# Codice Etico adottato da

*Code of Ethics adopted by*

# FAGGI ENRICO S.p.A.

## (in seguito, per brevità, "Società" o "Ente")

*(hereinafter, for brevity, the "Company" or the "Entity")*

STORICO DELLE MODIFICHE */ REVISION HISTORY*

| Rev. | Data Approvazione */ Approval date* | Descrizione della modifica */ Description of change* |
|---|---|---|
| 0 | 07.01.2021 | Prima emissione */ First issue* |
| 1 | 01.04.2021 | Integrazione con Codice Etico RJC del 07.01.21 e Codice di condotta 10.01.21 */ Integration with the RJC Code of Ethics of 07.01.21 and Code of Conduct of 10.01.21* |
| 2 | 15.12.2023 | Integrazione principi e modalità di segnalazione "Whistleblowing" */ Integration of the "Whistleblowing" principles and reporting methods* |
| 3 | 23.10.2026 | Integrazione principi di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi */ Integration of Due Diligence principles on the Precious Metals Supply Chain* |

TABLE OF CONTENTS

1 INTRODUCTION ..... 4
1.1 Purpose and Functions ..... 4
1.2 General Principles ..... 6
1.3 Addressees ..... 6
1.4 Contractual value of the Code of Ethics ..... 6
1.5 Duties of personnel, directors, managers and auditors ..... 8
1.6 Dissemination, communication and observance of the Code of Ethics ..... 14
1.7 Updates to the Code of Ethics ..... 14
2 GENERAL PRINCIPLES ..... 16
2.1 Reference principles ..... 16
2.2 Responsibility, compliance and laws and regulations ..... 18
2.3 Transparency and Traceability ..... 18
2.4 Fairness ..... 22
2.5 Efficiency ..... 22
2.6 Relations with the community and protection of the environment ..... 22
2.7 Prevention of corruption ..... 24
2.8 Development of human resources ..... 24
3 RULES OF CONDUCT ..... 26
4 RELATIONSHIP WITH PERSONNEL ..... 28
4.1 Personnel ..... 28
4.2 Health and Safety ..... 32
5 RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS ..... 34
6 RELATIONS WITH THIRD PARTIES ..... 36
6.1 Political parties, trade unions and associations ..... 36
6.2 Contributions and other sponsorships ..... 36
6.3 Conduct in business activity ..... 36
6.4 Suppliers ..... 36
6.5 Judicial Authority ..... 40
6.6 Public Administration ..... 40
6.7 Mass Media ..... 44
7 USE OF IT SYSTEMS ..... 44
7.1 Protection of copyright ..... 48
8 GIFTS, HOSPITALITY AND OTHER BENEFITS ..... 48
9 VERIFICATION OF ACCOUNTING TRANSACTIONS ..... 50
9.1 Payments and financial movements ..... 52
10 REPORTING OBLIGATIONS ..... 54
11 IMPLEMENTATION OF THE CODE OF ETHICS ..... 56
11.1 Establishment of the Supervisory Body ..... 56
11.2 Sanctions ..... 56
12 FINAL PROVISIONS ..... 58

Sommario


1 INTRODUZIONE ..... 5

1.1 Finalità e Funzioni ..... 5
1.2 Principi Generali ..... 7
1.3 Destinatari ..... 7
1.4 Valore contrattuale del Codice Etico ..... 7
1.5 Doveri del personale, degli amministratori, dei dirigenti e dei revisori ..... 11
1.6 Diffusione, comunicazione ed osservanza del Codice Etico ..... 15
1.7 Aggiornamenti del Codice Etico ..... 15

2 PRINCIPI GENERALI ..... 17

2.1 I principi di riferimento ..... 17
2.2 Responsabilità, conformità e leggi e regolamenti ..... 20
2.3 Trasparenza e Tracciabilità ..... 20
2.4 Correttezza ..... 23
2.5 Efficienza ..... 23
2.6 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente ..... 23
2.7 Prevenzione della corruzione ..... 25
2.8 Valorizzazione delle risorse umane ..... 25

3 NORME DI COMPORTAMENTO ..... 27

4 RAPPORTO CON IL PERSONALE ..... 30

4.1 Il Personale ..... 30
4.2 Salute e Sicurezza ..... 33

5 RAPPORTO CON I CLIENTI ..... 35

6 RAPPORTI CON TERZI ..... 38

6.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni ..... 38
6.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni ..... 38
6.3 Condotta nell'attività economica ..... 38
6.4 Fornitori ..... 38
6.5 Autorità Giudiziaria ..... 42
6.6 Pubblica Amministrazione ..... 42
6.7 Mass Media ..... 46

7 USO SISTEMI INFORMATICI ..... 46

7.1 Tutela del diritto di autore ..... 49

8 REGALI E OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ ..... 49

9 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI ..... 51

9.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie ..... 53

10 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE ..... 55

11 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO ..... 57

11.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza ..... 57
11.2 Sanzioni ..... 57

12 DISPOSIZIONI FINALI ..... 59

# 1 INTRODUCTION

## *1.1 Purpose and Functions*

This Code of Ethics (hereinafter the "Code") is a public declaration by the Company FAGGI ENRICO, setting out the general principles and rules of conduct to which a positive ethical value is attributed.

As an instrument implementing the provisions of Article 6 of Legislative Decree No. 231 of 8 June 2001, the provisions contained in the RJC Code of Practices (COP) and Chain of Custody (COC), and the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy (drawn up in accordance with the OECD Guidance and the LPPM – RJC COP COC guidelines), this Code supplements the regulatory framework to which the Company is subject.

In addition, this Code of Ethics is a prerequisite for the conduct that employees are required to observe in order to ensure the quality of services, the prevention of corruption, compliance with the Organisation and Management Model pursuant to Legislative Decree 231/2001 and with the responsible practices, applicable to all Members of the RJC and of the London Platinum & Palladium Market (LPPM), from an ethical, social and environmental standpoint as well as in terms of human rights along the precious metals supply chain, from extraction to marketing.

In compliance with Decree 231/2001 the Entity has equipped itself with a control body called the Supervisory Body (hereinafter also "OdV").

The Code has essentially two functions:

- an incentive function, since it generates a drive to observe the rules on which the Company's reputation and its relationships of trust depend;
- a cognitive function, since by setting out principles and rules it is possible to recognise unethical conduct and, consequently, to clarify the appropriate exercise of authority, delegation, discretion and decision-making autonomy of each individual concerned, inside and outside the organisation.

# 1 INTRODUZIONE

## *1.1 Finalità e Funzioni*

Il presente Codice etico (di seguito "Codice") è una dichiarazione pubblica della Società FAGGI ENRICO in cui sono individuati i principi generali e le regole comportamentali cui viene riconosciuto valore etico positivo.

Quale elemento di applicazione delle disposizioni dell'articolo 6 del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, delle disposizioni contenute nel Code of Practices (COP) e nel Chain of Custody (COC) di RJC, nonché della Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi (redatta in conformità alla Guida OCSE e alle linee guida LPPM – RJC COP COC), il presente Codice integra il quadro normativo al quale la Società è sottoposta.

Inoltre, il presente Codice Etico costituisce presupposto per i comportamenti che i dipendenti sono tenuti ad osservare al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione di fenomeni corruttivi, il rispetto del Modello di Organizzazione e Gestione ai Sensi del D.lgs. 231/2001 e delle pratiche responsabili, applicabili a tutti i Membri del RJC e del London Platinum & Palladium Market (LPPM), da un punto di vista etico, sociale ed ambientale nonché in materia di diritti umani lungo la filiera produttiva dei metalli preziosi dall'estrazione alla commercializzazione.

In ottemperanza del Decreto 231/2001 l'Ente si è dotato di un organo di controllo detto Organismo di Vigilanza (di seguito anche OdV).

Le funzioni attribuite al Codice sono essenzialmente due:

- di incentivo, poiché genera una spinta all'osservanza di norme dalle quali dipendono il formarsi della reputazione della Società e le relazioni fiduciarie;
- di natura cognitiva, poiché attraverso l'enunciazione di principi e regole è possibile riconoscere i comportamenti non etici e, conseguentemente, chiarire l'esercizio appropriato dell'autorità, della delega, della discrezionalità e dell'autonomia decisionale di ogni individuo interessato, dentro e fuori l'organizzazione.

## *1.2 General Principles*

Directors and employees observe the law, the applicable legal requirements and the other requirements to which the organisation subscribes, the national collective labour agreement (CCNL) and the company regulations, carrying out their work for the Company with discipline and honour and conforming their conduct to the principles of legality, good performance and impartiality of administrative action.
Directors and employees also respect the principles of integrity, fairness, good faith, loyalty, respect, proportionality, objectivity, transparency, equity and reasonableness and act impartially, abstaining in the event of a conflict of interest.
Directors and employees perform their duties by directing administrative action towards maximum economy, efficiency and effectiveness.
In dealings with the recipients of administrative action, directors and employees ensure full equality of treatment under equal conditions, also refraining from arbitrary actions that have negative effects on the recipients of administrative action or that entail discrimination of any kind.

## *1.3 Addressees*

The following are considered addressees of the Code:

- The Sole Director;
- Employees;
- Consultants;
- Suppliers;
- any other office or party, private and public, which directly or indirectly, permanently or temporarily, establishes, in any capacity, relationships of collaboration (e.g. professionals…) or acts in the interest of the Company.

## *1.4 Contractual value of the Code of Ethics*

All addressees of the Code are required to comply with current laws and regulations, with the Code itself, with regulations and other internal rules, and to apply them with rectitude and fairness.

Observance of the rules of the Code must be considered an essential part of the contractual obligations towards the Entity.

## *1.2 Principi Generali*

Gli amministratori e i dipendenti osservano la legge, le prescrizioni legali applicabili e le altre prescrizioni che l'organizzazione sottoscrive, il CCNL e i regolamenti societari prestando la propria opera per la Società con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di legalità, buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
Gli amministratori e i dipendenti rispettano altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, lealtà, rispetto, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agiscono in posizione di imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
Gli amministratori e i dipendenti esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia.
Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, gli amministratori e i dipendenti assicurano la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni di qualunque tipo.

## *1.3 Destinatari*

Sono considerati destinatari del Codice:

- L'Amministratore Unico;
- i Dipendenti;
- i Consulenti;
- i Fornitori;
- ogni altro ufficio o soggetto, privato e pubblico, che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaura, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione (per es. professionisti…) od opera nell'interesse della Società.

