CODICE ETICO

Gioielleria Fasoli S.p.A.

Approvazione delibera C.d.A.	17 maggio 2024
Revisione	11 marzo 2025

1) IL CODICE ETICO

2) PRINCIPI FONDAMENTALI

3) RISORSE UMANE

4) RAPPORTI ESTERNI

5) COMUNICAZIONI

6) DATI CONTABILI

7) REGOLE DI DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE

8) MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE

PREMESSA

Gioielleria Fasoli S.p.A. ha riassunto nel presente Codice Etico i propri valori etici che permeano la cultura aziendale, nonché l'insieme di responsabilità assunte nei rapporti esterni ed interni.

Il valore e l'importanza del Codice Etico sono rafforzati dalla previsione di una specifica responsabilità degli Enti, in conseguenza della commissione dei reati e degli illeciti amministrativi rilevanti ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

1) IL CODICE ETICO

1.1 I destinatari del codice etico

Gli Amministratori, i Sindaci, i Dipendenti, i Consulenti, i Collaboratori, i Revisori e tutti coloro che operano, sia sul territorio nazionale che in Stati esteri, in nome e per conto di **Gioielleria Fasoli S.p.A.** I Destinatari sono tenuti a rispettare le previsioni del presente Codice.

I principi e le disposizioni, in esso contenute, costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative ed il comportamento che il dipendente o il collaboratore è tenuto ad osservare.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ., mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

2) PRINCIPI FONDAMENTALI

2.1 Diritti della personalità e integrità

I Destinatari devono riconoscere e rispettare la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun Destinatario lavora con colleghi di qualsiasi nazionalità, cultura, religione, razza, sesso e ceto sociale. Non sono tollerate discriminazioni di alcun genere.

Nello svolgimento delle proprie funzioni i Destinatari tengono una condotta ispirata alla trasparenza ed all'integrità morale e, in particolare, ai valori di onestà, correttezza e buona fede. La Società non

attua forme di condizionamento che possano in qualsiasi modo influenzare le dichiarazioni da rendere all'Autorità giudiziaria.

2.2 Rispetto delle leggi

La Società rispetta le leggi ed i regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui opera.

Ogni Destinatario deve acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme vigenti negli Stati in cui opera, come nel tempo vigenti: non sono tollerate condotte in contrasto con i predetti precetti, né può giustificarsi in alcun modo la mancata ed adeguata conoscenza delle stesse. Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 cod. civ., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.3 Professionalità e spirito di collaborazione

Ogni Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati ed assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento. La collaborazione reciproca tra i soggetti coinvolti a qualsiasi titolo in un medesimo progetto o processo produttivo rappresenta un principio imprescindibile per la Società.

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale e la reputazione di **Gioielleria Fasoli S.p.A.** sono determinate in misura rilevante dalla condotta di ciascun Destinatario che è pertanto tenuto a contribuire con la propria condotta alla salvaguardia di tali valori.

2.4 Sicurezza sul lavoro e tutela ambientale

La prevenzione degli infortuni e la tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro costituiscono tematiche alle quali **Gioielleria Fasoli S.p.A.** è estremamente sensibile e dedica da sempre una particolare attenzione. La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento della propria attività.

Gioielleria Fasoli S.p.A. chiede ai terzi l'impegno al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza e tutela ambientale e impone agli stessi l'adozione delle misure necessarie ad evitare l'emissione o lo scarico di sostanze inquinanti in conformità alla legge, alle eventuali autorizzazioni o alle best practice di settore.

2.5 Tracciabilità

Ciascun Destinatario deve conservare adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di consentire un controllo in ordine alle motivazioni sottese ad ogni scelta e delle caratteristiche dell'operazione stessa, tanto nella fase di autorizzazione, che di effettuazione, registrazione e verifica.

2.6 Conflitto di interessi

I Destinatari, nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano conflitti di interessi.

