



goldenpoint

Goldenpoint S.p.A.

Codice Etico

16/12/2021



Sommario

1. PREMESSA.....	2
1.1 Principi generali: sostenibilità e responsabilità d’impresa	3
1.2 Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder.....	4
1.2.1 Etica, trasparenza, correttezza, professionalità	4
1.2.2 Rapporti con i soci, gli stakeholder e con il Mercato	5
1.2.2.1 Valore per i soci, efficienza, trasparenza	5
1.2.2.2 Informazione societaria	6
1.2.2.3 Informazioni privilegiate.....	6
1.2.2.4 Mezzi di informazione.....	6
1.2.3 Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali.....	6
1.2.3.1 Autorità e Istituzioni Pubbliche	6
1.2.3.2 Organizzazioni politiche e sindacali	6
1.2.3.3 Sviluppo delle Comunità locali	7
1.2.3.4 Promozione delle attività “non profit”.....	7
1.2.4 Rapporti con clienti e fornitori.....	7
1.2.4.1 Clienti e consumatori	7
1.2.4.2 Fornitori e collaboratori esterni.....	8
1.2.5 Management, dipendenti, collaboratori di Goldenpoint.....	9
1.2.5.1 Sviluppo e tutela delle Risorse umane	9
1.2.5.2 Knowledge Management.....	9
1.2.5.3 Security aziendale	10
1.2.5.4 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro	10
1.2.5.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo	11
1.3 Strumenti di applicazione del Codice Etico.....	11
1.3.1 Sistema di controllo interno	12
1.3.1.1 Conflitti di interesse	12
1.3.1.2 Trasparenza delle registrazioni contabili	13
1.3.2 Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell’incolumità pubblica	14
1.3.3 Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale	14
1.3.4 Riservatezza.....	15
1.3.4.1 Protezione del segreto aziendale	15
1.3.4.2 Tutela della privacy.....	15
1.3.4.3 Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni	16
1.4 Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico	16
1.4.1 Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni	17
1.4.2 Strutture di riferimento e vigilanza.....	17
1.4.2.1 Garante del Codice Etico.....	17
1.4.2.2 Promozione del Codice	18
1.4.3 Revisione del Codice.....	18
1.4.4 Valore contrattuale del Codice	18



1. PREMESSA

La Società, come da Visura Camerale, ha per oggetto esclusivo l'esercizio delle seguenti attività:

- la produzione di calze, collants, costumi da bagno, biancheria intima in genere, capi di abbigliamento ed accessori relativi;
- la produzione e la lavorazione, per conto proprio e di terzi, di fibre naturali e sintetiche;
- l'acquisto e la vendita di filati, di prodotti tessili e dei relativi sottoprodotti ed in particolare di calze, collants, costumi da bagno, biancheria intima in genere, capi di abbigliamento ed accessori relativi, all'ingrosso e/o al minuto in uno o più punti vendita;
- la progettazione, costruzione, ristrutturazione e gestione di punti vendita, in Italia ed all'estero, per tutto quanto attiene alle attività di cui ai precedenti paragrafi. Tali attività possono essere esercitate anche mediante la stipula di contratti con terzi per tutto quanto riguarda l'utilizzo dei marchi, tecnologie esclusive e assistenza di tipo tecnico e finanziario nell'ambito dei rapporti inerenti l'attività di franchising;
- l'assunzione di rappresentanze nazionali e/o estere del ramo;
- lo svolgimento di servizi per conto di società e privati, anche mediante la elaborazione di dati;
- la progettazione e la produzione di prototipi e macchine per la produzione di calze;
- l'acquisto, l'utilizzo e la cessione sotto qualsiasi forma di marchi e brevetti, lo svolgimento di servizi e l'assistenza per il miglior sfruttamento di marchi, licenze e brevetti propri e di terzi;
- la gestione di imprese e stabilimenti di proprietà di terzi in località diversa dalla propria sede.

la società può inoltre:

- compiere, in generale, tutte le operazioni commerciali, industriali e finanziarie, mobiliari e immobiliari, che l'organo amministrativo riterrà necessarie ed utili per il conseguimento dell'oggetto sociale;
- assumere partecipazioni ed interessenze in altre società o imprese di qualunque natura aventi oggetto analogo, affine o connesso al proprio;
- svolgere il coordinamento tecnico, finanziario ed amministrativo dei soggetti nei quali partecipa ed il loro finanziamento in genere sotto qualunque forma e con qualunque atto che serva anche solo in modo indiretto al raggiungimento dell'oggetto sociale;
- concedere garanzie reali, fidejussioni ed avalli a favore di terzi. Resta ferma l'esclusione di tutte le attività finanziarie e fiduciarie riservate ai sensi della legge e dei decreti ministeriali attuativi