## *1.4 Valore contrattuale del Codice Etico*

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti al rispetto delle leggi e delle normative vigenti, del Codice stesso, dei regolamenti e delle altre norme interne e ad applicarli con rettitudine ed equità.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali nei confronti dell'Ente.

## *1.5 Duties of personnel, directors, managers and auditors*

***Employees and collaborators***

Employees undertake to observe the provisions of this Code upon hiring or, if this has already taken place, at the time of its dissemination.

Employees and collaborators must always be guided by the following principles:

- avoid any conduct that could harm or put at risk Faggi Enrico S.p.A. or its reputation;
- behave lawfully and honestly.

All employees are required to know the content of the rules contained in the Code and, in particular, have the duty to:

- comply with the laws and regulations applicable to the Entity's activities in the countries in which the Organisation operates;
- comply with the company policy and its guiding principles;
- comply with the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy and the related procedures, participating in the training programmes provided for personnel involved in the precious metals supply chain;
- communicate the responsible vision and the company policy to the Organisation's business partners.
- comply with the procedures and operating instructions of the company management system;
- comply with the instructions of Management and of direct superiors (managers, supervisors);
- not tolerate corruption and extortion in all economic transactions conducted;
- not become involved in acts of corruption and immediately inform Management of any attempts by external and internal parties.
- not accept payments, gifts, discounts, advantages or promises such as to influence business.
- safeguard and make adequate and efficient use of the Organisation's property.
- protect the property of Faggi Enrico S.p.A. against loss, damage, misuse, fraud, embezzlement, destruction and theft without endangering themselves or others.
- immediately inform Management of the names of customers and suppliers for whom a reasonable risk has been identified of contributing to conflicts, money laundering, terrorist financing and serious human rights violations such as torture, cruel, inhuman and degrading treatment, any form of forced and compulsory labour, illegal and/or unacceptable forms of child labour, human trafficking, widespread sexual violence, as well as war crimes or other serious violations of international humanitarian law, crimes against humanity or genocide.
- not allow any form of discrimination on the basis of origin, nationality, religion, race, sex, age or sexual orientation, or engage in any type of verbal or physical harassment. Employees who believe that the above principles are not being respected are invited to report this to Management.
- comply with the provisions on privacy protection and confidentiality.
- report any practice or conduct considered not in compliance with the provisions of this code, or even unlawful, concerning conduct, acts or omissions that harm the public interest or the integrity of the public administration or private entity and in particular administrative, accounting, civil or criminal offences, unlawful conduct relevant under Legislative Decree 231/2001, offences falling within the scope of European Union or national acts relating to the following sectors: public procurement; financial services,

products and markets and prevention of money laundering and terrorist financing, product safety and compliance, transport safety, protection of the environment, radiation protection and nuclear safety, public health, consumer protection, protection of privacy and personal data and security of networks and information systems, acts or omissions that harm the financial interests of the Union, the internal market or that frustrate the object or purpose of the provisions of Union acts, must submit a report through the use of the Whistleblowing IT platform – available at the link https://faggi.segnalazioni.net/ and on the website www.faggi.it. The Organisation prohibits any retaliation against anyone who makes such reports in good faith, while protecting the rights of the persons reported.

- report, even anonymously, any suspected or ascertained violation of the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy, as well as any problem or anomaly detected in the precious metals supply chain, through the channels indicated in chapter 10 (Reporting obligations);
- cooperate with the structures responsible for verifying possible violations, maintaining the confidentiality required;
- cooperate with the responsible structures, providing any information useful for updating the Code.

***Responsible personnel / Supervisors / Managers***

In addition to the obligations applicable to all employees referred to in the previous paragraph, those who have management and/or responsibility functions towards personnel under their supervision and direction must avoid any abuse of their position.

In particular, those who have management and/or responsibility functions must:

- carry out diligently the functions incumbent upon them under the instrument conferring the assignment, pursue the objectives assigned and adopt organisational conduct appropriate to the fulfilment of the assignment;
- adopt fair and transparent attitudes and exemplary and impartial conduct in dealings with colleagues and collaborators. The manager also ensures that the resources assigned to his/her office are used for the Company's purposes and in no case for personal needs;
- promptly take the necessary initiatives where they become aware of an offence, and report it promptly to the OdV, providing their cooperation where requested. Where they receive a report of an offence from an employee, they adopt every precaution required by law so that the person reporting is protected and his/her identity is not unduly disclosed in the disciplinary proceedings;
- avoid, within the limits of their possibilities, the spread of news that does not correspond to the truth regarding the organisation, its activity and its employees, and promote the dissemination of knowledge of good practices and good examples in order to strengthen the sense of trust towards the Entity;
- be impartial and not indulge in preferential treatment;
- take decisions with maximum transparency and be able to justify the reasons for them at any time;
- reject and/or not exert undue pressure on their collaborators (for example aimed at inducing staff not to make statements or to make false statements to the judicial authority).

Managers must oversee the work of their collaborators and must inform the OdV of any possible violation of the Entity's rules.

**Director**

The Sole Director undertakes to observe the provisions of this Code upon appointment or, if this has already taken place, at the time of its dissemination.

The Sole Director in particular must:

- refrain from any conduct contrary to the provisions of this code, the articles of association and the legislation in force;
- promptly report to the OdV any information concerning any possible violation of the Code;
- cooperate with the structures responsible for verifying possible violations, maintaining the confidentiality required;
- be impartial and not indulge in preferential treatment;
- take decisions with maximum objectivity and transparency and be able to justify the reasons for them at any time, excluding personal ones, abstaining from taking them in the event of a conflict of interest;
- reject undue pressure;
- not create, or contribute to creating, situations of privilege;
- not improperly use his/her decision-making and management power in order to obtain advantages for him/herself or for others.

## *1.5 Doveri del personale, degli amministratori, dei dirigenti e dei revisori*

***Personale dipendente e collaboratori***

I lavoratori dipendenti si obbligano ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto dell'assunzione o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

I dipendenti ed i collaboratori dovranno sempre basarsi sui seguenti principi:

- evitare qualsiasi condotta che potrebbe danneggiare o mettere a rischio la Faggi Enrico S.p.A. o la sua reputazione;
- comportarsi in modo legale ed onesto.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il contenuto delle norme contenute nel Codice e, in particolare, hanno il dovere di:

- rispettare le leggi ed i regolamenti applicabili alle attività dell'ente nei paesi nei quali opera l'Organizzazione;
- rispettare la politica aziendale ed i principi ispiratori;
- rispettare la Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi e le relative procedure, partecipando ai programmi di formazione previsti per il personale coinvolto nella filiera dei metalli preziosi;
- comunicare la visione responsabile e la politica aziendale ai partner in affari dell'Organizzazione.
- rispettare le procedure e le istruzioni operative del sistema di gestione aziendale;
- rispettare le disposizioni della Direzione e dei diretti superiori (dirigenti, preposti);
- non tollerare la corruzione e la concussione in tutte le transazioni economiche condotte;
- non farsi coinvolgere in atti di corruzione e comunicare immediatamente alla Direzione eventuali tentativi da parte di soggetti esterni e interni.
- non accettare pagamenti, regali, sconti, vantaggi o promesse tali da influenzare gli affari.
- salvaguardare e fare un uso adeguato ed efficiente delle proprietà dell'Organizzazione.
- proteggere le proprietà della Faggi Enrico S.p.A. contro perdite, danni, usi scorretti, frodi, appropriazioni indebite, distruzioni e furti senza arrecare pericolo a sé stessi o agli altri.
- comunicare immediatamente alla Direzione i nominativi di clienti e fornitori per i quali sia stato identificato un ragionevole rischio di contribuire a conflitti, al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo ed a gravi violazioni dei diritti umani quali tortura, trattamento crudele, inumano e degradante, qualsiasi forma di lavoro forzato e obbligatorio, forme illegali e/o inaccettabili di lavoro minorile, tratta di esseri umani, violenza sessuale diffusa, nonché crimini di guerra o altre gravi violazioni del diritto internazionale umanitario, crimini contro l'umanità o genocidio.
- non consentire alcuna forma di discriminazione in base all'origine alla nazionalità, alla religione, alla razza, al sesso, all'età o alle tendenze sessuali, o esercitare qualsiasi tipo di molestia verbale o fisica. I dipendenti che ritengono che i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alla Direzione.
- rispettare le disposizioni in materia di tutela della privacy e di riservatezza.
- segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alle disposizioni di questo codice, o addirittura illegale, su comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato ed in particolare illeciti amministrativi, contabili, civili o penali, condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 231/2001, illeciti che rientrano nell'ambito

di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radioprotezione e sicurezza nucleare, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi, atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, del mercato interno o che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione, deve presentare una segnalazione attraverso l'utilizzo dell' Piattaforma informatica Whistleblowing– disponibile al link https://faggi.segnalazioni.net/ e sul sito internet www.faggi.it. L'Organizzazione proibisce ogni ritorsione contro chiunque effettui in buona fede tali segnalazioni, proteggendo al contempo i diritti delle persone denunciate.

- segnalare, anche in forma anonima, ogni violazione sospetta o accertata della Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi, nonché ogni problema o anomalia rilevati nella catena di fornitura dei metalli preziosi, attraverso i canali indicati al capitolo 10 (Obblighi di segnalazione);
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- collaborare con le strutture deputate, fornendo ogni informazione utile all'aggiornamento del Codice.

***Personale responsabile / Preposti / Dirigenti***

Oltre agli obblighi validi per tutto il personale dipendente di cui al paragrafo precedente, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità nei confronti di personale sottoposto alla loro vigilanza e direzione devono evitare ogni abuso della propria posizione.

In particolare, coloro che hanno funzioni di direzione e/o di responsabilità devono:

- svolgere con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguire gli obiettivi assegnati e adottare un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico;
- assumere atteggiamenti leali e trasparenti e adottare un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità della società, in nessun caso, per esigenze personali;
- intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, e segnalarlo tempestivamente all'OdV, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- evitare, nei limiti delle sue possibilità, che possano diffondersi notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti e favorire la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Ente;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni;
- respingere e/o non esercitare indebite pressioni sui propri collaboratori (per esempio volte a indurre il personale a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria).

I Responsabili devono vigilare sull'operato dei propri collaboratori e devono informare l'OdV di ogni possibile violazione delle norme dell'Ente.

**Amministratore**

L'Amministratore Unico si obbliga ad osservare le disposizioni del presente Codice all'atto della nomina o, se già avvenuta, al momento della divulgazione.