Sono da considerarsi in conflitto, tra le altre, le seguenti situazioni:

- cointeressenza occulta in attività di Fornitori, clienti, concorrenti;

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società. Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata dal Destinatario all'Organismo di Vigilanza e determina altresì per questi l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

2.7 Tutela di marchi, brevetti e opere dell'ingegno

È vietata ogni abusiva diffusione, riproduzione, utilizzo, vendita di opere dell'ingegno con qualsiasi scopo, per qualsiasi utilizzo e con qualsivoglia strumento. È altresì espressamente vietata ogni condotta volta all'alterazione, alla contraffazione, all'utilizzo di marchi o segni distintivi e di disegni e modelli nazionali od esteri, così come ogni condotta volta a introdurre nel territorio dello Stato italiano prodotti industriali con marchi o altri segni distintivi alterati o contraffatti, nonché la commercializzazione di prodotti con marchi o segni distintivi ingannevoli sull'origine, sulla provenienza o la qualità del prodotto.

La Società non tollera attività di fabbricazione, di commercializzazione, di diffusione o di semplice utilizzo di oggetti e beni realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale.

3) RISORSE UMANE

3.1 Principi generali

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, quale principale fattore di successo di ogni impresa, in un quadro di lealtà e fiducia. Tutto il personale è assunto dalla Società con regolare contratto di lavoro ed il rapporto lavorativo si svolge nel rispetto della normativa contrattuale collettiva del settore e della normativa previdenziale, fiscale, assicurativa e dell'immigrazione. La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione e la dedizione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I Destinatari devono tenere in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

Nell'ambito della selezione, condotta nel rispetto dei principi di cui al presente Codice Etico, delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna, **Gioielleria Fasoli S.p.A.** opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che rifiutano di porre in essere condotte illecite o che lamentano o segnalano tali comportamenti. Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane, **Gioielleria Fasoli S.p.A.** impegna a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le capacità, le competenze, le conoscenze di ciascun dipendente possano ulteriormente ampliarsi, al fine di assicurare l'efficace raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Per tale ragione, **Gioielleria Fasoli S.p.A.** persegue una politica volta al riconoscimento dei meriti, nel rispetto delle pari opportunità. In tale contesto, al dipendente è richiesto di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove competenze, capacità e conoscenze, nonché di operare, nello svolgimento

della propria attività, nel pieno rispetto delle strutture organizzative, anche al fine di consentire una corretta ed ordinata attivazione della catena dei controlli interni e la formazione di un preciso ed articolato quadro delle responsabilità.

3.2 Remunerazione

Fermo restando il rispetto di norme imperative, il sistema delle remunerazioni, a qualsiasi livello, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefit, deve essere ispirato al principio sulla base del quale la remunerazione viene determinata unicamente a seguito di valutazioni attinenti alla formazione, la professionalità specifica, l'esperienza acquisita, Il merito dimostrato ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

É vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difformi dalle leggi, dal presente Codice e dalle norme e regole interne, anche limitatamente alla competenza.

3.3 Doveri del Personale

Le dinamiche che caratterizzano il contesto nel quale **Gioielleria Fasoli S.p.A.** opera richiedono l'adozione di comportamenti trasparenti. Il principale fattore di successo è dato dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane impegnate assicura.

Più precisamente i dipendenti e i collaboratori della **Gioielleria Fasoli S.p.A.** dovranno:

- astenersi dal porre in essere comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice Etico;
- riferire tempestivamente alla Direzione Generale qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando la propria attività con impegno e rigore professionale, fornendo un apporto adeguato alla responsabilità assegnate ed agendo in modo da tutelare il prestigio e il buon nome della **Gioielleria Fasoli S.p.A.**;
- non porre in atto alcuna discriminazione di genere.

I rapporti tra i dipendenti e i collaboratori, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile.

Ogni dipendente ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi. Ogni risorsa deve improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dal responsabile diretto e dovrà contribuire, di concerto con colleghi e superiori, al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il dipendente che ritenga che il suo responsabile voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione Generale.

Nei confronti di terzi, il personale della **Gioielleria Fasoli S.p.A.**, in ragione delle competenze di ciascuno, deve avere cura di informare adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal presente Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la sua attività, avvertire immediatamente la Direzione Generale in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice Etico.

