

Codice etico | Code of Ethics

Rev.1 del 20.04.2024

Premessa

Gallorini è stata fondata nel 2007 da nostro padre, Stefano, dopo aver maturato un'esperienza decennale nel settore orafa. Da allora il suo progetto è continuato a crescere. Siamo specializzati nella produzione di leghe madri, prodotti in grado di trasformare i metalli puri in strumenti al servizio della creatività. Crediamo ci sia un modo migliore di essere fornitori, un modo più umano, con cui i clienti non vengono conquistati, ma guadagnati. Per questo ci impegniamo ogni giorno con entusiasmo, per trovare nuovi modi di rendere questo lato del settore dell'oreficeria, a volte sottovalutato, più innovativo. La nostra casa è Arezzo, la città dell'oro per antonomasia. Qui abbiamo imparato l'arte orafa ma il nostro orizzonte è accanto a te, ogni giorno nel mondo.

Vogliamo contribuire all'innovazione del settore, diventando il punto di riferimento della tecnologia e della cultura orafa di Arezzo, diffondendola. Siamo fieri di essere un'azienda con una mentalità giovane, in grado di proporre i migliori prodotti e servizi per il mondo dell'oreficeria.

Il nostro obiettivo è continuare a proporre un'offerta di alta qualità, frutto della selezione attenta delle materie prime e di una lavorazione fatta con le più moderne tecnologie.

Lo facciamo ponendo da sempre il rapporto personale con il cliente al centro del nostro lavoro e legando da sempre il nostro sviluppo aziendale alla comunità del distretto orafa a cui apparteniamo, in

un reciproco scambio di conoscenza. Non solo per senso di appartenenza, ma per mantenere vivo lo spirito audace di chi ha contribuito a far crescere questo settore prima di noi.

Crediamo che il gioiello sia tecnica, tecnologia ed arte, per questo continueremo ad innovare nel rispetto per l'ambiente e nutrendo la curiosità intellettuale e creativa che identifica noi e le persone con le quali lavoriamo.

L'Etica di Gallorini

I principi sanciti dal nostro Codice di Condotta costituiscono un riferimento etico all'interno del quale tutti i nostri dipendenti e collaboratori sono invitati ad agire e a collaborare per realizzare la passione che li accomuna. Gallorini srl invita tutti, dipendenti, fornitori e collaboratori a comportarsi in maniera esemplare nel pieno rispetto dei principi qui esposti. Il rispetto delle leggi, norme e regolamenti nazionali ed internazionali, così come il rispetto delle buone pratiche specialmente in materia etica, sociale e ambientale, è il prerequisito indispensabile per la credibilità e l'immagine dell'azienda.

Gallorini si impegna a rispettare i contenuti e lo spirito di questo testo di riferimento, e a tradurre i suoi valori e principi in comportamenti responsabili. Il presente Codice di Condotta si ispira ai valori fondamentali esposti dalle linee guida dell'OCSE destinate alle imprese e agli Women's Empowerment Principles dell'ONU, dal Global Compact delle Nazioni Unite, dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani. Esso costituisce le fondamenta sulle quali si basa il nostro lavoro.

IL RISPETTO DEI DIRITTI UMANI FONDAMENTALI

Gallorini rispetta i Diritti Umani e si attiene ai Principi Guida dell'ONU su Impresa e Diritti Umani in modo adeguato alla dimensione dell'azienda, della propria attività e delle circostanze.

L'azienda adotta una Politica aziendale in materia di responsabilità sociale include chiaramente l'impegno a:

- Operare nel rispetto dei Diritti Umani e attenersi ai principi guida delle Nazioni Unite su imprese e Diritti Umani;
- Operare nel rispetto della normativa cogente applicabile ed altre prescrizioni eventualmente sottoscritte (leggi nazionali ed internazionali, Convenzioni ILO) per quel che riguarda il rispetto dei diritti dei lavoratori (libertà di associazione, rispetto dell'orario di lavoro, rispetto di un'equa retribuzione, impedire le discriminazioni, impedire la tratta di esseri umani);
- Riesaminare la stessa regolarmente nell'ottica di un miglioramento continuo, tenendo in considerazione le modifiche a livello legislativo, quelle relative ai requisiti del proprio codice di condotta, e qualsiasi altro requisito aziendale;
- Operare nell'ottica di un miglioramento continuo delle condizioni di lavoro per la soddisfazione interna dei dipendenti e delle principali parti interessate;
- Coinvolgere e sensibilizzare i fornitori sulla disponibilità alle attività di monitoraggio su tutta la catena della fornitura;
- Soddisfare il personale dipendente e

porre attenzione alle richieste provenienti dalle parti interessate;

- Promuovere una adeguata attività formativa che abbia come scopo finale la tutela della sicurezza dei lavoratori;
- Dare supporto allo sviluppo delle comunità nelle aree in cui l'azienda opera;
- Verificare che la stessa sia efficacemente documentata, applicata, mantenuta attiva, comunicata ed accessibile a tutto il personale, inclusi amministratori, dirigenti, manager, responsabili ed organico;
- Rendere pubblicamente disponibile la propria politica alle parti interessate su loro richiesta.

Lavoro minorile

Gallorini si impegna a non utilizzare lavoro infantile e a rispettare l'età minima per l'avviamento al lavoro menzionato della legge italiana.

A tale scopo la Direzione in collaborazione con il Responsabile del Personale effettua dei rigidi controlli per verificare il rispetto dei criteri stabiliti da Gallorini necessari per l'assunzione.

Nello specifico viene verificato che le copie dei documenti di identità, certificati di nascita ecc. dei lavoratori attestino che questi hanno un'età superiore a quella stabilita dalla definizione di bambino.

In caso di impiego di giovani lavoratori, l'azienda mantiene registrazioni dei salari elargiti, da cui si possa evidenziare il non sfruttamento degli stessi.

Gallorini ha predisposto un piano di rimedio da proporre ai fornitori/subappaltatori che impieghino bambini e giovani lavoratori; per questi ultimi vale quanto sopra detto, mentre per i bambini vengono valutate le seguenti azioni di rimedio:

- Comunicazione ai Servizi Sociali affinché agevolino un'azione di rimedio immediata;
- Valutare la possibilità di assumere un familiare del bambino in sua vece;
- Valutare la possibilità di mettere in contatto il bambino con un'associazione di tutoraggio (associazioni di tutela dei minori, ONG ecc.)
- Garantire la frequenza scolastica al bambino, prendendo in carico gli oneri relativi al materiale didattico, tasse scolastiche ecc.