L'Amministratore Unico in particolare deve:

- astenersi da ogni comportamento contrario alle disposizioni del presente codice, allo statuto e alla legislazione in vigore;
- riferire tempestivamente all'OdV qualsiasi notizia in merito a ogni possibile violazione del Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni, mantenendo la riservatezza richiesta;
- essere imparziali e non indulgere in trattamenti di favore;
- prendere le decisioni nella massima obiettività e trasparenza ed essere in grado di poterne in ogni momento giustificare le ragioni con esclusione di quelle personali astenendosi dall'assumerle nel caso di conflitto di interessi;
- respingere indebite pressioni;
- non determinare, né concorrere a determinare, situazioni di privilegio;
- non utilizzare indebitamente il proprio potere decisionale e gestionale allo scopo di conseguire vantaggi per sé o per altri.

### *1.6 Dissemination, communication and observance of the Code of Ethics*

Towards the Addressees, the Company undertakes to:

- provide adequate information, training and awareness-raising on the content of the Code, aimed in particular at employees and directors;
- ensure timely dissemination, through: all the means of communication and opportunities available such as, for example, the Entity's information and training meetings, e-mailing the Code to all personnel, as well as publishing it on the company website and on the notice board;
- periodically verify compliance with and observance of the Code;
- guarantee its periodic review and updating in order to adapt the Code to any changes in the organisational or management structure of the entity and in environmental and regulatory conditions;
- adopt adequate instruments for implementing suitable sanctioning measures and their prompt application in the event of proven violation of the Code.

All addressees of the Code are required to know it and undertake to act and behave in line with what is indicated in this document, to report any violations as soon as they become aware of them and to cooperate in compliance with the internal procedures put in place to implement the Code.

The Code of Ethics will form an integral part of the contract with suppliers. Business partners involved in the precious metals supply chain are also required to formally acknowledge in writing the principles of the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy and, in turn, to adopt responsible sourcing policies consistent with Annex II of the OECD Guidance.

### *1.7 Updates to the Code of Ethics*

By resolution of the Sole Director, the Code may be amended and supplemented.
The Supervisory Body is responsible for flagging the need for revisions to the Code of Ethics.

Any substantial revision and/or change to this Code of Ethics will be communicated to all interested parties in the same ways indicated above.

The Code is also updated following each revision of the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy, in order to ensure its constant consistency with the OECD Guidance, with the LPPM and RJC guidelines, with applicable regulations and with best industry practice.

### *1.6 Diffusione, comunicazione ed osservanza del Codice Etico*

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, la Società si impegna a:

- realizzare adeguata Informazione, formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice rivolti in particolare ai dipendenti e agli amministratori;
- assicurare la tempestiva diffusione, mediante: tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e formazione dell'Ente, la trasmissione via e-mail del Codice a tutto il personale, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet aziendale e nella Bacheca;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale dell'ente e delle condizioni ambientali e normative;
- adottare adeguati strumenti per l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e la tempestiva applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione del Codice.

Tutti i destinatari del Codice sono tenuti a conoscerlo e si impegnano ad agire e a comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza e a cooperare nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice.

Il Codice Etico sarà parte integrante del contratto con i fornitori. I partner commerciali coinvolti nella catena di fornitura dei metalli preziosi sono inoltre tenuti a riconoscere formalmente per iscritto i principi della Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi e ad adottare, a loro volta, politiche di approvvigionamento responsabile coerenti con l'Allegato II della Guida OCSE.

### *1.7 Aggiornamenti del Codice Etico*

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato ed integrato.
L'Organismo di Vigilanza provvede a segnalare la necessità di revisioni del Codice Etico.

Ogni revisione e/o variazione sostanziale del presente Codice Etico sarà comunicata a tutti i soggetti interessati con le medesime modalità prima indicate.

Il Codice è aggiornato anche a seguito di ogni revisione della Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi, al fine di garantirne la costante coerenza con la Guida OCSE, con le linee guida LPPM e RJC, con le normative applicabili e con le migliori prassi di settore.

## 2 GENERAL PRINCIPLES

### *2.1 Reference principles*

The Organisation undertakes to conduct its business in accordance with the highest ethical standards and to ensure transparency, integrity and compliance with applicable legislation and therefore establishes to:

- comply with the laws and regulations applicable to our activities in the countries in which it will operate;
- strive to improve the company policy and the code of ethics in order to support the principles it upholds;
- communicate its responsible vision and policy within the organisation and to its business partners. Make the company policy and the code of ethics available to all interested parties through publication on the website;
- continue to require the highest standards of business ethics within its supply chain and to align its purchasing policy with its ethical commitment as far as possible.

The achievement of objectives is pursued, by all those who work in the Company, with loyalty, seriousness, honesty, competence and transparency, in absolute compliance with current laws and regulations.

In particular, the belief of acting in some way to the Company's advantage does not justify the adoption of conduct in conflict with the above principles.
All those who work in the Company, without distinction or exception, are therefore committed to observing and ensuring the observance of these principles within the scope of their functions and responsibilities. This commitment is justified by, and requires, that those with whom it has relationships in any capacity also act towards it with rules and methods inspired by the same values.

The Organisation has adhered to the principles adopted by the Responsible Jewellery Council (RJC), of which it is a certified member, and is an affiliate member of the London Platinum & Palladium Market (LPPM); it has therefore established to:

- periodically review its company policy;
- periodically submit its company management system to independent external audits.
- apply, in the management of the precious metals supply chain, the OECD Guidance and the LPPM and RJC guidelines, as provided for by the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy (paragraphs 2.9 to 2.14).

## 2 PRINCIPI GENERALI

### *2.1 I principi di riferimento*

L'Organizzazione si impegna a condurre i propri affari in accordo ai più alti standard etici e ad assicurare trasparenza, integrità e conformità alla legislazione applicabile e pertanto stabilisce di:

- conformarsi alle leggi ed ai regolamenti applicabili alle nostre attività nei paesi nei quali opererà;
- sforzarsi di migliorare la politica aziendale ed il codice etico al fine di supportare i principi che sostiene;
- comunicare la propria visione responsabile e la politica all'interno dell'organizzazione e ai propri partner in affari. Rendere disponibile la politica aziendale ed il codice etico a tutte le parti interessate attraverso la pubblicazione sul sito internet;
- continuare a richiedere i più alti standard di etica di impresa all'interno della propria catena di forniture e ad allineare la propria politica per gli acquisti con l'impegno etico per quanto più possibile.

Il raggiungimento degli obiettivi è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.
Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

L'Organizzazione ha aderito ai principi adottati dal Responsible Jewellery Council (RJC), di cui è socio membro certificato, ed è membro affiliato del London Platinum & Palladium Market (LPPM); pertanto ha stabilito di:

- riesaminare periodicamente la propria politica aziendale;
- sottoporre periodicamente il proprio sistema di gestione aziendale ad audit esterni indipendenti.
- applicare, nella gestione della catena di fornitura dei metalli preziosi, la Guida OCSE e le linee guida LPPM e RJC, secondo quanto previsto dalla Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi (paragrafi da 2.9 a 2.14).

## *2.2 Responsibility, compliance and laws and regulations*

In carrying out their conduct, all addressees of the Code must be inspired by the ethics of responsibility.
The addressees of the Code are required to comply with current legislation; in no case is it permitted to pursue or achieve the interest of the Entity in violation of the law.
Moral integrity is a constant duty of all those who work for the Entity and characterises the conduct of the whole organisation.
The directors and employees of the Company, as well as those who operate with it in various capacities, are therefore required, within their respective competences, to know and observe current laws and regulations.
Relations with the Authorities of those who work for the Company must be based on maximum fairness, transparency and cooperation, in full compliance with laws and regulations and with their functions.

## *2.3 Transparency and Traceability*

The principle of transparency is based on the truthfulness, accuracy and completeness of information both outside and inside the Entity.
In drafting contracts the Company formulates the clauses in a clear and comprehensible manner, always ensuring that parity between the parties is maintained.
In order to demonstrate extreme vigilance in procurement, in particular as regards gold, silver and the platinum group metals (platinum, palladium, rhodium and other platinum group metals), the organisation undertakes to:

- apply adequate due diligence, based on the application of the Know Your Customer (KYC), Know Your Product (KYP) and Know Your Transaction (KYT) principles, which takes into account the risk associated with the counterparty before starting any commercial relationship and continuously monitor transactions in order to assess the risk of contributing to conflicts, money laundering, terrorist financing and serious human rights violations such as torture, cruel, inhuman and degrading treatment, any form of forced and compulsory labour, illegal and/or unacceptable forms of child labour, human trafficking, widespread sexual violence, as well as war crimes or other serious violations of international humanitarian law, crimes against humanity or genocide;
- know in depth the identity of the supplier, including beneficial ownership, principal beneficiaries, the nature of the business and the financial condition;
- immediately suspend business relationships with customers and suppliers for whom a reasonable risk has been identified that they source from, or are linked to, parties involved in the serious violations referred to above and that cannot be mitigated;
- designate a Responsible Sourcing Officer (Compliance Officer), in charge of KYC/KYP/KYT compliance, and train the personnel concerned;
- retain the documentation relating to counterparties and to transactions in gold, silver and platinum group metals for a period in accordance with applicable law and in any case not less than 10 years, in line with best industry practice, to demonstrate that adequate and constant due diligence has been applied.
- continuous monitoring of transactions in order to identify risks of conflict, money laundering, terrorist financing and serious violations of human rights or of the environment;
- an ongoing training programme for all personnel involved in the precious metals supply chain;

- periodic updating of the KYC/KYP information relating to business partners and, depending on the level of risk, carrying out periodic checks, including on site;
- requiring business partners to formally acknowledge in writing the principles of the Policy and, in turn, to adopt responsible sourcing policies consistent with Annex II of the OECD Guidance.

## *2.2 Responsabilità, conformità e leggi e regolamenti*

Nella realizzazione dei propri comportamenti, tutti i destinatari del Codice devono ispirarsi all'etica della responsabilità.
I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Ente in violazione delle leggi.
L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per l'Ente e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.
Gli amministratori e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con lo stesso, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti.
I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni.