3.4 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività lavorative, anche saltuarie o gratuite, al di fuori di **Gioielleria Fasoli S.p.A.** è consentito ai Destinatari a condizione che ciò non ostacoli l'adempimento dei loro doveri verso la Società di appartenenza e sempre che tali attività non pregiudichino gli interessi o la reputazione della stessa. Per i lavoratori subordinati vigono in particolare le disposizioni al riguardo contenute nel contratto collettivo nazionale di settore con i divieti di attività ivi contenuti.

3.5 Beni aziendali

I beni aziendali sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per scopi personali e per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani. A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

Per quanto in particolare attiene gli strumenti informatici aziendali, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i sistemi informatici o telematici, programmi e dati informatici. Ogni Dipendente è personalmente responsabile del mantenimento della sicurezza dei suindicati beni aziendali, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione, anche a colleghi, delle proprie user-id e password di accesso. L'utilizzo dei beni deve essere esclusivamente funzionale allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dai responsabili delle funzioni aziendali interessate. È fatto espresso divieto utilizzare le risorse informatiche aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

3.6 Sostanze alcoliche, stupefacenti e fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

È vietato fumare sui luoghi di lavoro e in orario di lavoro, ciascun Destinatario è tenuto a informare il proprio Responsabile nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.

4)RAPPORTI ESTERNI

4.1 Donativi, benefici o altre utilità

È fatto divieto ai Destinatari di offrire, erogare, promettere o concedere a terzi (sia pubblici che privati) direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In ogni caso tali donativi devono sempre essere effettuati in conformità alle regole contenute nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato. Ai Destinatari è fatto altresì divieto di accettare o ricevere da terzi (sia pubblici che privati) direttamente o indirettamente, anche in

occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità, anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi. Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed il proprio responsabile e/o la Direzione Generale per l'adozione degli opportuni provvedimenti. È comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore. Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implichino donativi in violazione del presente Codice.

4.2 Rapporti con le controparti contrattuali

I rapporti con le controparti contrattuali sono tenuti nel rispetto dei principi fondamentali di cui al presente Codice e delle norme di legge di volta in volta applicabili. Le attività nei confronti delle controparti contrattuali devono condursi nel rispetto dei principi di onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza, e devono essere sorrette dai criteri di competenza, professionalità, dedizione ed efficienza. In particolare, devono:

- instaurare rapporti esclusivamente con controparti che godano di una reputazione rispettabile, e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella della Società;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge;
- mantenere con le controparti rapporti trasparenti e collaborativi;
- segnalare tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento della controparte che appaia contrario ai principi etici di cui al presente Codice.

4.3 Rapporti con governi, istituzioni ed uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le pubbliche istituzioni sono tenuti dagli Amministratori o dai Responsabili a ciò espressamente autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Ad esempio, è fatto divieto di promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a pubblici funzionari (o a coniugi, parenti od affini di questi) con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. I dipendenti o collaboratori che ricevano proposte di benefici da parte di pubblici funzionari devono immediatamente riferire all'Organismo di vigilanza nominato ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed al proprio superiore e/o alla Direzione Generale. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, ecc.

È vietato, inoltre:

- tenere comportamenti comunque intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale;
- far rappresentare la Società da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse; in ogni caso costoro, ed il loro personale, sono soggetti alle stesse prescrizioni che vincolano i Destinatari. I comportamenti descritti sono vietati sia nel corso

del rapporto con la Pubblica Amministrazione, sia una volta che questi siano conclusi, se tenuti nei confronti dei funzionari che hanno trattato o preso decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

4.4 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

Nei rapporti con tali categorie sono vietati i comportamenti e le azioni descritti al paragrafo precedente. Sono consentite forme di collaborazione di tipo strettamente istituzionale finalizzate a contribuire alla realizzazione di eventi o di attività, quali l'effettuazione di convegni, seminari, studi, ricerche, ecc. sempreché non intese ad ottenere indebiti favori.

