in violazione di specifiche normative di legge, contrattuali o regolamentari – ad un approccio costruttivo che,

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |

|                                                                                   |                       |                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|
|  | MANUALE QUALITA'      | Rev. n° 2                     | PAG.<br>19/19 |
|                                                                                   | All. 6 – CODICE ETICO | Data emissione:<br>12/06/2026 |               |

anche tramite l'erogazione di interventi formativi, rafforzi la sensibilità e l'attenzione dei singoli circa il rispetto dei valori e dei principi affermati nel Codice.

#### **Articolo 23 – Norme di rinvio**

Per quanto non previsto dal presente Codice Etico, si fa riferimento al Codice Deontologico Forense per quanto riguarda i Professionisti della Società e, in quanto compatibili, anche per il personale dipende.

| Rev. | Data       | Predisposto da                                                                               | Verificato ed Approvato                                                                        |
|------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 02   | 12.06.2026 | Responsabile Gestione Qualità<br>Resp. Legal & Compliance                                    | Managing Partner Avv. A. Fioretti<br>Direttore Generale Avv. M. Mannocchi                      |
|      |            | Firma<br> | Firma<br> |