## *2.3 Trasparenza e Tracciabilità*

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Ente.
Nella formulazione dei contratti la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando sempre il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.
Al fine di dare prova di estrema vigilanza negli approvvigionamenti, in particolare per quel che riguarda l'oro, l'argento ed i platinoidi (platino, palladio, rodio e altri metalli del gruppo del platino) l'organizzazione si impegna a:

- applicare un'adeguata due diligence, basata sull'applicazione dei principi Know Your Customer (KYC)/Conosci la tua controparte, Know Your Product (KYP)/Conosci il tuo prodotto e Know Your Transaction (KYT)/Conosci la tua transazione, che tenga conto del rischio associato alla controparte prima di avviare qualsiasi relazione commerciale e monitorare continuamente le transazioni al fine di valutare il rischio di contribuire a conflitti, al riciclaggio di denaro, al finanziamento del terrorismo e a gravi violazioni dei diritti umani quali tortura, trattamento crudele, inumano e degradante, qualsiasi forma di lavoro forzato e obbligatorio, forme illegali e/o inaccettabili di lavoro minorile, tratta di esseri umani, violenza sessuale diffusa, nonché crimini di guerra o altre gravi violazioni del diritto internazionale umanitario, crimini contro l'umanità o genocidio;
- conoscere a fondo l'identità del fornitore compresa la titolarità effettiva, i beneficiari principali, la natura dell'attività, le condizioni finanziarie;
- sospendere immediatamente le relazioni commerciali con clienti e fornitori per i quali sia stato identificato un ragionevole rischio che si riforniscano o siano collegati a parti coinvolte con le gravi violazioni di cui sopra e non risultino mitigabili;
- designare un Responsabile per l'Approvvigionamento Responsabile (Responsabile Compliance), incaricato della conformità KYC/KYP/KYT, e formare gli addetti interessati;
- conservare la documentazione relativa alle controparti ed alle transazioni in oro, argento e platinoidi per un periodo conforme alla normativa applicabile e comunque non inferiore a 10 anni, in linea con le migliori prassi di settore, per dimostrare che un'adeguata e costante due diligence è stata applicata.

- il monitoraggio continuo delle transazioni al fine di individuare rischi di conflitto, riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo e gravi violazioni dei diritti umani o dell'ambiente;
- un programma di formazione continua rivolto a tutto il personale coinvolto nella filiera dei metalli preziosi;
- l'aggiornamento periodico delle informazioni KYC/KYP relative ai partner commerciali e, in funzione del livello di rischio, l'effettuazione di verifiche periodiche anche in loco;
- la richiesta ai partner commerciali di riconoscere formalmente per iscritto i principi della Politica e di adottare, a loro volta, politiche di approvvigionamento responsabile coerenti con l'Allegato II della Guida OCSE.

### *2.4 Fairness*

The principle of fairness implies respect for the rights, including as regards privacy and opportunities, of all persons involved in one's work and professional activity.
This also requires the elimination of any discrimination and of any possible conflict of interest between employees and the Entity.

### *2.5 Efficiency*

The principle of efficiency requires that in every work activity economy in the management of the resources used in the delivery of services be achieved and that a commitment be made to offer a service appropriate to customers' needs and in line with the most advanced standards.

### *2.6 Relations with the community and protection of the environment*

The Company recognises the importance of establishing principles to inspire its work in order to grow while respecting the environment, the health and safety of workers, social ethics and the quality of its products and services. In addition, through analysis of the reference context, Faggi Enrico S.p.A. undertakes to identify the relevant internal and external factors and the expectations of interested parties, and to assess the risks and opportunities arising from satisfying them within the framework of achieving its strategic objectives.

The Company undertakes to consider essential environmental needs and to minimise the negative impact of its activities on the environment. The company is certified UNI EN ISO 14001:2015 and has adhered to the provisions of the European Eco-Management and Audit Scheme Regulation (EMAS).

The company's commitment is aimed at safeguarding the environment, through the adoption of the following actions:

- ✓ Calculate the environmental footprint of our activity according to the international standard ISO 14064-1 through the analysis and accounting of GHG emissions.
- ✓ Define a carbon management system aimed at minimising emissions into the atmosphere.
- ✓ Develop a plan to offset greenhouse gas emissions with equivalent measures (carbon neutrality).
- ✓ Minimise emissions into the atmosphere.
- ✓ Remedy the negative impacts of our activities on the environment.
- ✓ Manage waste responsibly.
- ✓ Comply with the applicable legal requirements relating to our environmental aspects.
- ✓ Maintain and improve our environmental management system.
- ✓ Adhere to the provisions of the European Eco-Management and Audit Scheme Regulation (EMAS).

## *2.4 Correttezza*

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale.
Ciò impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e l'Ente.

## *2.5 Efficienza*

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei clienti e secondo gli standard più avanzati.

## *2.6 Rapporti con la collettività e tutela dell'ambiente*

La Società riconosce l'importanza di stabilire dei principi a cui ispirare il proprio operato per crescere nel rispetto dell'ambiente, della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'etica sociale e della qualità dei propri prodotti e servizi. Inoltre, attraverso l'analisi del contesto di riferimento, Faggi Enrico S.p.A. si impegna ad individuare i fattori interni ed esterni rilevanti, le aspettative delle parti interessate ed a valutarne rischi ed opportunità derivanti da loro soddisfacimento nel quadro del raggiungimento dei suoi obiettivi strategici.

La Società si impegna a considerare le imprescindibili esigenze ambientali e a minimizzare l'impatto negativo che le proprie attività hanno sull'ambiente. La società è certificata UNI EN ISO 14001:2015 ed ha aderito alle disposizioni del Regolamento Europeo di Ecogestione ed Audit (EMAS).

L'impegno dell'azienda è rivolto alla salvaguardia dell'ambiente, attraverso l'adozione delle seguenti azioni:

- ✓ Calcolare l'impronta ambientale della nostra attività secondo lo standard internazionale ISO 14064-1 mediante l'analisi e la contabilizzazione delle emissioni di GHG.
- ✓ Definire un sistema di carbon management finalizzato alla riduzione al minimo delle emissioni in atmosfera.
- ✓ Sviluppare un piano per compensare le emissioni di gas serra con misure equivalenti (carbon neutrality).
- ✓ Ridurre al minimo le emissioni in atmosfera.
- ✓ Porre rimedio agli impatti negativi delle nostre attività sull'ambiente.
- ✓ Gestire i rifiuti in modo responsabile.
- ✓ Rispettare le prescrizioni legali applicabili che riguardano i propri aspetti ambientali.
- ✓ Mantenere attivo e migliorare il nostro sistema di gestione ambientale.
- ✓ Aderire alle disposizioni del Regolamento Europeo di Ecogestione ed Audit (EMAS).

## *2.7 Prevention of corruption*

The organisation is absolutely uncompromising on corruption and on the laundering of money deriving from unlawful activities.

Corruption and extortion are prohibited in all economic transactions conducted because they could compromise the principles of fair competition or could constitute an attempt to obtain or retain business or to influence the course of business or the decision-making process.

The organisation does not allow its workers to suffer any negative consequence for having expressed concern or for having refused to become involved in acts of corruption.

The organisation prohibits the acceptance by the company and by workers of payments, gifts, discounts, advantages or promises such as to influence business.

The entity complies with the laws and regulations applicable to its activities and to the countries in which it operates.

The prohibition of corruption, active and passive, in any form is reiterated, with specific reference to the precious metals supply chain, in paragraphs 2.10 and 2.12.

Each employee must comply with the measures necessary for the prevention of offences. In particular, each worker must comply with the instructions given and report to his/her hierarchical superior and to the OdV any situation of wrongdoing of which he/she has become aware.
The recipient of reports adopts every precaution required by law so that the anonymity of the person reporting is protected and his/her identity is not unduly disclosed, without prejudice to the case in which such knowledge, in any disciplinary proceedings that may ensue, is indispensable for the defence of the accused.

## *2.8 Development of human resources*

Human resources are a fundamental factor for the development of the entity; the Company therefore protects and promotes their professional growth, including through a training system, in order to increase the stock of skills possessed.
The organisation intends to support and enforce respect for the Universal Declaration of Human Rights through:

- respect for fundamental human rights and the dignity of individuals in its activities and relationships with business partners;
- the promotion of continuous improvement in the supply chain in relation to social performance.
- the adoption and integration into the company management systems of a policy on diversity, equity and inclusion.

## *2.7 Prevenzione della corruzione*

L'organizzazione è assolutamente intransigente in materia di corruzione e riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

È proibita la corruzione e concussione in tutte le transazioni economiche condotte perché potrebbero compromettere i principi di leale competizione o potrebbero costituire un tentativo di ottenere o mantenere un affare o influenzare il corso degli affari o il processo decisionale.

L'organizzazione non permette che i propri lavoratori subiscano alcuna conseguenza negativa dall'aver espresso preoccupazione o essersi rifiutati di farsi coinvolgere in atti di corruzione.

L'organizzazione proibisce l'accettazione da parte dell'azienda e dei lavoratori di pagamenti, regali, sconti, vantaggi o promesse tali da influenzare gli affari.

L'ente si conforma alle leggi ed ai regolamenti applicabili alle proprie attività ed ai paesi nei quali opera.

Il divieto di corruzione, attiva e passiva, in qualsiasi forma è ribadito, con specifico riferimento alla catena di fornitura dei metalli preziosi, ai paragrafi 2.10 e 2.12.

Ciascun dipendente deve rispettare le misure necessarie alla prevenzione di illeciti. In particolare, ciascun lavoratore deve rispettare le prescrizioni impartite e segnalare al proprio superiore gerarchico e all'OdV eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.
Il destinatario delle segnalazioni adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente divulgata la sua identità, fatta salva la circostanza in cui la predetta conoscenza, nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare che fosse conseguito, sia indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## *2.8 Valorizzazione delle risorse umane*

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'ente; pertanto, la Società ne tutela e ne promuove la crescita professionale, anche attraverso un sistema di formazione, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.
L'organizzazione intende sostenere e far rispettare la Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo mediante:

- il rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo e la dignità degli individui nelle proprie attività e relazioni con i partner in affari;
- la promozione del miglioramento continuo nella catena di fornitura in relazione alle performance sociali.
- l'adozione e l'integrazione nei sistemi di gestione aziendale di una politica per la diversità, l'equità e l'inclusione.

## 3 RULES OF CONDUCT

All those who carry out activities for the Company must refrain from putting into practice, or in any way facilitating the putting into practice of:

- acts aimed at committing crimes or at omitting to report them to the managers and/or the OdV;
- unlawful favours of any nature to colleagues or to persons outside the Entity;
- direct or indirect solicitation of personal and career advantages for oneself or for others;
- professional activity under the influence of alcohol and/or narcotic substances;
- insulting, defamatory, threatening or violent behaviour;
- conduct amounting to forms of physical or moral coercion of other persons, such as to prevent the exercise of personal will, except in cases of self-defence;
- conduct in violation of copyright;
- disclosure of confidential information concerning the Company's activity.
- without prejudice to compliance with the time limits of the various proceedings, the employee, save for justified reason, does not delay or adopt conduct such as to cause other employees to bear the completion of activities or the adoption of decisions within his/her own remit.