4.5 Rapporti con i fornitori

La selezione dei Fornitori di beni o di servizi e, comunque, l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo sono effettuati in un processo decisionale condiviso, sulla base di criteri oggettivi e documentabili, improntati alla ricerca del miglior equilibrio tra vantaggio economico e qualità della prestazione. Nei rapporti con i Fornitori, la Società si ispira a principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e libera concorrenza. In particolare, è fatto divieto di dare o promettere denaro o altre utilità ad amministratori, direttori generali, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci e liquidatori (o ai soggetti a questi sottoposti), al fine di far compiere loro un'attività (ovvero un'omissione), in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà. I Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Fornitori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.6 Rapporti con i collaboratori

Nell'ambito delle relazioni con i Collaboratori, i Destinatari sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei Collaboratori esterni e selezionare controparti di adeguata qualificazione professionale e reputazione;
- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- ottenere la cooperazione dei Collaboratori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- richiedere ai Collaboratori di attenersi ai principi del presente Codice Etico e includere nei contratti apposita previsione;

- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto.

4.7 Privacy

Il rispetto della riservatezza rappresenta regola fondamentale e necessaria in ogni condotta posta in essere dai Destinatari. Ogni Destinatario assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa. È assolutamente vietato l'uso dei dati riservati per finalità diverse da quelle per le quali sono stati comunicati, salvo in caso di espressa autorizzazione e comunque sempre nella più rigorosa osservanza della legislazione vigente in materia di privacy e delle regole aziendali interne. La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo. I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. È fatto espresso divieto di effettuare usi illeciti dei dati nonché consentire accessi non autorizzati.

4.8 Delitti di criminalità organizzata

Gioielleria Fasoli S.p.A. si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) di cui si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto in qualsiasi forma a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo, tali dovendosi considerare le condotte che possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un'organizzazione internazionale, compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un'organizzazione internazionale a compiere o ad astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture politiche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

5) COMUNICAZIONI

5.1 Comunicazioni verso l'esterno

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera, chiara e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle responsabilità ed alle funzioni aziendali a ciò delegate.

È fatto espresso divieto ai Destinatari di fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media o di impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente. I Destinatari non possono offrire pagamenti, donativi o altre liberalità volti ad influenzare l'attività professionale di mass media e devono astenersi dal diffondere notizie false o fuorvianti, che possano trarre in inganno la comunità esterna.

I Destinatari chiamati a fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari o la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del vertice della struttura organizzativa di appartenenza circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente. È pertanto espresso divieto a chiunque altro diffondere notizie riservate inerenti progetti, trattative, iniziative, accordi, impegni, anche se futuri ed incerti, inerenti la Società che non siano di dominio pubblico.

5.2 Circolazione delle informazioni

Tutte le informazioni ottenute dai Destinatari nel corso dell'attività lavorativa sono di proprietà della Società.

Nell'esercizio della propria attività **Gioielleria Fasoli S.p.A.** assicura la trasparenza delle scelte effettuate. La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività.

A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno che a relazioni esterne (Fornitori, clienti, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

Gioielleria Fasoli S.p.A. adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle Autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

6) DATI CONTABILI

6.1 Scritture contabili

Gioielleria Fasoli S.p.A. impone il rispetto di tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. Le scritture contabili sono tenute secondo i principi di trasparenza, verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente.

A sostegno di ogni operazione deve conservarsi adeguata documentazione, che consenta un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione anche a ritroso e l'individuazione di eventuali responsabilità. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione della Società. Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione di supporto.

Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione da parte sia di enti interni che esterni abilitati al controllo.

I Destinatari sono tenuti a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità, e ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente, in modo che il sistema amministrativo-contabile possa conseguire le proprie finalità.

I Destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori o omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali che comportamento non in linea con le previsioni del presente paragrafo.

6.2 Rapporti con i soggetti deputati ai controlli

Gioielleria Fasoli S.p.A. impronta i propri rapporti con i soggetti deputati ai controlli alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

I dati ed i documenti sono resi disponibili in modo puntuale ed in un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo in modo da fornire informazioni accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse.