Il Codice Etico di Goldenpoint è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:

- individuare i principi guida per le risorse che operano in azienda e per l'azienda;
- definire gli impegni fondamentali che l'azienda assume nei confronti dei dipendenti e viceversa;
- esprimere la posizione aziendale nei confronti delle parti interessate con cui Goldenpoint dialoga.



La complessità delle situazioni in cui Goldenpoint si trova ad operare e la necessità di tenere in considerazione gli interessi di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale ("Stakeholder"), rafforzano l'importanza di definire con chiarezza i valori e le responsabilità che Goldenpoint riconosce, accetta, condivide e assume, contribuendo a costruire un futuro migliore per tutti. Per questa ragione è stato predisposto il nuovo Codice Etico Goldenpoint ("Codice" o "Codice Etico"), la cui osservanza da parte del Consiglio di Amministrazione, dei sindaci, del management e dei dipendenti di Goldenpoint nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di Goldenpoint ("Persone di Goldenpoint"), ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale - anche ai sensi e per gli effetti delle norme di legge e di contratto che disciplinano il rapporto con Goldenpoint- per l'efficienza, l'affidabilità e la reputazione di Goldenpoint, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui Goldenpoint opera. Goldenpoint si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte delle Persone di Goldenpoint e degli altri Stakeholder e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti. Goldenpoint si impegna a tenere in considerazione i suggerimenti e le osservazioni che dovessero scaturire dagli Stakeholder, con l'obiettivo di confermare o integrare il Codice. Goldenpoint vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All'Organismo di Vigilanza di Goldenpoint SpA sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico ("Garante"). Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali Goldenpoint intrattiene relazioni.

1.1 Principi generali: sostenibilità e responsabilità d'impresa

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la correttezza sono impegno costante e dovere di tutte le Persone di Goldenpoint e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

La conduzione degli affari e delle attività aziendali di Goldenpoint deve essere svolta in un quadro di trasparenza, onestà, correttezza, buona fede e nel pieno rispetto delle regole poste a tutela della concorrenza.

Goldenpoint si impegna a mantenere e rafforzare un sistema di governance allineato con gli standard della best practice internazionale in grado di gestire la complessità delle situazioni in cui Goldenpoint si trova a operare e le sfide da affrontare per lo sviluppo sostenibile.

Sono adottate forme sistematiche di coinvolgimento degli Stakeholder, estendendo il dialogo sui temi della sostenibilità e della responsabilità d'impresa.

Nello sviluppo delle proprie attività, Goldenpoint si ispira alla tutela e alla promozione dei diritti umani, inalienabili e imprescindibili prerogative degli esseri umani e fondamento per la costruzione di società fondate sui principi di uguaglianza, solidarietà, ripudio della guerra e per la tutela dei diritti civili e politici, dei diritti sociali, economici e culturali e dei diritti cosiddetti di terza generazione (diritto all'autodeterminazione, alla pace, allo sviluppo e alla salvaguardia dell'ambiente).

È ripudiata ogni sorta di discriminazione, di corruzione, di lavoro forzato o minorile. Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente



e della biodiversità, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, efficienza energetica e sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

È assolutamente vietato:

- creare comportamenti che possano degenerare in un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi;
- tenere comportamenti ambigui, che possono danneggiare la sensibilità altrui, inclusi atteggiamenti a sfondo sessuale

Tutti i lavoratori, compresi i lavoratori autonomi e in subappalto, possono segnalare problemi o esprimere reclami in materia di discriminazione e molestie, redigendo (in forma cartacea o elettronica) la segnalazione e indirizzandola all'Organismo di Vigilanza.

Tutte le Persone di Goldenpoint, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale.

I rapporti tra le Persone di Goldenpoint, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ciascun Collaboratore Goldenpoint, nello svolgimento delle proprie mansioni, deve rispettare i principi di correttezza, buona fede, trasparenza, fedeltà e lealtà, sia nei confronti dei colleghi, sia dei terzi con cui viene in rapporto.