## 3 NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti coloro che prestano attività per la Società devono astenersi dal mettere in pratica o dal favorire in qualsiasi modo la messa in pratica di:

- atti volti alla commissione di reati o all'omissione della relativa comunicazione ai responsabili e/o all'OdV;
- favori illegittimi di qualsiasi natura ai colleghi o a soggetti esterni all'Ente;
- sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri;
- attività professionale sotto l'effetto di sostanze alcoliche e/o stupefacenti;
- comportamenti ingiuriosi, diffamatori, minacciosi o violenti;
- comportamenti integranti forme di costrizione fisica o morale di altre persone, tali da impedire l'esercizio della volontà personale, salvo il caso di legittima difesa;
- comportamenti in violazione del diritto di autore;
- diffusione di informazioni riservate riguardanti l'attività della Società.
- fermo restando il rispetto dei termini dei vari procedimenti, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

## 4 RELATIONSHIP WITH PERSONNEL

### *4.1 Personnel*

Personnel are an indispensable element for the development and success of an organisation. Therefore, the honesty, loyalty, professionalism, technical preparation and commitment of employees are decisive and essential values for achieving the Company's objectives.

The ethical principles and values by which the Company is inspired are the following.

**Tolerate neither child labour nor forced labour.**

- Do not employ minors.
- Encourage business partners to supply products and services in compliance with the RJC guidelines concerning the employment of young workers and minors.
- Ensure that all work carried out by or on behalf of the organisation is based on recognised employment relationships.
- Do not retain original copies of workers' personal documents and do not require any form of deposit or security as a condition of employment.
- Do not require, as a condition of employment, the signing of undated resignations.
- Promote the same commitment from business partners that supply products or services to the organisation

**Do not prevent workers from freedom of association and collective bargaining.**

- Adhere to applicable laws and national collective agreements.
- Encourage compliance with the above requirements by its business partners.
- Make adequate resources available to enable the free association of its workers

**Do not discriminate against workers on the basis of race, origin, religion, disability, gender, sexual orientation, age, political opinions, membership of trade union associations, marital status.**

- Neither practise nor allow any form of discrimination in the workplace.
- Respect the right to freedom of religious or cultural practice by workers as far as reasonably possible.
- Encourage compliance with the above requirements by its business partners.

**Comply with the provisions of the national employment contract applied.**

- Observe the legislation relating to working hours and remuneration.
- Ensure that under normal conditions no more than 48 hours per week are worked.
- Allow a weekly rest and annual paid holidays in accordance with applicable law.
- Comply with all legal provisions concerning leave, including maternity, paternity and leave for serious reasons.
- Not make unlawful deductions from wages for disciplinary reasons.
- Ensure clear conditions for its business partners, including sufficient notice of scheduled deliveries and reasonable payment terms.

**Contribute to the development and well-being of the local community.**

- Use local suppliers as far as possible
- Give preference in hiring to workers belonging to the local community
- Encourage development programmes that support the communities historically involved in the supply chain with the aim of contributing to their economic and social well-being.
- Encourage its workers to take part in any local programmes in order to improve society and support them appropriately.

In order to contribute to the development of business objectives, and to ensure that these are pursued by all in compliance with the ethical principles and values by which the Company is inspired, the policy is aimed at selecting each employee, consultant and collaborator in any capacity in accordance with the values and characteristics described above.

Without prejudice in any case to the obligations arising from current provisions, it is a primary interest of the Company to foster the development of the potential of each resource and its professional growth through:

- personnel selection that verifies the full correspondence of candidates to the professional profiles required by the Entity, in compliance with equal opportunities for all interested parties, avoiding favouritism, nepotism, forms of patronage of any nature and facilitations of any kind;
- measures to counter the employment of workers without a regular residence permit. In particular, the labour consultant is required at the time of hiring to verify the original residence permit, acquiring a copy for the records. In addition, he/she must keep up to date and check a schedule of the residence permits of workers from third countries, promptly notifying the worker to have the new residence permit checked in the original by the external payroll management firm so that a photocopy can be obtained;
- regulating the hiring of personnel with family ties to employees or directors;
- training appropriate to the position;
- the definition of roles, responsibilities, delegations and availability of information such as to enable each person to take the decisions within his/her remit;
- prudent, balanced and objective exercise, by those responsible for specific activities or organisational units, of the powers connected with the delegation received;
- correct and confidential use of personal data.

The Organisation promotes the same commitment from business partners that supply products or services.

# 4 RAPPORTO CON IL PERSONALE

## *4.1 Il Personale*

Il personale costituisce un elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo di un'organizzazione. Pertanto, l'onestà, la lealtà, la professionalità, la preparazione tecnica e l'impegno dei dipendenti rappresentano valori determinanti ed imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

I principi etici ed i valori ai quali la Società si ispira sono i seguenti.

**Non tollerare né il lavoro minorile né il lavoro forzato.**

- Non impiegare lavoratori minori.
- Incoraggiare i propri partner in affari a fornire prodotti e servizi rispettando le linee guida del RJC in merito all'impiego di lavoratori minori e minorenni.
- Assicurare che tutti i lavori effettuati dall'organizzazione o per conto di essa siano basati su relazioni di lavoro riconosciute.
- Non trattenere copie originali dei documenti personali dei lavoratori e non richiedere nessuna forma di deposito o cauzione come condizione per l'assunzione.
- Non richiedere, come condizione per l'assunzione, la sottoscrizione di dimissioni in bianco.
- Promuovere lo stesso impegno da parte dei partner in affari che forniscono prodotti o servizi all'organizzazione

**Non impedire ai lavoratori la libera associazione e contrattazione collettiva.**

- Aderire alle leggi applicabili ed ai contratti nazionali collettivi.
- Favorire il rispetto dei requisiti succitati da parte dei propri partner in affari.
- Mettere a disposizione le adeguate risorse per consentire la libera associazione dei propri lavoratori

**Non discriminare i lavoratori in base alla razza, la provenienza, la religione, la disabilità, il genere, l'orientamento sessuale, l'età, le idee politiche, l'adesione ad associazioni sindacali, lo stato civile.**

- Non praticare né consentire alcuna forma di discriminazione sul posto di lavoro.
- Osservare il diritto alla libertà di pratica religiosa o culturale da parte dei propri lavoratori per quanto ragionevolmente possibile.
- Incoraggiare il rispetto dei requisiti succitati da parte dei propri partner in affari.

**Rispettare le disposizioni del contratto nazionale di lavoro applicato.**

- Osservare la legislazione relativa all'orario di lavoro e alla remunerazione.
- Assicurare che in condizioni normali non vengano lavorate più di 48 ore a settimana.
- Consentire un riposo settimanale e ferie pagate annuali in accordo alla normativa applicabile.
- Rispettare tutte le disposizioni legali inerenti i permessi incluso maternità, paternità e congedo per gravi motivi.
- Non effettuare deduzioni illegali dagli stipendi per motivi disciplinari.

- Assicurare delle condizioni chiare ai propri partner in affari compreso un sufficiente preavviso sulle consegne programmate ed una ragionevole dilazione di pagamento.

**Contribuire allo sviluppo ed al benessere della comunità locale.**

- Avvalersi per quanto possibile di fornitori locali
- Nelle assunzioni privilegiare i lavoratori appartenenti alla comunità locale
- Incoraggiare programmi di sviluppo che supportino le comunità storicamente coinvolte nella catena di fornitura con l'intento di contribuire al loro benessere economico e sociale.
- Incoraggiare i propri lavoratori a prendere parte a eventuali i programmi locali al fine di migliorare la società e supportarli in maniera appropriata.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando in ogni caso gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti è interesse primario per la Società favorire lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale attraverso:

- una selezione del personale che verifica la piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'Ente, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta;
- misure di contrasto all'impiego di manodopera priva di regolare permesso di soggiorno. In particolare, il consulente del lavoro è tenuto all'atto dell'assunzione a verificare il permesso di soggiorno in originale, acquisendone una copia per gli archivi. Inoltre, deve mantenere aggiornato e verificare uno scadenziario dei permessi di soggiorno dei lavoratori provenienti da paesi terzi. Avvisando tempestivamente il lavoratore di far verificare in originale il nuovo permesso di soggiorno allo studio esterno di gestione delle paghe affinché ne possa acquisirne una fotocopia;
- normando l'assunzione di personale con rapporti di parentela con dipendenti, amministratori;
- una formazione adeguata alla posizione;
- la definizione dei ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzative, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- un uso corretto e riservato dei dati personali.

L'Organizzazione promuove lo stesso impegno da parte dei partner in affari che forniscono prodotti o servizi.

### *4.2 Health and Safety*

The Company undertakes to protect the physical integrity of its employees, consultants/suppliers and members of the public who access the company premises.

To this end it promotes responsible and safe conduct by adopting the prevention and protection measures established to safeguard the health and safety of workers and:

- Offer the highest standards of occupational health and safety in the workplace.
- Avoid accidents and incidents at work, prevent work-related injuries and illness.
- Eliminate hazards and reduce OH&S risks
- Comply with the applicable legal requirements relating to OH&S.
- Ensure timely hands-on training and continuous training to enable the professional development of its personnel consistent with the role and duties performed.
- Maintain and improve our occupational health and safety management system.
- Consult workers and the workers' safety representative (RLS) and encourage their participation.

The company is certified UNI EN ISO 45001:2023.

### *4.2 Salute e Sicurezza*

La Società si impegna a tutelare l'integrità fisica dei propri dipendenti, dei consulenti/fornitori e del pubblico che accede presso le sedi sociali.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri adottando le misure di prevenzione e protezione stabilite per salvaguardare la salute e sicurezza dei lavoratori e:

- Offrire i più elevati standard in materia di salute e sicurezza sul posto di lavoro.
- Evitare gli infortuni e gli incidenti sul lavoro, prevenire lesioni e malattie correlate al lavoro.
- Eliminare i pericoli e ridurre i rischi per la SSL
- Rispettare le prescrizioni legali applicabili che riguardano la SSL.
- Garantire un addestramento puntuale ed una formazione continua per consentire lo sviluppo professionale del proprio personale compatibilmente con il ruolo e le mansioni svolte.
- Mantenere attivo e migliorare il nostro sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
- Consultare i lavoratori ed il RLS e favorirne la partecipazione.

La società è certificata UNI EN ISO 45001:2023.

## 5 RELATIONSHIP WITH CUSTOMERS

The Company aspires to meet the expectations of its customers by carrying out its activities in compliance with current laws and with the Articles of Association and any other regulations.