L'azienda Gallorini srl, inoltre, si mostra disponibile nella stipula di contratti di apprendistato, di stage a lavoratori-studenti, garantendo loro i diritti fondamentali, per favorire l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro. In tal caso l'azienda s'impegna ad assicurare, mediante verifiche effettuate della Direzione, che il giovane non sia adibito ad operazioni di pura manovalanza e che sia sottoposto alla formazione necessaria che permetta all'apprendista di conseguire la capacità di diventare lavoratore qualificato.

La Direzione ha documentato il proprio impegno per il non utilizzo del lavoro minorile nella politica per la responsabilità sociale; tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori ed è stata resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne).

Qualora l'Azienda venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, la Direzione assicura la comunicazione di quanto rilevato all'Ispettorato del Lavoro ed ai Servizi Sociali del territorio di competenza.

In ogni caso, nei limiti del proprio potere commerciale - contrattuale e nella logica del mantenimento nella continuità di

erogazione dei servizi, la Direzione assicura la verifica della possibilità dell'interruzione dei rapporti di fornitura. Non assumendo minori di 18 anni, l'Azienda non espone bambini o giovani lavoratori a situazioni pericolose, rischiose o nocive per la salute né all'interno né all'esterno del posto di lavoro.

Lavoro forzato

L'azienda non utilizza il lavoro forzato come fonte di reddito e manodopera ma sopprime l'uso del lavoro forzato o obbligatorio, sotto qualsiasi forma, ed all'atto dell'assunzione non richiede ai lavoratori di lasciare depositi o documenti di identità in originale (onde evitare il deposito dei documenti di identità necessari per l'assunzione, l'Azienda accetta fotocopie ed autocertificazioni, come previsto delle leggi vigenti).

La Direzione ha documentato il proprio impegno per il non utilizzo del lavoro obbligato nella politica per la responsabilità sociale; tale politica prevede la condivisione di tale impegno anche da parte dei fornitori ed è stata resa nota a tutte le parti interessate (interne ed esterne).

A tal fine si impegna a:

- Rispettare lo Statuto dei Lavoratori;
- Richiedere al lavoratore copie del documento d'identità, che viene archiviato presso l'azienda Gallorini S.r.l. partner stessa, e non gli originali;
- Astenersi dal richiedere al personale, al momento dell'inizio del rapporto di lavoro di lasciare "depositi" in denaro che potrebbero rappresentare una limitazione della libertà del lavoratore stesso;
- Astenersi dall'addebitare costi e commissioni per l'assunzione a carico totale o parziale dei lavoratori

- Riconoscere al personale il diritto di lasciare il luogo di lavoro al termine della giornata e di porre fine al rapporto di lavoro, con ragionevole preavviso al datore di lavoro
- Specificare il ruolo e le mansioni specifiche di personale di sicurezza eventualmente impiegato nell'azienda, nel relativo contratto di lavoro;
- Dare evidenza della volontarietà dell'impiego, attraverso la presenza del contratto individuale firmato;
- Organizzare incontri con la Direzione, per mettere a conoscenza i lavoratori sulle regole riguardanti il preavviso di licenziamento necessario per ricevere l'ultima retribuzione e le modalità di recesso dei rapporti di lavoro.

Come per il lavoro infantile qualora la direzione venga a conoscenza di un comportamento contrario a tale impegno da parte di un proprio fornitore, comunicherà quanto rilevato alle autorità competenti.

Discriminazione

Al fine di rispettare quanto sopra l'azienda Gallorini Srl si attiene a quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana e dallo Statuto dei Lavoratori garantendo:

- Che dalla composizione della busta paga (nel corso degli anni) non emergano discrepanze per persone che svolgono mansioni analoghe;
- Che nel momento dell'assunzione del personale, non venga applicato alcun criterio discriminatorio;
- Che non venga effettuata discriminazione né in riferimento alla retribuzione né in riferimento alla promozione e formazione;
- Che i documenti contabili attestano il

trattamento dei lavoratori è coerente con l'anzianità, tipo di mansioni svolte e competenze professionali;

- Che a parità di funzioni e mansioni aziendali ai lavoratori vengano offerte le stesse opportunità formative (ciò è rilevabile dalle registrazioni sulla formazione);
- Che le lavoratrici a parità di funzione e mansione aziendale, percepiscano un salario, indennità e benefici pari a quelli dei lavoratori;
- Che nel caso di lavoratrici, venga registrato il pagamento delle indennità stabilite dalla legge per le donne in maternità;
- Nel caso in cui venga assunto personale di religione diversa da quella cattolica, venga data agli stessi la possibilità di rispettare le festività religiose;
- Che siano predisposte delle procedure per porgere reclami da parte dei lavoratori in modo anonimo.

Qualunque comportamento e/o attività e/o linguaggio che possa ricondursi a:

- Minaccia;
- Offesa;
- Coercizione;
- Sfruttamento di qualunque genere

Viene denunciato alla Direzione. Tale comportamento o attività o linguaggio discriminatorio viene gestito in conformità alle prescrizioni applicabili (secondo CCNL e documentazione cogente applicabile) relativamente alla somministrazione di procedure disciplinari. L'accadimento di tali eventi viene inoltre registrato come problematica rispetto al sistema di responsabilità sociale e rimosso mediante azioni correttive e/o azioni di rimedio. L'azienda Gallorini sottopone per alcun motivo le lavoratrici a test di gravidanza. Il Medico Competente controlla lo stato di salute delle lavoratrici in stato interessante così come previsto dalla normativa vigente.