6.3 Antiriciclaggio

Gioielleria Fasoli S.p.A. esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari sono pertanto tenuti:

- a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui Fornitori, Collaboratori e Consulenti in ordine alla loro rispettabilità ed alla legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- ad evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

7) REGOLE DI DIFFUSIONE ED ATTUAZIONE DEL CODICE

Del Codice è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di **Gioielleria Fasoli S.p.A.** tramite affissione in bacheca aziendale. Una copia cartacea viene distribuita al personale in servizio attuale e futuro, ed è comunque portato a conoscenza di tutti i Dipendenti in luogo accessibile, con le modalità più appropriate.

Può, inoltre, essere richiesto all'Organismo di Vigilanza. Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalle normative o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice. Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili. L'Organismo di Vigilanza opera nella massima riservatezza e secondo imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia. L'Organismo di Vigilanza opera, inoltre, con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici della Società, con i quali collabora in assoluta indipendenza. Il medesimo Organismo suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico, anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari. È obbligo di ciascun Destinatario del presente Codice segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posto in essere da ogni Destinatario.

Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico.

8) MISURE DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE

8.1 Violazioni del codice etico

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i Dipendenti di ciascuna Società, ai sensi dell'articolo 2104 c.c., nonché per i Consulenti, i Collaboratori di **Gioielleria Fasoli S.p.A.** e per quanti divengano Destinatari del presente Codice, con riferimento al rapporto contrattuale in essere.

8.2 Organismo di vigilanza e segnalazioni

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo di Vigilanza è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti in ordine al presente Codice.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza della Società.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza di **Gioielleria Fasoli S.p.A.** devono essere effettuate secondo le modalità indicate nel paragrafo 3.6 lettera a), della Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo della Società, a cui si fa integrale rimando.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, eventualmente anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

L'OdV provvede quindi ad informare gli organi competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari in ordine alle violazioni del presente Codice riscontrate. Tutte le segnalazioni pervenute all'Organismo di Vigilanza sono gestite in assoluta confidenzialità, a pena di revoca del mandato ai componenti del medesimo Organismo. I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e in ogni caso sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

Con specifico riferimento alle segnalazioni ***whistleblowing***, i destinatari hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni comportamento, atto od omissione che lede l'interesse pubblico o l'integrità della Società (di cui gli interessati siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo), che consiste nelle condotte illecite descritte nel paragrafo 3.6. lettera b), della Parte Generale del Modello di organizzazione gestione e controllo della Società, a cui si fa integrale rimando.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto informazioni, compresi i fondati sospetti, riguardanti comportamenti, atti od omissioni che siano stati commessi o che potrebbero essere commessi e/o elementi riguardanti condotte volte ad occultare tali comportamenti, atti od omissioni.

La modalità con cui veicolare le segnalazioni; la modalità di gestione delle segnalazioni da parte dell'Organismo di Vigilanza; le tutele previste e garantite nei confronti del segnalante, del segnalato e di tutti i soggetti coinvolti e tutti gli altri aspetti relativi alla materia in questione trovano descrizione nel già citato punto 3.6, lettera b), della Parte Generale del Modello di organizzazione e gestione della Società, a cui si fa rimando.

8.3 Sanzioni

La Società, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad irrogare, con coerenza, imparzialità, ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Le sanzioni per i Dipendenti della Società sono coerenti con le misure indicate nel Contratto Collettivo Nazionale applicabile (di seguito CCNL) e sono dettagliate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla **Gioielleria Fasoli S.p.A.**

Le infrazioni realizzate dai Destinatari sono comunicate tempestivamente ed in forma scritta all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza. Tali infrazioni sono sanzionate dagli

organi competenti in base alle regole societarie interne e secondo quanto espressamente previsto nelle relative clausole contrattuali, ed in ogni caso con l'applicazione di penali convenzionali, che possono comprendere anche l'automatica risoluzione del contratto (ai sensi dell'art. 1456 c.c.), fatto salvo il risarcimento del danno.