È fatto divieto a ciascun Collaboratore Aziendale, di offrire denaro, beni, servizi o benefici di qualsiasi genere, né in nome o per conto di Goldenpoint, né a titolo personale, a dipendenti di persone, società o enti, né a persone da questi ultimi utilizzate, allo scopo di indurre, remunerare, impedire o comunque influenzare qualsiasi atto o fatto nell'interesse di Goldenpoint.

In esecuzione dei doveri di fedeltà e lealtà sopra esposti, ciascun Collaboratore di Goldenpoint deve astenersi dallo svolgere qualsiasi attività o dal perseguire comunque interessi in conflitto con quelli del Gruppo.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Goldenpoint può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

1.2 Canoni di comportamento e rapporti con gli Stakeholder

1.2.1 Etica, trasparenza, correttezza, professionalità

Goldenpoint nei rapporti di affari si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato, senza distinzione di importanza dell'affare.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dalle Persone di Goldenpoint nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.



Tutte le attività di Goldenpoint devono essere svolte con impegno e rigore professionale, con il dovere di fornire apporti professionali adeguati alle funzioni e alle responsabilità assegnate e di agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di Goldenpoint. Gli obiettivi di impresa, la proposta e realizzazione di progetti, investimenti e azioni, devono essere indirizzate tutte ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali, tecnologici e conoscitivi dell'impresa nonché la creazione di valore e il benessere per tutti gli Stakeholder.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Regali ed omaggi, di valore superiore ai limiti di ragionevolezza o non coerenti con le normali relazioni di lavoro, vanno a creare interferenze nello svolgimento del rapporto di lavoro stesso, che deve essere esente da obblighi di riconoscenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dalla posizione definita dalle procedure interne e documentato in modo adeguato.

È proibita l'accettazione di denaro da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Goldenpoint. Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e il Garante.

Goldenpoint cura di informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

1.2.2 Rapporti con i soci, gli stakeholder e con il Mercato

1.2.2.1 Valore per i soci, efficienza, trasparenza

La struttura interna di Goldenpoint e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi dei soci in particolare e degli altri Stakeholder in generale.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per i soci e garantire la trasparenza dell'operatività del management, Goldenpoint definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i soci, sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di corporate governance, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli Stakeholder.



1.2.2.2 Informazione societaria

Goldenpoint assicura, attraverso idonee procedure per la gestione interna e la comunicazione all'esterno, la corretta gestione delle informazioni societarie.

1.2.2.3 Informazioni privilegiate

Tutte le Persone di Goldenpoint sono tenute, nell'ambito delle mansioni assegnate, alla corretta gestione delle informazioni privilegiate nonché alla conoscenza e al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse.

1.2.2.4 Mezzi di informazione

È impegno di Goldenpoint l'informazione veritiera, tempestiva, trasparente e accurata verso l'esterno. I rapporti con i mezzi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate; tutte le Persone di Goldenpoint sono tenute a concordare preventivamente con il Direttore Generale le informazioni da fornire a rappresentanti dei mezzi di informazione nonché l'impegno a fornirle.

1.2.3 Rapporti con istituzioni, associazioni, comunità locali

Goldenpoint promuove il dialogo con le Istituzioni e con le espressioni organizzate della società civile in cui opera.

1.2.3.1 Autorità e Istituzioni Pubbliche

Goldenpoint, attraverso le proprie Persone, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Le Persone di Goldenpoint, nonché i collaboratori esterni le cui azioni possano essere riferibili a Goldenpoint, devono tenere nei rapporti con la Pubblica Amministrazione comportamenti caratterizzati da trasparenza, correttezza e tracciabilità. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni e posizioni competenti, nel rispetto dei programmi approvati e delle procedure aziendali.

È fatto divieto di rendere, indurre o favorire dichiarazioni mendaci alle Autorità.

1.2.3.2 Organizzazioni politiche e sindacali

Goldenpoint non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.



1.2.3.3 Sviluppo delle Comunità locali

È impegno di Goldenpoint contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui Goldenpoint opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività d'impresa secondo modalità compatibili con una corretta pratica commerciale.

Le attività di Goldenpoint sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che Goldenpoint ha nei confronti di tutti i propri Stakeholder e in particolare delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

Goldenpoint promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse. Sono inoltre promosse forme di consultazione continua e informata, attraverso le strutture Goldenpoint competenti, allo scopo di prendere nella dovuta considerazione le legittime aspettative delle comunità locali nell'ideazione e nella condotta delle attività aziendali.