Libertà di associazione e contrazione collettiva

Gallorini garantisce e rispetta il diritto del personale a formare o aderire a sindacati di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva, sanciti dall'art. 39 della Costituzione Italiana e disciplinati dalla Legge 300 del 1970 (statuto dei lavoratori). Il rispetto di tali diritti e l'esercizio degli stessi da parte dei lavoratori è dimostrato dalla presenza, nel caso, di lavoratori iscritti a diversi sindacati. Il rappresentante sindacale esercita il suo ruolo. Al fine di facilitare l'esercizio di tali diritti, la Direzione assicura la messa a disposizione dei lavoratori, su richiesta scritta degli stessi, di un locale dove effettuare le attività sindacali. La Direzione garantisce la non discriminazione del rappresentante sindacale in azienda e la possibilità di comunicare con i lavoratori dell'azienda. I lavoratori, come previsto dalle normative vigenti, hanno la possibilità di partecipare a riunioni sindacali extra aziendali.

Tratta di esseri umani

Gallorini garantisce che non sostiene e non intraprende traffico di esseri umani secondo quanto definito nella politica aziendale.

Corruzione e pagamenti facilitatori

Gallorini si impegna a garantire la conformità alle leggi applicabili contro la concussione e la corruzione.

È indispensabile esaminare con attenzione e rispettare i principi di Anticorruzione per le seguenti ragioni:

- Agire conformemente ai valori aziendali;
- Proteggere la reputazione della Società;
- Dimostrare l'impegno della Società alle comunità in cui opera;

- Garantire la conformità a tutte le leggi anticorruzione applicabili alla Società;
- Rafforzare l'applicazione e la consapevolezza a livello internazionale delle leggi contro la corruzione.

Si considera corruzione anche richiedere o ricevere qualunque cosa di valore o qualunque beneficio, sia direttamente che indirettamente, da qualunque persona, con l'intento, come conseguenza, che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio, da voi o da un'altra persona.

Una tangente può essere di tipo finanziario o di altra forma, e può includere dare o ricevere denaro, prestiti, contributi o donazioni, viaggi, offerte di assunzione, rimborsi, sconti, beni, servizi o qualunque altra cosa che potrebbe essere considerata di valore. In determinate circostanze, i regali o le spese di rappresentanza possono essere interpretati come forme di corruzione. Una tangente può altresì assumere la forma di un "premio" ed essere pagata a fronte dell'esecuzione della prestazione impropria del relativo compito od obbligo.

Si considera corruzione offrire, promettere o dare qualunque cosa di valore o qualunque beneficio a chiunque al fine di indurre una prestazione impropria.

Si considera altresì corruzione richiedere o accettare qualunque cosa di valore o qualunque beneficio da chiunque in cambio della concessione di un improprio vantaggio di business a quella persona.

Regali, Pasti e Intrattenimenti

È spesso consuetudine scambiarsi regali, pasti e intrattenimenti con clienti, fornitori e altri business partner. Lo scopo di questo tipo di scambi è mantenere un rapporto corretto tra le parti. È necessario evitare regali, pasti o intrattenimenti eccessivi o

esagerati che potrebbero dare l'impressione di voler influenzare in modo improprio. È sempre consigliabile considerare se il regalo, il pasto o l'intrattenimento che intendete dare o ricevere potrebbe essere interpretato come eccessivo o inappropriato, o indurre o implicare qualche obbligo.

Ricevere Regali, Pasti o Intrattenimenti

- Non si devono accettare regali, pasti o intrattenimenti in cambio di fare, o promettere di fare, qualcosa per un cliente, fornitore, o altro business partner.
- Non si devono richiedere regali, pasti o intrattenimenti a un cliente, fornitore, o altro business partner.
- Non si devono accettare regali in contanti o equivalenti al denaro, quali buoni regalo, in nessuna circostanza.
- Non si deve accettare nessun regalo, pasto o intrattenimento eccessivo. Questo è un ambito in cui il vostro giudizio è fondamentale. Per esempio, un regalo modesto durante le feste da parte di un fornitore conformemente alle consuetudini locali, e allo scopo di migliorare una legittima relazione di business, va solitamente bene, ma regalare un weekend costoso non è ammissibile. Talvolta è difficile definire il termine "eccessivo" e quanto è consueto e appropriato differisce da Paese a Paese. In determinate occasioni, regali personali modesti potrebbero essere ritenuti eccessivi a causa del loro valore complessivo e delle relative circostanze. In caso di dubbio, dovete sempre chiedere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente.

- Regali di valore simbolico, quali trofei e statuette con incisioni a ricordo di una relazione di business, possono essere accettati.
- Se vi viene offerto un regalo, un pasto o un intrattenimento che vada oltre le linee guida soprammenzionate, declinate educatamente e spiegate le regole della Società.

Se la restituzione di un regalo offendesse colui che ve lo offre, o le circostanze in cui è stato dato ne impedissero la restituzione, dovete comunicarlo al vostro Responsabile della Compliance al Codice, che valuterà con voi se donare l'oggetto a un ente di beneficenza o distribuire o mettere in palio l'oggetto in una lotteria tra un gruppo più ampio di dipendenti.

Offrire Regali, Pasti o Intrattenimenti

- Regali e intrattenimenti per clienti, potenziali clienti e fornitori devono sostenere i legittimi interessi di business della Società e devono essere ragionevoli e appropriati in base alle circostanze. È necessario essere sempre sensibili alle regole relative alla ricezione di regali e intrattenimenti dei nostri clienti e fornitori. In caso di dubbio, dovete sempre chiedere la preventiva autorizzazione scritta da parte del Responsabile Legale Competente.
- Denaro o equivalenti al denaro non devono mai essere offerti in regalo.
- È necessario conservare tutti i giustificativi relativi a tali spese.

Eventi Esclusivi

Portare un cliente, fornitore o altro business partner a un evento esclusivo è consentito a condizione che non vi sia l'intento di indurre quella persona ad agire in maniera non imparziale o a svolgere il proprio lavoro in modo improprio. Per

esempio, è consentito invitare un cliente a partecipare a un evento esclusivo come attività di pubbliche relazioni ai fini di instaurare buoni rapporti o rafforzare la conoscenza della Società.

Gestione degli omaggi

L'omaggio da elargire al l'immagine dell'azienda presso la Società/Ente di appartenenza del beneficiario.

La tipologia di bene/servizio elargito avrà carattere prevalentemente promozionale con valore commerciale unitario non superiore a 100,00 €.