In the context of relations with customers all employees are committed to going beyond customer satisfaction through:

- compliance with contractual terms, in both technical and economic respects;
- the involvement of all personnel in meeting requirements and in the need to increase customer satisfaction;
- understanding and anticipating customers' needs and providing adequate responses to every request in order to maintain constant customer loyalty;
- knowing how to invest strategically the resources of the Research and Development Laboratory in order to introduce production methods, controls and tests to obtain new, competitive and top-quality products, so as to meet the needs of a constantly evolving market;
- ensuring compliance with quality standards and providing information on the characteristics of its products;
- the implementation of a quality management system.

## 5 RAPPORTO CON I CLIENTI

La Società aspira a soddisfare le aspettative dei propri clienti svolgendo le proprie attività nel rispetto delle leggi vigenti e dello Statuto e di altri eventuali regolamenti.

Nell'ambito delle relazioni con i clienti tutti i dipendenti sono impegnati a andare oltre la soddisfazione del cliente attraverso:

- il rispetto dei termini contrattuali sia per gli aspetti tecnici che per quelli economici;
- il coinvolgimento di tutto il personale nel rispetto dei requisiti e nella necessità di accrescere la soddisfazione dei clienti;
- la comprensione e la prevenzione delle esigenze dei clienti e fornendo risposte adeguate ad ogni loro richiesta per mantenere costante la fidelizzazione;
- il saper investire strategicamente le risorse del Laboratorio di Ricerca e Sviluppo al fine di introdurre metodi di produzione, controlli e test per ottenere prodotti nuovi, competitivi e di massima qualità, così da incontrare le esigenze di un mercato in continua evoluzione;
- la garanzia del rispetto degli standard qualitativi e l'informazione sulle caratteristiche dei propri prodotti;
- l'implementazione di un sistema di gestione della qualità.

## 6 RELATIONS WITH THIRD PARTIES

### *6.1 Political parties, trade unions and associations*

The Company neither favours nor discriminates, directly or indirectly, against any political or trade union organisation.
The Company does not contribute in any way, in any form, to the financing of parties, political movements, committees and political and trade union organisations, their representatives and candidates, except for those due under specific provisions of law.

### *6.2 Contributions and other sponsorships*

The Company may respond to requests for contributions/donations, in compliance with the relevant protocols.
All contribution/donation activities are authorised by the Sole Director.

### *6.3 Conduct in business activity*

The Company undertakes to implement all the measures necessary to prevent and avoid corruption; regardless of the significance of the deal and market conditions, it is prohibited to promise or give money, or other benefits, to third parties, whether public or private, so that they perform or omit acts in breach of their duties of loyalty towards their respective bodies.

### *6.4 Suppliers*

The Company bases its relationships with suppliers on lawful, efficient and fair procedures. Suppliers are selected according to a specific procedure that provides for objective criteria, including quality, price, delivery times, safety requirements, environmental requirements, technical requirements, moral requirements, etc.
In addition, employees and directors must adhere to the following indications:

a) In all activities, relationships must be characterised by the highest degree of transparency, to guarantee the good performance and impartiality of the function or service;
b) Include specific clauses in contracts with suppliers concerning environmental protection and the safety of personnel, in accordance with the Company's indications.

In qualifying and monitoring suppliers and other business partners involved in the precious metals supply chain, the Company also considers the following environmental, social and governance (ESG) factors:

- compliance with applicable laws on the environment, health, safety and workers' rights in the countries where the activities are carried out;
- proper management of emissions to air, water and soil, as well as of any environmental incidents;
- proper management of water resources, with particular attention to areas where such resources are scarce or compromised, and protection of access to drinking water;
- exclusion of sourcing from protected areas, nature reserves and World Heritage sites;
- proper storage, handling and disposal of hazardous chemical substances, including mercury and cyanide;

- respect for workers' rights, including pay, working hours, collective bargaining, non-discrimination and freedom of association;
- protection of biodiversity and animal welfare;
- participation, where applicable, in local community development programmes;
- conduct of business relationships with integrity and in an ethical manner, in support of supply chain transparency.

For suppliers from high-risk areas, or that have not publicly committed to a similar responsible sourcing policy or one based on Annex II of the OECD Guidance, the enhanced due diligence (EDD) measures described in paragraph 2.13 apply.

# 6 RAPPORTI CON TERZI

## *6.1 Partiti politici, organizzazioni sindacali ed associazioni*

La Società non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.
La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti politici, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

## *6.2 Contributi ed altre sponsorizzazioni*

La Società può aderire alle richieste di contributi/liberalità, nel rispetto degli appositi protocolli.
Tutte le attività di contribuzione/liberalità sono autorizzate dall'Amministratore Unico.

## *6.3 Condotta nell'attività economica*

La Società si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione; indipendentemente dalla rilevanza dell'affare e dalle condizioni di mercato, è vietato promettere o dare denaro, o altre utilità a soggetti terzi siano essi di natura pubblica o privata, affinché compiano od omettano atti in violazione degli obblighi di fedeltà, verso i rispettivi enti di appartenenza.

## *6.4 Fornitori*

La Società basa i propri rapporti con i fornitori su procedure legali, efficienti ed eque. I fornitori sono selezionati secondo apposita procedura che prevede criteri oggettivi, tra cui qualità, prezzo, tempi di consegna, requisiti di sicurezza, requisiti ambientali, requisiti tecnici, requisiti morali ecc.
Inoltre, il personale dipendente e gli amministratori dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

c) Nell'ambito di tutte le attività i rapporti devono essere caratterizzati dal massimo grado di trasparenza a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità della funzione o servizio;
d) Inserire specifiche clausole nei contratti con i fornitori riguardanti la tutela ambientale e la sicurezza del personale, secondo le indicazioni dalla Società.

Nella qualifica e nel monitoraggio dei fornitori e degli altri partner commerciali coinvolti nella catena di fornitura dei metalli preziosi, la Società considera inoltre i seguenti fattori ambientali, sociali e di governance (ESG):

- conformità alle leggi applicabili in materia ambientale, di salute, sicurezza e diritti dei lavoratori nei Paesi in cui vengono svolte le attività;
- corretta gestione delle emissioni in atmosfera, nelle acque e nel suolo, nonché degli eventuali incidenti ambientali;
- corretta gestione delle risorse idriche, con particolare attenzione alle aree in cui tali risorse siano scarse o compromesse, e tutela dell'accesso all'acqua potabile;
- esclusione dell'approvvigionamento da aree protette, riserve naturali e siti Patrimonio dell'Umanità;

- corretta gestione dello stoccaggio, della manipolazione e dello smaltimento delle sostanze chimiche pericolose, incluso il mercurio e il cianuro;
- rispetto dei diritti dei lavoratori, inclusi retribuzione, orario di lavoro, contrattazione collettiva, non discriminazione e libertà di associazione;
- tutela della biodiversità e del benessere animale;
- partecipazione, ove applicabile, a programmi di sviluppo delle comunità locali;
- conduzione delle relazioni commerciali con integrità e in modo etico, a supporto della trasparenza nella catena di fornitura.

Per i fornitori provenienti da aree ad alto rischio, o che non si sono pubblicamente impegnati in una politica di approvvigionamento responsabile simile o basata sull'Allegato II della Guida OCSE, si applicano le misure di due diligence rafforzata (EDD) descritte al paragrafo 2.13.

### *6.5 Judicial Authority*

With regard to any requests of any kind from the Judicial Authority and in general in every contact with it, the Entity undertakes to provide maximum cooperation, to make truthful statements representative of the facts, refraining from conduct that could cause obstruction, and to comply absolutely with the law and in accordance with the principles of loyalty, fairness and transparency.

All Addressees involved in judicial proceedings must provide active cooperation and make truthful, transparent statements representative of the facts.

The following are expressly prohibited:

a) Carrying out any activity that could favour or harm one of the parties to the case, during the proceedings;

b) Influencing, in any form and by any means, the will of persons called upon to answer to the Judicial Authority so that they do not make statements or declare facts that do not correspond to the truth;

c) Promising or offering money, gifts or other benefits to persons involved in judicial proceedings or persons close to them.

### *6.6 Public Administration*

All addressees, in managing direct and indirect relations with the Public Administration, are required to comply with the following rules:

a) should extraordinary events occur, i.e. critical issues relating to the application of the procedures adopted by the Company that cannot be resolved within the ordinary management of relations with the Public Administration, the Addressees are required to report the matter immediately to their respective hierarchical superiors and, at the same time, to the Supervisory Body for appropriate action, each within their respective competences;

b) personnel must not follow up any attempts at extortion in which an official of the Public Administration is involved;

c) where obligations or communications are carried out using the Public Administration's IT/telematic systems, any abusive use, alteration or interference with the systems used, of whatever type or kind, is prohibited;

d) it is prohibited to grant advantages of any nature (such as, by way of example, promises of employment) in favour of representatives of the PA who may promote or favour the company's interests, including following unlawful pressure;

e) it is prohibited to use sums received from national, EU or foreign public bodies by way of grants, contributions or financing for purposes other than those for which they were intended;

f) in all cases in which the company resorts to subsidies or financing from the Public Administration (such as, by way of example, funds for organising training or refresher courses for employees), those in charge of preparing the necessary documentation must ensure the correctness and completeness of the information reported in the attached documentation, in compliance with the prohibition on submitting untrue statements in order to obtain public grants, contributions, subsidised loans or unlawful awards of

tenders called by public bodies. Those responsible for managing and using the resources obtained must ensure that such resources are used in accordance with the purpose assigned to them;

g) it is absolutely prohibited for Addressees to make statements and/or transmit untrue information for the purpose of obtaining from the Public Administration the reimbursement of sums not due for non-existent activities and/or expenses not actually incurred.

To guarantee maximum clarity, relations with such parties are conducted exclusively by representatives who have received an explicit mandate from the Company and who are not in situations of conflict of interest with respect to the representatives of the institutions themselves.
Finally, in private dealings, including extra-work relations with public officials in the exercise of their functions, the employee does not exploit or mention the position he/she holds in the entity to obtain benefits or advantages to which he/she is not entitled and does not engage in any other conduct that could harm the Company's image.
The employee does not promise and does not undertake personal commitments that could affect the fulfilment of official duties.

### *6.5 Autorità Giudiziaria*

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, l'Ente si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, e all'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.
Tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziali devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.
È fatto esplicito divieto di:

d) Porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;

e) Condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;

f) Promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziali o persone a questi vicini.