Goldenpoint si impegna pertanto a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali al proprio interno e all'esterno, anche istituendo adeguate procedure di controllo.

1.2.3.4 Promozione delle attività "non profit"

L'attività filantropica di Goldenpoint è coerente con la propria visione e attenzione per lo sviluppo sostenibile.

Goldenpoint si impegna pertanto a favorire e sostenere, e a promuovere tra le proprie Persone, le attività "non profit" che testimoniano l'impegno dell'impresa a farsi parte attiva per la soddisfazione dei bisogni delle comunità in cui è presente.

1.2.4 Rapporti con clienti e fornitori

1.2.4.1 Clienti e consumatori

Goldenpoint persegue il proprio successo d'impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità.

Goldenpoint si impegna a rispettare il diritto dei consumatori a non ricevere prodotti dannosi per la loro salute e integrità fisica e a disporre di informazioni complete sui prodotti offerti.

Goldenpoint riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Le politiche d'impresa sono finalizzate ad assicurare la qualità dei beni e dei servizi, la sicurezza e l'osservanza del principio di precauzione. È fatto pertanto obbligo alle Persone di Goldenpoint di:



- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti e i consumatori;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità di clienti e consumatori;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni su prodotti e servizi e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

1.2.4.2 Fornitori e collaboratori esterni

Goldenpoint si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone di Goldenpoint di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Goldenpoint; adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare nella misura maggiore possibile, nel rispetto delle leggi vigenti e dei criteri di legittimità delle operazioni con parti correlate, prodotti e servizi forniti da imprese dei soci a condizioni competitive e di mercato;
- includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali; riferire tempestivamente al proprio superiore, e al Garante, le possibili violazioni del Codice;

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.



1.2.5 Management, dipendenti, collaboratori di Goldenpoint

1.2.5.1 Sviluppo e tutela delle Risorse umane

Le persone sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità del management e dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di Goldenpoint.

Goldenpoint si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità. Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

Goldenpoint si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna.

Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di Goldenpoint.

Goldenpoint auspica che le Persone di Goldenpoint, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Goldenpoint interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

1.2.5.2 Knowledge Management

Goldenpoint promuove la cultura e le iniziative volte alla diffusione di conoscenze all'interno delle proprie strutture e a mettere in luce i valori, i principi e i comportamenti e i contributi in termini di innovazione delle famiglie professionali in relazione ai temi legati allo sviluppo delle attività di business e alla crescita sostenibile dell'azienda.

Goldenpoint si impegna a offrire strumenti di interazione tra i componenti delle famiglie professionali, i gruppi di lavoro e le comunità di pratica, nonché di coordinamento e accesso al know-how, e promuove



iniziative di crescita, diffusione e sistematizzazione delle conoscenze relative alle core competence delle proprie strutture e volte a definire indirizzi e orientamenti di riferimento atti a garantire uniformità operativa.

Tutte le Persone di Goldenpoint sono tenute a contribuire attivamente ai processi di Knowledge Management delle attività di competenza, al fine di ottimizzare il sistema di condivisione e di distribuzione della conoscenza tra i singoli.

1.2.5.3 Security aziendale

Goldenpoint è impegnata nell'attività di studio, sviluppo e attuazione delle strategie, delle politiche e dei piani operativi volti a prevenire e superare ogni comportamento colposo o doloso che potrebbe provocare danni diretti o indiretti alle Persone di Goldenpoint e/o alle risorse materiali e immateriali dell'azienda. Sono favorite misure preventive e difensive, volte a minimizzare la necessità di risposta attiva - comunque sempre e solo in misura proporzionata all'offesa - alle minacce alle persone e ai beni.

Tutte le Persone di Goldenpoint sono tenute a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi e segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di Goldenpoint.

Goldenpoint si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della consapevolezza e sicurezza dei rischi, richiedendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera quotidianamente per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza di ogni dipendente attraverso la elevazione degli standard di riferimento.

A tal fine Goldenpoint realizza interventi costanti di natura tecnica e organizzativa come segue:

- introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una costante analisi del rischio e delle criticità dei processi e delle risorse umane da proteggere;
- l'adozione delle più avanzate tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- corsi formativi, con il coinvolgimento attivo dei collaboratori tutti.

E' fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da Goldenpoint, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore diretto ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

1.2.5.4 Molestie o mobbing sul luogo di lavoro

Goldenpoint favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. Goldenpoint esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:



- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

1.2.5.5 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e divieto di fumo

Tutte le Persone di Goldenpoint devono contribuire personalmente a promuovere e mantenere un clima di reciproco rispetto nell'ambiente di lavoro; particolare attenzione è prestata alle condizioni di rispetto della sensibilità degli altri.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali caratteristiche ambientali, essere o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Gli stati di dipendenza cronica, quando incidano sull'ambiente di lavoro, saranno - per i riflessi contrattuali - equiparati ai casi precedenti; Goldenpoint si impegna a favorire le azioni sociali previste in tale ambito dai contratti di lavoro.

È fatto divieto di:

- detenere, consumare, offrire o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o di analogo effetto, nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro;
- fumare all'interno dello stabilimento e fuori dallo stesso, facendo eccezione alle aree indicate a questo uso.

Goldenpoint favorisce iniziative volontarie rivolte alle Persone che intendono dissuadere dal fumo e, nell'individuare eventuali zone riservate ai fumatori, terrà in particolare considerazione la condizione di chi avverte disagio fisico per l'eventuale presenza di fumo nelle situazioni di convivenza lavorativa e chiede di essere preservato dal contatto con il "fumo passivo" sul proprio posto di lavoro.

1.3 Strumenti di applicazione del Codice Etico



1.3.1 Sistema di controllo interno

Goldenpoint si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Goldenpoint; di conseguenza, tutte le Persone di Goldenpoint, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, sono impegnate nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Goldenpoint promuove la diffusione a tutti i livelli di una cultura e di procedure caratterizzate dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio consapevole e volontario dei controlli; di conseguenza, il management in primo luogo e tutte le Persone di Goldenpoint in ogni caso sono tenuti a contribuire e rendersi partecipi del sistema di controllo interno di Goldenpoint e, con attitudine positiva, a farne partecipi i propri collaboratori.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di Goldenpoint.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

L'Organismo di Vigilanza, ha libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

1.3.1.1 Conflitti di interesse

Goldenpoint riconosce e rispetta il diritto delle proprie Persone a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse di Goldenpoint, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti nei confronti di Goldenpoint.

Il management e i dipendenti di Goldenpoint sono tenuti a evitare e a segnalare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura od organo di appartenenza. In particolare, ciascuno è tenuto a segnalare le specifiche situazioni e attività in cui egli o, per quanto di sua conoscenza, propri parenti o affini entro il 2° grado o conviventi di fatto, sono titolari di interessi economici e finanziari (proprietario o socio) nell'ambito di fornitori, di clienti, di concorrenti, di terzi contraenti, o delle relative società controllanti o controllate, o vi ricoprono ruoli societari di amministrazione o di controllo, ovvero manageriali.

Determinano, inoltre, conflitti di interesse le situazioni seguenti:

- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni o opportunità di affari acquisite nell'esercizio del proprio incarico, a vantaggio indebito proprio o di terzi;



- svolgimento di attività lavorative da parte del dipendente e/o suoi familiari presso fornitori, subfornitori, concorrenti.

In ogni caso, il management e i dipendenti di Goldenpoint sono tenuti a evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possono interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice o, in senso generale, di adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore in posizione manageriale, o all'organo del quale si è parte, e al Garante. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale e il superiore in posizione manageriale o l'organo:

- individua le soluzioni operative atte a salvaguardare, nel caso specifico, la trasparenza e la correttezza dei comportamenti nello svolgimento delle attività;
- trasmette agli interessati - e per conoscenza al proprio superiore gerarchico, nonché al Garante - le necessarie istruzioni scritte;
- archivia la documentazione ricevuta e trasmessa.

1.3.1.2 Trasparenza delle registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutte le Persone di Goldenpoint far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di Goldenpoint che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e al Garante.



1.3.2 Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica

Le attività di Goldenpoint devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi ed ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Goldenpoint contribuisce attivamente nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

L'attenzione alle tematiche sopra indicate è confermata dalle costanti azioni di sensibilizzazione dei collaboratori alla conduzione in regime di massima efficienza energetica dei propri processi produttivi così come dalle specifiche di progettazione degli impianti, costantemente improntate al raggiungimento dei migliori standard di efficienza energetica.