Le attività di elargizione di omaggi, se previste dalle strategie aziendali per un determinato esercizio, dovranno essere pianificate attraverso la definizione di un budget annuale. Eventuali altre attività, non note al momento della pianificazione annuale, potranno essere inserite successivamente, solo a condizione che i relativi costi non superino le somme disponibili nei capitoli di spesa del budget annuale operando, ove necessario, eventuali sostituzioni con attività già pianificate.

La Funzione Aziendale richiedente dovrà formulare una richiesta alla Direzione per l'avviamento della procedura di acquisizione e consegna del bene/servizio da erogare al beneficiario individuato.

Sponsorizzazioni

La Sponsorizzazione verrà fornita al solo scopo di promuovere l'immagine ed i servizi forniti dall'azienda.

Nel caso in cui l'azienda fosse coinvolta in attività di sponsorizzazione dovranno essere espletate le seguenti attività:

1. Valutazione del progetto/proposta di sponsorizzazione con particolare riferimento alla verifica dell'importo destinato alla sponsorizzazione in relazione alle caratteristiche dell'iniziativa da sponsorizzare.
2. Approvazione del Progetto/proposta di sponsorizzazione da parte della direzione.
3. Utilizzo di idonei dispositivi contrattuali, adeguatamente formalizzati, eventualmente sottoposti a valutazione da parte di un Legale, che devono prevedere anche il divieto per il soggetto beneficiario dell'iniziativa di sponsorizzazione di ricorrere alla cessione del credito ed al mandato all'incasso nonché (ai fini della liquidazione/pagamento delle fatture) e l'applicazione del principio di domiciliazione bancaria esclusivamente nel Paese di residenza/sede legale del beneficiario, salvo specifica richiesta da parte di quest'ultimo di domiciliazione bancaria in altro Paese. La stipulazione dei contratti è esclusivo competenza dell'amministratore così come l'approvazione di eventuali relative varianti/integrazioni.
4. Formalizzazione degli eventuali rapporti con soggetti esterni (consulenti, terzi, rappresentanti o altro) incaricati di svolgere attività a supporto dell'azienda, prevedendo una specifica clausola che li vincoli al rispetto dei principi riportati nel "Codice etico".
5. Tracciabilità delle singole fasi del processo per consentire la ricostruzione delle responsabilità e delle motivazioni delle scelte.

Eventuali deroghe ai principi sopra esposti devono in ogni caso essere autorizzate dall'amministratore delegato.

Contributi pubblici e di beneficenza

I contributi pubblici e di beneficenza ed i finanziamenti agevolati sono normalmente legati a bandi pubblici indetti da Enti statali, comunitari, territoriali o comunque erogato da ente pubblico attraverso i quali gli stessi intendono favorire e/o premiare lo sviluppo aziendale.

Tali processi presentano uno sviluppo sostanzialmente analogo:

- selezione ed identificazione dei bandi disponibili e di interesse aziendale;
- identificazione e verifica degli eventuali requisiti necessari per la richiesta;
- inoltro della richiesta nei modi previsti dal bando con gli eventuali documenti attestanti i requisiti richiesti e/o dichiarazioni;
- gestione dei rapporti in caso di eventuali ulteriori richieste dall'Ente;
- in caso di ottenimento, verifica dello svolgimento dell'attività per cui il contributo è stato erogato;
- gestione di ispezioni / accertamenti.
- Il sistema di controllo si basa sulla tracciabilità degli atti.

Nel caso di ottenimento e ricezione dei contributi richiesti l'amministrazione dovrà verificare lo svolgimento delle attività ovvero l'applicazione dell'agevolazione ottenuta riportando gli estremi di tali attività sullo stesso documento.

Nel caso in cui a supporto dell'azienda per l'inoltro della richiesta vengano incaricati soggetti esterni (consulenti, terzi rappresentanti o altro) il rapporto dovrà essere formalizzato prevedendo nei contratti una specifica clausola che li

vincoli al rispetto dei principi etico comportamentali adottati dall'azienda.

Comportamento con la pubblica amministrazione

Sia i dipendenti che i collaboratori esterni hanno il dovere di segnalare alla direzione ogni violazione o sospetto di violazione di comportamento.

Le segnalazioni devono essere fornite esclusivamente in forma non anonima. Sarà cura dell'azienda tutelare colui che inoltra una segnalazione da ogni effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione stessa.

Ciascun responsabile di funzione deve segnalare i comportamenti a rischio di reato di cui siano venuti a conoscenza in via diretta o dai propri collaboratori; devono segnalare inoltre notizie di cui vengano ufficialmente a conoscenza anche provenienti da organi di polizia giudiziaria, riguardanti illeciti e/o reati con rischi di impatto aziendale.

L'amministratore che ha attività di contatto con la Pubblica Amministrazione deve prevedere adeguati meccanismi di tracciabilità circa i flussi informativi verso la PA.

L'eventuale incarico a soggetti esterni per operare in rappresentanza dell'azienda nei confronti della PA deve essere assegnato in modo formale e prevedere una clausola che vincoli all'osservanza dei principi adottati dall'azienda e riportati nel "Politica dell'azienda".

In caso di tentata concussione da parte di un pubblico funzionario o comunque di persone che si presentano in rappresentanza della PA, nei confronti di un dipendente (o altri collaboratori) sono da adottare i seguenti comportamenti:

- non dare seguito alla richiesta,
- fornire informativa tempestiva al proprio Responsabile,
- il responsabile deve dare formale informazione alla direzione.

Di seguito sono riportati alcuni comportamenti a rischio da evitare, tali indicazioni sono da considerare anche nei rapporti indiretti con i rappresentanti della PA attraverso terzi incaricati:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere “soluzioni privilegiate” (ad es. interventi su automezzi privati al di fuori delle normali modalità operative aziendali, interessamento e/o agevolazione riguardo all'assunzione di parenti/affini/amici, ecc.);
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;
- promettere di fornire o fornire impropriamente, anche tramite terzi, l'esecuzione di opere/servizi (ad es. interventi su automezzi privati, opere di ristrutturazione di edifici privati residenziali, ecc.);
- promettere o concedere omaggi diretti o indiretti non di modico valore;
- fornire o promettere di fornire informazioni e/o documenti riservati;
- favorire o promettere di favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai rappresentanti stessi come condizione per lo svolgimento successivo delle attività (es., affidamento della commessa,

concessione del finanziamento agevolato).