### *6.6 Pubblica Amministrazione*

Tutti i destinatari sono tenuti, nella gestione dei rapporti diretti ed indiretti con la Pubblica Amministrazione, a rispettare le seguenti regole:

h) nel caso in cui dovessero verificarsi eventi straordinari, ossia criticità relative all'applicazione delle procedure adottate dalla Società, non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i Destinatari sono tenuti a segnalare immediatamente l'accaduto ai rispettivi superiori gerarchici e, contemporaneamente, all'Organismo di Vigilanza per le azioni del caso, ciascuno per le proprie rispettive competenze;

i) il personale non deve dar seguito a eventuali tentativi di concussione in cui sia coinvolto un funzionario della Pubblica Amministrazione;

j) nei casi in cui adempimenti o comunicazioni siano effettuate utilizzando sistemi informatici/telematici della Pubblica Amministrazione, sono vietati utilizzi abusivi, alterazioni o interventi sui sistemi utilizzati di qualunque tipo o genere;

k) è fatto divieto di accordare vantaggi di qualsiasi natura (quali, a titolo esemplificativo, promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della PA che possano promuovere o favorire gli interessi della società, anche a seguito di illecite pressioni;

l) è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali, comunitari o stranieri a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati;

m) in tutti i casi in cui la società ricorra a sovvenzioni o finanziamenti da parte della Pubblica Amministrazione (quali, a titolo esemplificativo, fondi per l'organizzazione di corsi di formazione o aggiornamento dedicati ai dipendenti), gli incaricati della predisposizione della documentazione necessaria devono assicurare la correttezza e completezza delle informazioni riportate nella documentazione allegata nel rispetto del divieto di presentare dichiarazioni non veritiere al fine di

conseguire erogazioni pubbliche, contributi, finanziamenti agevolati o aggiudicazioni illecite di procedure di gara indette da enti pubblici. I responsabili della gestione e dell'utilizzo delle risorse ottenute dovranno assicurare che tali risorse vengano utilizzate nel rispetto della destinazione ad esse attribuita;

n) è fatto assoluto divieto ai Destinatari di rilasciare dichiarazioni e/o trasmettere informazioni non veritiere allo scopo di ottenere dalla Pubblica Amministrazione il rimborso di somme non dovute per attività inesistenti e/o spese non effettivamente sostenute.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.
Infine, nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'ente per ottenere utilità o vantaggi che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine della società.
Il dipendente non promette e non assume impegni personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

### *6.7 Mass Media*

Relations with the mass media are based on respect for the right to information.

Information provided to the mass media must be accurate, coordinated and consistent with the principles and policies of the Entity: it must comply with laws, rules and professional conduct practices and must be provided with clarity and transparency. The dissemination of false news is prohibited.

All contacts with the media must be held exclusively by the legal representative and by any persons designated by him/her, who must in any case comply with what is defined in this Code.

## 7 USE OF IT SYSTEMS

With regard to the use of IT systems, each employee (or external collaborator who uses the Company's IT systems) is responsible for the security of the systems used and is subject to the legal provisions in force and to the conditions of the licence agreements.

Without prejudice to what is provided for by civil and criminal laws, the use of network connections or the sending of e-mail for purposes other than those relating to the employment relationship falls within the improper use of assets and resources; all the more so, it is forbidden to send offensive messages or messages that could harm the Company's image.

In particular, no employee or collaborator must visit / access websites that may harm the company in any way.

In order to exclude unlawful conduct contrary to the rules in force on IT matters, employees and other persons acting on behalf of the company are prohibited, including on third-party systems, from:

a) Gaining unauthorised access to an IT or telematic system protected by security measures, or remaining in it against the express or tacit will of the person entitled to exclude them;

b) Unlawfully possessing and disseminating access codes to IT or telematic systems protected by security measures, by procuring, reproducing, disseminating or delivering codes, passwords or other means suitable for access, or providing others with instructions suitable for that purpose;

c) Disseminating equipment, devices or programs intended to damage an IT or telematic system or to totally or partially interrupt its operation;

d) Fraudulently intercepting information relating to an IT or telematic system (or passing between several systems), or unlawfully preventing or interrupting such communications, or installing equipment capable of intercepting them;

e) Damaging other people's information, data or computer programs, including those used by the State or another public body or in any event of public utility, through the introduction or transmission of data, information or programs;

f) Committing computer fraud in breach of the legal obligations for the issue of a qualified electronic signature certificate.

Each employee (or external collaborator) is also required to make the necessary effort to prevent the possible commission of offences through the use of IT tools.

The Company adopts technical, operational and organisational measures suitable for managing the risks to the security of network and information systems and for preventing and limiting the impact of cyber incidents, consistently with Directive (EU) 2022/2555 (the so-called NIS2) and with Legislative Decree No. 138 of 4 September 2024, where applicable. Addressees are required to comply with the related internal procedures and to promptly report to Management any incident, anomaly or suspected violation that could compromise the security of the systems.

### *6.7 Mass Media*

I rapporti con i *mass media* sono improntati nel rispetto del diritto di informazione.

L'informazione verso i *mass media* deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Ente: deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. È vietata la divulgazione di notizie false.

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dal legale rappresentante e dalle persone eventualmente incaricate, che dovranno comunque rispettare quanto definito nel presente Codice.

## 7 USO SISTEMI INFORMATICI

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente (o collaboratore esterno che utilizza sistemi informatici della Società) è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse l'utilizzo dei collegamenti in rete o l'invio di posta elettronica per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro; a maggior ragione è vietato inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della Società.

In particolare, ogni dipendente o collaboratore non deve visitare / accedere a siti web che possono danneggiare la società in qualunque modo.

Al fine di escludere comportamenti illeciti contrari alle norme vigenti in materia informatica, è vietato ai dipendenti e agli altri soggetti che operano per conto della società, anche su sistemi di terzi:

g) Accedere abusivamente ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza, o mantenersi nello stesso contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;

h) Detenere e diffondere abusivamente codici di accesso ai sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza, procurando, riproducendo, diffondendo o consegnando codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso oppure fornire ad altri istruzioni idonee al predetto scopo;

i) Diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi diretti a danneggiare un sistema informatico o telematico o ad interrompere totalmente o parzialmente il suo funzionamento;

j) Intercettare fraudolentemente informazioni relative ad un sistema informatico o telematico (o intercorrenti tra più sistemi), ovvero impedire o interrompere illecitamente tali comunicazioni, o installare apparecchiature atte ad intercettarle;

k) Danneggiare informazioni, dati o programmi informatici altrui, ivi compresi quelli utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi;

l) Commettere frode informatica con violazione degli obblighi di legge per il rilascio di un certificato qualificato di firma elettronica.

Ogni dipendente (o collaboratore esterno) è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

La Società adotta misure tecniche, operative e organizzative adeguate a gestire i rischi per la sicurezza dei sistemi informativi e di rete e a prevenire e limitare l'impatto degli incidenti informatici, in coerenza con la Direttiva (UE) 2022/2555 (c.d. NIS2) e con il D.lgs. 4 settembre 2024, n. 138, ove applicabili. I Destinatari sono tenuti a rispettare le relative procedure interne e a segnalare tempestivamente alla Direzione ogni incidente, anomalia o sospetta violazione che possa compromettere la sicurezza dei sistemi.

### *7.1 Protection of copyright*

The Entity uses the IT resources assigned exclusively for carrying out its own activity, in full compliance with the regulations on the use and management of information systems and with the procedures defined.

No Addressee is, moreover, permitted to install unlicensed software on the Entity's computers or to use and/or copy documents and copyright-protected material (audiovisual, electronic, paper or photographic recordings or reproductions) without the express authorisation of the holder.

Finally, it is expressly forbidden to carry out illegal downloads or to transmit to third parties content protected by copyright legislation.

## 8 GIFTS, HOSPITALITY AND OTHER BENEFITS

The employee does not ask for, or solicit, gifts or other benefits, for himself/herself or for others.
The employee does not accept, for himself/herself or for others, gifts or other benefits, except those of customary use of modest value made occasionally in the context of normal courtesy relations such as, by way of example, the Christmas gift.
In any case, regardless of whether the act constitutes a criminal offence, the employee does not ask for, for himself/herself or for others, gifts or other benefits, even of modest value, as consideration for performing or having performed an act of his/her office or by reason of the function or role held in the organisation.
The employee does not accept, for himself/herself or for others, from a subordinate, directly or indirectly, gifts or other benefits, except those of customary use of modest value. The employee does not offer, directly or indirectly, gifts or other benefits to a superior, except those of customary use of modest value.

Gifts and other benefits received in any case outside the cases permitted by this article, by the employee to whom they have been delivered, are immediately made available for return or for donation.

Modest value means a sum not exceeding EUR 150.00.

### *7.1 Tutela del diritto di autore*

L'Ente utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure definite.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer dell'Ente ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore.

È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

## 8 REGALI E OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ

Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia quale, a titolo esemplificativo, la strenna natalizia.
In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per se' o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o in ragione della funzione o ruolo ricoperto nell'organizzazione.
Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione per la restituzione o per essere devoluti.

Per modico valore si intende una somma non superiore a 150,00 euro.

## 9 VERIFICATION OF ACCOUNTING TRANSACTIONS

Adequate documentation is kept for every accounting transaction, so as to allow:

- easy accounting recording;
- identification of the various levels of responsibility;
- accurate reconstruction of the transaction, also to reduce the likelihood of interpretative errors.

Each entry must reflect exactly what appears in the supporting documentation.
In general terms, every transaction must be supported by adequate, clear and complete documentation to be kept on file, so as to allow at any time control over the reasons and characteristics of the transaction itself and the precise identification of who, in the various phases, authorised, carried out, recorded and verified it.
Those entrusted with the task of keeping the accounting records are required to make every entry accurately, completely, truthfully and transparently and to allow any checks by parties, including external ones, appointed for that purpose.
Truthfulness, accuracy, completeness and clarity are a fundamental value for the Company, also in order to guarantee shareholders and third parties the possibility of having a clear picture of the company's economic, financial and asset position.
All actions concerning the business activity must be reflected in adequate records that allow checks and controls on the process of decision, authorisation and performance (every operation and transaction must be correctly recorded, authorised, verifiable, lawful, consistent and appropriate). Accounting evidence must be based on precise and verifiable information and must fully comply with the internal accounting procedures.