Inoltre, nei confronti della Pubblica Amministrazione (PA) e delle istituzioni è fatto divieto di:

- esibire documenti/dati falsi od alterati;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la PA in errore nella valutazione tecnico economica dei prodotti e servizi offerti/forniti;
- omettere delle informazioni dovute, al fine di orientare a proprio favore le decisioni della PA;
- destinare contributi/sovvenzioni/finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati ottenuti
- accedere in qualsiasi modo, in maniera non autorizzata ai sistemi informativi della PA, per ottenere e/o modificare informazioni a vantaggio dell'azienda.

Riciclaggio di denaro sporco e finanziamento del terrorismo

Gallorini Srl applica i principi KYC (Know Your Customer) per i partner di imprese fornitori e per clienti di Diamanti, oro e platino idi contenenti tali prodotti e inoltre:

- Stabilisce l'identità e, in base alla valutazione del rischio o Diritto applicabile, il titolare effettivo e i proprietari/committenti del fornitore o dei clienti;
- Garantisce una conoscenza aggiornata della natura dell'attività;
- Monitora le transazioni per individuare l'attività insolite o sospette e riferire all'autorità competente sospetti di riciclaggio di

denaro sporco o finanziamento del terrorismo.

- Mantiene registrazioni di tutte le transazioni in contanti o similari che superano o sono uguali a 3.000 euro, e se necessario, riferire all'autorità competente.

Ogni volta che avviene una movimentazione è necessario identificare il cliente.

L'obbligo di identificazione è inteso come l'acquisizione delle informazioni necessarie ad accertarne l'identità della persona fisica che materialmente compie l'operazione.

La verifica dell'identità del cliente e l'acquisizione dei dati identificativi dello stesso avvengono solo ed esclusivamente attraverso la modalità dell'acquisizione diretta in presenza del cliente con la richiesta di un documento valido per l'identificazione in corso di validità e non scaduto.

Occorre chiedere, inoltre, al cliente se effettua l'operazione per conto proprio o se vi è un titolare effettivo diverso, vale a dire se la persona fisica che effettua la transazione per conto di una persona giuridica (società) oppure per conto di una diversa persona fisica.

Se il caso è questo allora il cliente deve indicare che vi è un titolare effettivo diverso da sé stesso e anche il titolare effettivo deve essere identificato.

Sicurezza

Gallorini srl valuta i rischi legati alla sicurezza dei prodotti e stabilisce provvedimenti di protezione da furto di prodotti, danneggiamento o sostituzione di prodotti nella propria sede e nel corso del trasporto. Tali misure di sicurezza anzitutto considerano la protezione dei dipendenti, terzisti e visitatori oltre che del personale impiegato dei partner di impresa.

La sede aziendale è dotata di tutte le misure di sicurezza necessarie alla protezione da furti, rapine, danneggiamenti o sostituzione di prodotti in sede e nel trasporto come ad esempio telecamere, porte blindate, cabine per il passaggio di persone, casseforti, collegamenti con centrale operativa, caveau etc.

Dichiarazione di provenienza

Gallorini Srl commercializza prodotti esclusivamente muniti di Dichiarazioni di Provenienza valide e basate su dati probanti. Tutta la documentazione inerente i prodotti viene conservata in amministrazione dal responsabile nell'archivio presente in sede.

DIRITTI DEI LAVORATORI E CONDIZIONI DI LAVORO

Condizioni generali di impiego

Gallorini garantisce che i Dipendenti comprendano le loro attuali condizioni di impiego riguardo a retribuzione, orario di lavoro e altre condizioni di impiego:

- I contratti sono scritti in un linguaggio comprensibile ai lavoratori, e indicante i loro diritti e le loro responsabilità rispetto a salari, orario di lavoro e altre condizioni.
- Nel caso di contratti non scritti (per esempio in alcune piccole imprese o per alcuni addetti anziani o di lunga data), in questi casi l'azienda si accerta che tali dipendenti conoscano bene i termini e le condizioni del loro di impiego. Questi ultimi possono essere informazioni societarie ufficiali messe a disposizione del dipendente.

Gallorini srl non evita di soddisfare gli obblighi nei confronti dei Dipendenti riguardo a lavoro e previdenza sociale ai sensi del Diritto Applicabile ricorrendo ad accordi di somministrazione di mano d'opera, finti programmi di apprendistato, eccesso di contratti di impiego consecutivi a breve termine e/o accordi di subappalto o lavoro da casa.

L'azienda Gallorini srl conserva adeguate registrazioni dei dati dei Dipendenti, comprese registrazioni del cottimo e dei pagamenti dei salari oltre che delle ore di lavoro, per tutti i Dipendenti a tempo pieno, a tempo parziale o stagionali.

Orari di lavoro

Gallorini srl rispetta quanto previsto dalla Costituzione della Repubblica Italiana, dallo Statuto dei Lavoratori e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro) di riferimento, in relazione al rispetto dell'orario di lavoro previsto.

Nello specifico la Gallorini srl rispetta gli standard definiti dal CCNL in quanto:

- La settimana lavorativa (quale che sia la distribuzione dell'orario di lavoro) risulta essere costituita da sei giorni;
- Il numero di ore standard per ciascuna settimana è di 36 ore, e comunque l'azienda Gallorini srl non ha mai richiesto ai propri dipendenti di lavorare oltre i limiti stabili come orario standard;
- È previsto almeno un giorno di riposo ogni sei consecutivi di lavoro (ad eccezione della presenza di contratti collettivi liberamente negoziati che consentono di calcolare l'orario di lavoro su base media, comprendendo adeguati periodi di riposo).

Retribuzione

L'azienda Gallorini srl nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL (Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro), garantisce, in relazione alle caratteristiche della retribuzione, il rispetto dei minimi retributivi legali, e assicura che il salario sia adeguato a soddisfare i bisogni essenziali del lavoratore, ed in linea con il CCNL del settore.

A tal proposito l'azienda stabilisce che:

- Le deduzioni del salario non siano utilizzate a scopo disciplinare. Di eventuali deduzioni dovranno essere specificate le motivazioni;
- Il consulente del lavoro spieghi ai nuovi dipendenti o quando richiesto, la composizione della busta paga;

- I contratti di apprendistato siano limitati nel tempo, prevedano una retribuzione minore dovuta alla mole di lavoro e che siano rispettati i limiti di età;
- Ogni lavoratore sia registrato nel Libro Unico del Lavoro;
- La modalità di elargizione della busta paga si concretizzino in assegno, accredito su conto corrente o in modo tale che i lavoratori non siano costretti ad incorrere a costi aggiuntivi per riceverla.

Al momento della redazione del presente documento il pagamento del salario presso la Gallorini srl viene effettuato tramite bonifico bancario. Qualora un dipendente richieda modalità di erogazione differenti da quella sopra elencata alla Società responsabile del servizio paghe ella avrà il compito di sottoporle alla Direzione e, verificatane la fattibilità, la Direzione stessa potrà approvare la richiesta del lavoratore. Le buste paga attestano che i lavoratori sono pagati regolarmente.

Nel caso si registri una tendenza dell'aumento dei contratti a tempo determinato, ciò dovrà essere motivato dal Consulente del lavoro, che rilascerà, in sede di riesame della direzione, una relazione scritta a spiegazione della tendenza di cui sopra.

Risoluzione di vertenze aziendali

Nessun dipendente è assoggettato ad attività usuranti, punizioni corporali o trattamenti degradanti, molestie sessuali o fisiche, abuso psichico, fisico o verbale, coercizione o intimidazione, o minacce di quanto sopra verso loro stessi, le loro famiglie o colleghi.

L'azienda ha comunicato tramite corsi di formazione e politica interna gli standard disciplinari e il trattamento dei dipendenti.

Ogni dipendente è libero di presentare una rimostranza senza subire sanzioni o rappresaglie.

SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

Salute e sicurezza

Gallorini, attraverso le figure aziendali competenti e avvalendosi anche di consulenti esterni, garantisce la sicurezza del luogo di lavoro uniformandosi a quanto previsto dal D. Lgs 81/08 e s.m.i., provvedendo ad un'analisi dei rischi che metta in luce i potenziali fattori di rischio collegati alle attività svolte, al fine di evidenziare i punti critici e/o le carenze. In particolare, Gallorini srl:

- Provvede a far nominare un Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Provvede a costituire il servizio di prevenzione e protezione e a nominarne un Responsabile;
- Definisce documenti per la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro divulgati a tutto il personale;
- Definisce e attua programmi di formazione per tutto il personale in materia di salute e sicurezza;
- Redige rapporti sulla valutazione dei rischi legati a particolari lavorazioni;
- Redige rapporti su incidenti verificatisi anche in passato al fine di estrapolare azioni di miglioramento;
- Redige un disciplinare per chiunque non rispetti la normativa di sicurezza.

Oltre alle figure specifiche previste dalla 81/08 quali il RSPP (responsabile servizio prevenzione e protezione), medico competente, addetto all'emergenza antincendio e pronto soccorso, rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'azienda Gallorini srl si avvale di

ulteriori figure per garantire la sicurezza del luogo di lavoro.

Ambiente di lavoro

L'organizzazione garantisce un Ambiente di lavoro sicuro e salubre attraverso i seguenti aspetti:

- a. Autorizzazioni all'esercizio dell'attività in corso di validità (certificati di prevenzione incendio e di conformità degli impianti elettrici; permessi e certificati di conformità per attrezzature e macchinari quali caldaie, generatori, ascensori, bombole, serbatoi per lo stoccaggio prodotti chimici e cisterne per carburante; autorizzazioni per la costruzione, le emissioni e lo smaltimento rifiuti)
- b. Ergonomia delle postazioni di lavoro
- c. Adeguata illuminazione, ventilazione e controllo della temperatura
- d. Impianti elettrici mantenuti e collegati alla messa a terra
- e. Piani di evacuazione con evidenziate le azioni che il personale dovrebbe seguire in caso di incendio, con presenza di vie di fuga identificate da apposita segnaletica ed uscite di emergenza in numero sufficiente, e dotate di maniglioni antipánico apribili all'esterno, numero sufficiente di punti di raccolta
- f. Presenza di dispositivi antincendio (estintori, idranti e naspì) perfettamente funzionanti e mantenuti regolarmente
- g. Presenza sugli automezzi destinati ai servizi ecologici di dispositivi di protezione e sicurezza
- h. Corretto stoccaggio dei rifiuti pericolosi e non
- i. Rispetto della Sorveglianza sanitaria

- j. Presenza di un kit di pronto soccorso per ogni 100 lavoratori
- k. Servizi igienici in numero sufficiente rispetto al numero di dipendenti presenti ed in condizioni igieniche ottimali

Gli uffici della Gallorini srl sono datati di servizi igienici. I bagni sono tenuti puliti grazie all'attività svolta dagli addetti alle pulizie impiegati presso la Società in questione.

Compito di tutti i dipendenti è quello di verificare lo stato di pulizia di tali ambienti e la costante presenza degli accessori.

Presso l'azienda non sono presenti dormitori per i lavoratori in quanto, la posizione della sede legale permette ai lavoratori di raggiungerla facilmente tramite mezzi pubblici o privati.

Tutto il personale ha il diritto di allontanarsi dal posto di lavoro, in caso di grave e imminente pericolo, senza chiedere il permesso all'azienda.

Analisi dei rischi

Sulla base della tipologia di attività svolta dalla Gallorini srl delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento delle attività, e delle infrastrutture entro le quali le attività vengono svolte, è compito della Direzione provvedere a coordinare le attività volte alla determinazione di potenziali rischi esistenti per i propri collaboratori.

- L'esito di tale analisi viene documentato su un Documento di Valutazione dei Rischi che riporta:
- Descrizione dell'organizzazione (struttura, attività e locazione geografica)
- Riferimenti cogenti principali (per la

- redazione del documento stesso)
- Modalità di valutazione dei rischi
 - Analisi dei potenziali pericoli (con la determinazione se il pericolo sia presente o effettivamente assente e sua valutazione)
 - Altri eventuali aspetti da mantenere sotto controllo (gestione delle lavoratrici gestanti, organizzazione del lavoro, gestione delle imprese esterne,...)