It is prohibited to record false income or expenditure in the Company's accounts or to carry out operations to conceal funds.
Every entry must allow the related transaction to be reconstructed and must be accompanied by adequate documentation (complete, clear, truthful, accurate and valid), kept on file for any appropriate verification.
No payment may be intended, in whole or in part, for purposes other than those attested by the supporting and justifying documents.
In the case of assessments of economic and asset items, the related entry must comply with the criteria of reasonableness and prudence, clearly illustrating in the related documentation the criteria that guided the determination of the value of the asset.
Anyone who becomes aware of possible omissions, falsifications or irregularities in the keeping of the accounts and of the underlying documentation, or in any case of violations of the principles established by the Code of Ethics and by the specific protocols, is required to report them promptly to the Supervisory Body.
Such violations undermine the relationship of trust with the Company, are significant from a disciplinary standpoint and will be adequately sanctioned.

## 9 VERIFICA DELLE OPERAZIONI CONTABILI

Per ogni operazione contabile è conservata un'adeguata documentazione, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.
In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell'operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.
Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.
Veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza costituiscono un valore fondamentale per la Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere una immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.
Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti della Società false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.
Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica.
Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto.
Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.
Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dai protocolli specifici è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

### *9.1 Payments and financial movements*

The functions responsible for monitoring and supervising the Company's activities in which financial movements of any kind are recorded must pay particular attention to the performance of the related obligations and immediately report any irregular situations to the Supervisory Body;

In order to guarantee compliance with the principles and rules contained in this document, the Entity will not begin or continue any relationship with representatives of the Entity, external collaborators, suppliers or partners who do not intend to align themselves with the principle of national laws and regulations.

All payments relating to transactions in material containing gold, silver or platinum group metals are made exclusively through official, traceable banking channels. The Company refuses to make cash payments, even partial ones, for autocatalyst material. The provisions of paragraph 2.12 on anti-money laundering and countering the financing of terrorism remain unaffected, including the obligation to promptly report to the competent Authorities any suspicious unlawful financial transaction.

### *9.1 Pagamenti e movimentazioni finanziarie*

Le funzioni preposte alle attività di monitoraggio e supervisione delle attività Società in cui si registrano movimenti finanziari di qualunque tipo devono porre particolare attenzione all'esecuzione dei connessi adempimenti e riferire immediatamente all'Organismo di Vigilanza eventuali situazioni di irregolarità;

Al fine di garantire il rispetto dei principi e delle regole contenuti nel presente documento l'Ente non inizierà o proseguirà nessun rapporto con esponenti dell'Ente, collaboratori esterni, fornitori o partner che non intendano allinearsi al principio delle leggi e dei regolamenti nazionali.

Tutti i pagamenti relativi a transazioni di materiale contenente oro, argento o metalli del gruppo del platino sono effettuati esclusivamente tramite canali bancari ufficiali e tracciati. La Società si rifiuta di effettuare pagamenti in contanti, anche parziali, per materiale autocatalitico. Restano ferme le disposizioni di cui al paragrafo 2.12 in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo, ivi compreso l'obbligo di segnalare tempestivamente alle Autorità competenti ogni sospetta transazione finanziaria illecita.

## 10 REPORTING OBLIGATIONS

Faggi Enrico S.P.A. has adopted an internal system for reporting violations, the aim of which is to safeguard the confidentiality of the identity of the person reporting and to protect him/her from retaliatory conduct resulting from the report, in line with the legislation issued on whistleblowing at European and national level (most recently Legislative Decree No. 24 of 15 March 2023, which transposes Directive (EU) 2019/1937 into Italian law).

The reporting system is formalised in an internal Procedure available to employees on the company support system. A summary notice on the management of reports can be consulted on the page www.faggi.it.

Pursuant to the procedure, the Company has established its own dedicated channel, managed by the supervisory body autonomously and independently of the Company, through which it is possible to report conduct, acts or omissions – including well-founded suspicions – of which the reporting person has become aware in the work context and which he/she believes may constitute a violation of the rules governing the activity carried out by the Company.

The structures responsible for receiving and handling reports, the means by which they may be transmitted – in writing, orally or by direct meeting – as well as the process for handling the reports received are defined in the Procedure, to which reference is made for all details.

In particular, all reporting persons are required to use a dedicated "Whistleblowing" IT Platform – available at the link https://faggi.segnalazioni.net/ or directly from the website www.faggi.it – suitable for guaranteeing, by IT means, the confidentiality of the identity of the person reporting.

The reporting channel is made available, including anonymously, to employees, business partners and all interested parties.

To report suspected or ascertained violations of the Precious Metals Supply Chain Due Diligence Policy and problems or anomalies detected in the precious metals supply chain, send an e-mail to info@faggi.it. Reports relating to the supply chain are brought to the attention of the Responsible Sourcing Officer for the aspects within his/her remit, in compliance with the confidentiality and protection of the reporting person provided for by the Procedure; all reports deemed relevant are investigated and, where necessary, corrective measures are adopted by the responsible management.

It is also possible to make external reports directly to the National Anti-Corruption Authority (ANAC). Reference is made to the Procedure for all the details.

The Company protects those who make reports against any retaliation they may face for having reported improper conduct, keeping their identity confidential (without prejudice to legal obligations).

## 10 OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

Faggi Enrico S.P.A. ha adottato un sistema interno per la segnalazione delle violazioni che ha l'obiettivo di salvaguardare la riservatezza dell'identità del segnalante e tutelarlo da condotte ritorsive conseguenti alla segnalazione, in linea con la normativa emanata in materia di whistleblowing a livello europeo e nazionale (da ultimo il D. Lgs. 15 marzo 2023 n. 24, che recepisce nell'ordinamento italiano la Direttiva (UE) 2019/1937).

Il sistema di segnalazione è formalizzato in una Procedura interna disponibile per i dipendenti sull'appoggio aziendale. Informativa sintetica per la gestione delle segnalazioni è consultabile dalla pagina www.faggi.it.

Ai sensi della procedura, la Società ha istituito un proprio canale dedicato, gestito dall'organismo di vigilanza in autonomia e indipendenza dalla Società, attraverso il quale è possibile segnalare comportamenti, atti od omissioni – compresi i fondati sospetti – di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nel contesto lavorativo e che ritiene possano costituire una violazione delle norme disciplinanti l'attività svolta dalla Società.

Le strutture preposte alla ricezione e alla gestione delle segnalazioni, i mezzi attraverso cui le stesse possono essere trasmesse – in forma scritta, in forma orale o mediante incontro diretto – nonché il processo di gestione delle segnalazioni ricevute sono definiti dalla Procedura, cui si rimanda per ogni dettaglio.

In particolare, è previsto per tutti i segnalanti l'utilizzo di una apposita Piattaforma informatica "Whistleblowing" – disponibile al link https://faggi.segnalazioni.net/ o direttamente dal sito internet www.faggi.it – idonea a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il canale di segnalazione è messo a disposizione, anche in forma anonima, dei dipendenti, dei partner commerciali e di tutte le parti interessate.

Per la segnalazione di violazioni sospette o accertate della Politica di Due Diligence sulla Supply Chain dei Metalli Preziosi e di problemi o anomalie rilevati nella catena di fornitura dei metalli preziosi inviare una mail all'indirizzo info@faggi.it. Le segnalazioni relative alla catena di fornitura sono portate a conoscenza del Responsabile per l'Approvvigionamento Responsabile per i profili di sua competenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela del segnalante previste dalla Procedura; tutte le segnalazioni ritenute rilevanti sono oggetto di indagine e, ove necessario, di adozione di misure correttive da parte del management competente.

È possibile, inoltre, effettuare segnalazioni esterne direttamente all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). Si rimanda alla Procedura per tutte le informazioni nel dettaglio.

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

## 11 IMPLEMENTATION OF THE CODE OF ETHICS

### *11.1 Establishment of the Supervisory Body*

The Supervisory Body is a body endowed with independence and full autonomy of action and control, whose activity is characterised by professionalism and impartiality. It is placed in a top position within the Company's hierarchy and in direct relationship with the Sole Director, to whom it reports any violations of this Code, and it has a high continuity of action. The Supervisory Body is guaranteed adequate financial autonomy through the allocation of resources by the Company, and no operational functions are assigned to it in order to guarantee the greatest possible objectivity of action.

### *11.2 Sanctions*

Violation of the obligations provided for in this Code constitutes conduct contrary to official duties.

Without prejudice to the cases in which violation of the provisions contained in this Code also gives rise to criminal, civil, administrative or accounting liability of the employee, it is a source of disciplinary liability ascertained at the outcome of the disciplinary proceedings, in compliance with the principles of gradualness and proportionality of sanctions.

For the purposes of determining the type and extent of the disciplinary sanction actually applicable, the violation is assessed in each individual case having regard to the seriousness of the conduct and to the extent of the harm, including moral harm, caused to the decorum or prestige of the Company.

The applicable sanctions are those provided for by law, regulations and collective agreements, including expulsive ones that may be applied in the event of violation of the provisions relating to gifts, compensation and other benefits.

The provision of the previous paragraph also applies in cases of recidivism in the offences of conflicts of interest, excluding merely potential conflicts, and to the special provisions for managers/heads.

Dismissal without notice remains applicable in the cases already provided for by law, regulations and collective agreements.

The further obligations and the consequent cases of disciplinary liability of employees provided for by laws, regulations or collective agreements remain unaffected.

The application of disciplinary sanctions is entrusted, for employees and managers, to the Sole Director.

Employees who make improper use of the reporting channels may also be subject to a disciplinary procedure.

# 11 MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

## *11.1 Istituzione dell'organismo di vigilanza*

L'Organismo di vigilanza è un organo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia della Società ed in rapporto diretto con l'Amministratore Unico al quale riferisce di eventuali violazioni del presente Codice ed è dotato di una continuità di azione elevata. All'Organismo di Vigilanza viene garantita una adeguata autonomia finanziaria tramite l'attribuzione di risorse da parte della Società e non sono assegnate funzioni di tipo operativo al fine di garantirne la maggiore obiettività di azione possibile.

## *11.2 Sanzioni*

La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate in caso di violazione delle disposizioni attinenti regali, compensi e altre utilità.

La disposizione di cui al paragrafo precedente si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di conflitti di interesse, esclusi i conflitti meramente potenziali, e Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili.

Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari è demandata, per il personale dipendente e dirigente, all'Amministratore Unico.

Potranno altresì essere soggetti ad una procedura disciplinare anche i dipendenti che effettuino un uso improprio delle segnalazioni.

## 12 FINAL PROVISIONS

This code will be published on the Company's website and will also be sent, by e-mail, to all employees and to holders of consultancy or collaboration contracts, including professional ones, and to holders of bodies and offices directly collaborating with the Company.

## 12 DISPOSIZIONI FINALI

Il presente codice verrà pubblicato sul sito internet della Società e verrà trasmesso altresì, via e-mail, a tutto il personale dipendente ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione con la Società.