Il documento di valutazione dei rischi viene formalmente approvato da parte del legale rappresentante e delle altre figure della sicurezza nominate presso la Gallorini srl.

È compito della Direzione provvedere affinché si adempia a tutti gli obblighi previsti dalla legislazione cogente finalizzati alla esclusione o determinazione di un fattore di rischio (es.: analisi e successiva certificazione/autocertificazione relativa al rischio rumore). Tutta la documentazione prodotta viene conservata dal datore di lavoro.

Dispositivi di protezione individuale

L'azienda fornisce a sue spese se necessario, a tutti i lavoratori, adeguati dispositivi di protezione individuale. Si impegna inoltre a fornire il primo soccorso e assistere il lavoratore in caso di infortuni e/o lesioni.

Il personale ha a disposizione ed utilizza i DPI come previsto nella valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro effettuata dall'organizzazione.

Tutto il personale dimostra dimestichezza e conoscenza dei seguenti aspetti:

- a. Quale DPI sia necessario per ogni attività, operazione o processo;
- b. Quando il DPI sia necessario;
- c. Come mettere a punto e utilizzare i dispositivi;
- d. Limiti di utilizzo dei dispositivi;
- e. Corretta conservazione e manutenzione dei dispositivi

La registrazione degli infortuni

Il datore di lavoro ha provveduto a mantenere registrazioni scritte di tutti gli infortuni accaduti ai lavoratori della propria società, tramite appositi registri infortuni, vidimati dalla ASL e presenti presso la sede legale dell'azienda Gallorini srl, sui quali vengono annotati: il nominativo del lavoratore infortunato, la sua mansione, la data dell'infortunio e la data di ripresa lavorativa.

Personale coinvolto nella gestione della sicurezza aziendale

È compito della Direzione provvedere ad organizzare il servizio di protezione e prevenzione (in conformità alla legislazione applicabile). La Direzione provvede altresì a nominare e/o far nominare dai lavoratori (nel caso del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) le seguenti figure della sicurezza:

1. Comitato Salute e Sicurezza composto dal RSPP, RLS, Medico competente che sia formato e periodicamente aggiornato al fine di garantire un impegno continuo nel miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro; tra le responsabilità del comitato elenchiamo:
 - Conduzione di Riunioni periodiche
 - Analisi e valutazione dei rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori

2. Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. Tra le responsabilità/compiti del RSPP ricordiamo:
- Effettuare la valutazione dei rischi, l'individuazione dei fattori di rischio, l'individuazione delle misure di sicurezza negli ambienti di lavoro;
 - Proporre il programma di informazione e formazione alle consultazioni;
 - Partecipare alla riunione periodica di prevenzione;
 - Fornire l'informativa specifica a tutti i lavoratori sui rischi potenziali e sulle misure di prevenzione.

Dopo l'individuazione del potenziale Responsabile e prima della sua nomina, è compito della Direzione controllare che esso sia in possesso di adeguata formazione attestata in relazione a:

- Metodologie per l'analisi dei rischi
- Metodologie di prevenzione dei pericoli
- Normativa cogente applicabile alla realtà aziendale
- Compiti assegnati al responsabile secondo le prescrizioni della normativa cogente
- Livello di responsabilità ufficialmente in carico a tale ruolo ed eventuali azioni conseguenti (es.: passibilità di sanzioni amministrative)

3. Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. La nomina di tale rappresentante avviene con elezione diretta da parte dei lavoratori, documentata dal verbale di nomina. Tra le autorità/responsabilità/compiti del rappresentante dei lavoratori per

la sicurezza ricordiamo:

- Accesso a tutti i luoghi di lavoro in cui si svolgono attività
- Consultazioni in merito alla valutazione dei rischi
- Consultazione in merito alla nomina delle altre figure aziendali facenti parte della gestione della salute e sicurezza secondo quanto riportato ai paragrafi che seguono
- Coinvolgimento in merito alla formazione (iniziale e continua del personale)
- Accesso a tutta la documentazione prescrittiva esistente in materia di salute e sicurezza

La Direzione si impegna a fornire a tale rappresentante dei lavoratori per la sicurezza eletto dal personale:

- a. formazione relativamente a principi costituzionali e civilistici; la legislazione generale e speciale in materia di prevenzione infortuni e igiene del lavoro; i principali soggetti coinvolti ed i relativi obblighi; la definizione e l'individuazione dei fattori di rischio; la valutazione dei rischi; l'individuazione delle misure (tecniche, organizzative, procedurali) di prevenzione e protezione; aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; nozioni di tecnica della comunicazione.
- b. Tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione, nonché mezzi necessari per l'esercizio delle funzioni e delle facoltà riconosciutegli.

La Direzione si impegna a non agire con pregiudizio nel confronto del Rappresentante dei lavoratori nominato garantendogli l'indipendenza e l'autorità

necessaria allo svolgimento delle mansioni lui attribuite.

Formazione iniziale e continua

Al momento dell'inizio di un rapporto di lavoro viene eseguita una sessione di formazione sui contenuti dell'analisi dei rischi e delle misure preventive in atto, in particolare su:

- Evacuazione di emergenza
- Riconoscimento dei pericoli e delle emergenze nonché sulle azioni appropriate da svolgere
- Corretto utilizzo e conservazione dei dispositivi di protezione individuale (DPI), utensili, macchinari ed attrezzature
- Sugli strumenti, sistemi, mansioni e aree di lavoro che richiedono specifica formazione e competenze
- In caso di utilizzo prodotti chimici sull'uso e la manipolazione sicura delle miscele e delle sostanze chimiche, nonché su qualsiasi trattamento di emergenza si rendesse necessario

Le esercitazioni antincendio hanno luogo almeno una volta all'anno per tutti i turni di lavoro.

Parimenti vengono indette riunioni in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute di lavoratori.

Tutte le riunioni tenute vengono debitamente verbalizzate. Tali momenti di formazione avvengono durante l'orario di lavoro e non comportano oneri economici a carico dei lavoratori.

Disattenzione alle prescrizioni stabilite

È compito del Responsabile dei lavoratori per la sicurezza e del Rappresentante dei lavoratori per la responsabilità sociale monitorare costantemente il comportamento del personale per controllare che esso rispetti puntualmente le prescrizioni stabilite in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro. Qualora un operatore disattenda a quanto stabilito, è compito di chi ha rilevato la carenza provvedere a rispettare l'iter di gestione che segue (a fronte dell'inutilità di un'azione si passa alla successiva):

- Richiamo immediato all'operatore
- Segnalazione anonima alla direzione
- Sessione di sensibilizzazione a tutto il personale a cura di Responsabile
- Gestione delle attività

Dell'attività sopra riportata rimane registrazione.

Gestione ambientale

Gallorini identifica i rischi ambientali, gli influssi ambientali particolarmente significativi e le opportunità di migliorare gli adempimenti inerenti alla protezione ambientale.

L'azienda, con la collaborazione delle altre funzioni responsabili dei diversi settori interessati e di consulenti esterni, è responsabile dell'identificazione degli aspetti ambientali legati alle attività della stessa. Per identificare tutti gli aspetti ambientali della Azienda occorre prendere in conto tutte le attività che in essa vengono svolte, in condizioni:

- Operative normali;
- Operative non normali o in presenza di criticità;
- Di possibile emergenza, incidente o imprevisto.

Sia svolte da personale interno sia da fornitori di servizio esterni.

In questa analisi delle attività si identificano gli aspetti ambientali ad esse legati, in particolare tenendo conto di:

- Risorse idriche;
- Rifiuti;
- Consumi energetici;
- Utilizzo di sostanze pericolose;
- Contaminazione del suolo.

Oltre agli aspetti ambientali che può tenere direttamente sotto controllo sono considerati anche gli aspetti su cui l'azienda può esercitare un'influenza.

Per identificare gli impatti ambientali dovranno essere utilizzati gli strumenti e le metodologie di analisi ritenute opportune per esaminare le attività nelle loro diverse condizioni operative, in relazione agli aspetti ambientali sopra definiti.

Tutti gli aspetti identificati saranno, quindi, essere valutati per definirne il livello di significatività.

Sostanze pericolose

Gallorini ha proceduto nell'individuazione di eventuali sostanze pericolose tenendo nella dovuta considerazione quanto riportato nel D.Lgs. 25/2002, che identifica i seguenti «agenti chimici pericolosi»:

- a. Agenti chimici classificati come sostanze pericolose ai sensi del decreto legislativo 3 febbraio 1997, n. 52, e successive modificazioni, nonché gli agenti che corrispondono ai criteri di classificazione come sostanze pericolose di cui al predetto decreto. Sono escluse le sostanze pericolose solo per l'ambiente;

- b. Agenti chimici classificati come preparati pericolosi ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 65, e successive modificazioni, nonché gli agenti che rispondono ai criteri di classificazione come preparati pericolosi di cui al predetto decreto. Sono esclusi i preparati pericolosi solo per l'ambiente;
- c. Agenti chimici che, pur non essendo classificabili come pericolosi, in base ai precedenti paragrafi a) e b), possono comportare un rischio per la sicurezza e la salute dei lavoratori a causa di loro proprietà chimico-fisiche, chimiche o tossicologiche e del modo in cui sono utilizzati o presenti sul luogo di lavoro, compresi gli agenti chimici cui è stato assegnato un valore limite di esposizione professionale;

Dettagliate informazioni relative alle sostanze e/o preparati chimici presenti in azienda, nonché alle quantità detenute ed utilizzate dal personale durante lo svolgimento delle proprie mansioni, vengono riportate nel documento di dettaglio "Rapporto di Valutazione relativo al "Rischio Chimico" (ove applicabile).

Rifiuti ed emissioni

Le modalità comportamentali in merito alla gestione dei rifiuti sono diffuse a tutto il personale tramite apposite sessioni formative.

All'interno degli uffici è compito di tutto il personale conferire i rifiuti negli appositi contenitori destinati alla raccolta differenziata e chiaramente identificati e segnalati; i rifiuti prodotti dall'attività di ufficio sono per lo più assimilabili ai RSU (rifiuti solidi urbani) e sono:

- carta
- plastica e vetro
- umido
- metalli
- umido
- toner

Principalmente questi rifiuti vengono raccolti da ditte specializzate nel settore e a gestione comunale.

Nel caso in cui dovessero esserci rifiuti speciali, la destinazione finale del rifiuto speciale deve essere identificata. Si deve provvedere alla verifica della qualificazione dei fornitori cui vengono conferiti i rifiuti che devono essere autorizzati al ricevimento presso il proprio impianto dei rifiuti identificati con i codici CER.

Uso delle risorse Naturali

Gallorini srl esegue un monitoraggio continuo sulle proprie attività che possono avere un impatto significativo sull'ambiente effettuando delle regolari misurazioni su determinate caratteristiche appositamente individuate. L'azienda valuta su base annua le prestazioni ambientali relative agli aspetti ambientali significativi elencati ed analizza i dati degli indicatori.

Successivamente alla valutazione dei rischi e al monitoraggio verranno definiti obiettivi per il miglioramento delle prestazioni ambientali.

Gli obiettivi elaborati sono coerenti alla propria politica ambientale, prendendo in considerazione tutti gli aspetti ambientali significativi, le prescrizioni legali ed altre prescrizioni eventualmente sottoscritte ed il punto di vista delle parti interessate. Il personale viene formato e informato sui rischi ambientali e relativi obiettivi.

DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Codice Etico è disponibile sul sito Internet di Gallorini. Esso viene portato all'attenzione di tutti i dipendenti e collaboratori. Il Gruppo ha inoltre sviluppato degli strumenti di buona governance che riguardano i seguenti ambiti: ambiente; rapporti con i fornitori; assunzione; sicurezza informatica; lotta alla corruzione; conformità al diritto di concorrenza; pubblicità; altri argomenti o ambiti trattati nel presente Codice e per i quali l'azienda ha stabilito delle linee guida interne.

In caso di inosservanza dei principi enunciati nel presente Codice e nelle linee guida interne, i collaboratori si espongono al rischio di misure e sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della violazione riscontrata, conformemente alle disposizioni del Regolamento interno (o qualsiasi altro documento equivalente) della società di appartenenza, delle leggi e delle normative applicabili.

Arezzo, 18 Settembre 2024

La Direzione