L'impegno di Goldenpoint si esprime attraverso l'attuazione delle seguenti azioni.

- Riduzione dei consumi energetici, come l'uso razionale e più efficiente dell'energia;
- La riduzione dei consumi di combustibili e conseguentemente delle emissioni di gas serra;
- Implementare sistemi di gestione ambientale, certificati secondo lo standard internazionale ISO 14001, per il miglioramento continuo delle prestazioni e dell'organizzazione ambientale;
- Individuare gli indicatori e garantire il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- Adottare un sistema periodico di monitoraggio dei dati ambientali, che assicura il controllo delle prestazioni delle varie attività industriali;
- Effettuare attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna di iniziative e ad accrescere le competenze e la professionalità.

Le Persone di Goldenpoint, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

1.3.3 Ricerca, innovazione e tutela del patrimonio intellettuale

Goldenpoint promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del management e dei dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile di Goldenpoint.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e delle comunità locali in cui Goldenpoint opera e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Le Persone di Goldenpoint sono tenute a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.



1.3.4 Riservatezza

1.3.4.1 Protezione del segreto aziendale

Le attività di Goldenpoint richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone di Goldenpoint assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a Goldenpoint e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione manageriale nel rispetto delle procedure specifiche.

Nello svolgimento dell'attività, i collaboratori di Goldenpoint, devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse diverso da quello dell'impresa o attraverso la quale il Collaboratore si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa. Ciascun Collaboratore che ritenga di trovarsi in una situazione di conflitto tra il proprio interesse personale, per suo conto o per conto di terzi, e gli interessi di Goldenpoint, deve darne comunicazione immediata secondo l'opportunità, al vertice operativo del Gruppo in cui esercita la propria attività.

I Collaboratori di Goldenpoint e le altre persone o entità con possibilità oggettiva di influenzare le scelte aziendali, devono evitare assolutamente di utilizzare, anche solo implicitamente, la propria posizione per influenzare decisioni a proprio favore o a favore di parenti, amici e conoscenti per fini prettamente personali di qualunque natura essi siano.

1.3.4.2 Tutela della privacy

Goldenpoint si impegna a proteggere le informazioni relative alle proprie Persone e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Goldenpoint intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.



Goldenpoint si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Le Persone di Goldenpoint devono:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, solo dopo aver verificato la divulgabilità nel caso specifico dei dati anche con riferimento a vincoli assoluti o relativi riguardanti i terzi collegati a Goldenpoint da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, aver ottenuto il loro consenso.

1.3.4.3 Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni

La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita da Goldenpoint a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale. Sono considerate tali:

- la partecipazione ad associazioni, convegni, congressi, seminari, corsi;
- la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- la partecipazione a pubblici eventi in genere.

A tale proposito, il management e i dipendenti di Goldenpoint chiamati a illustrare o fornire all'esterno dati o notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista di Goldenpoint, sono tenuti - oltre al rispetto delle procedure aziendali con riferimento al market abuse - a ottenere autorizzazione del superiore in posizione manageriale circa le linee di azione che si intendono seguire e i testi e le relazioni predisposte, nonché a concordare i contenuti con la Direzione Generale Goldenpoint.

1.4 Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico

I principi e i contenuti del Codice si applicano alle Persone e alle attività di Goldenpoint.

Compete in primo luogo al Consiglio di Amministrazione e al management dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo, e inoltre rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori e indirizzarli all'osservanza del Codice nonché sollecitare gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Per la piena osservanza del Codice, ciascuna Persona potrà rivolgersi, anche direttamente, al Garante.



1.4.1 Obbligo di conoscenza del Codice e di segnalazione di possibili violazioni

A ogni Persona di Goldenpoint è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna Persona di Goldenpoint di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali Goldenpoint entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri superiori o all'organo del quale è parte, e al Garante, proprie rilevazioni o notizie fornite da Stakeholder circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di Goldenpoint;
- collaborare con il Garante e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori, o all'organo del quale è parte, e al Garante, se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione la Persona ritiene di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi direttamente al Garante.

1.4.2 Strutture di riferimento e vigilanza

Goldenpoint è impegnata, anche attraverso la designazione del Garante, ad assicurare:

- la massima diffusione dei principi e contenuti del Codice presso le Persone di Goldenpoint e gli altri Stakeholder; la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento per l'interpretazione e l'attuazione del Codice nonché per l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative rilevanti;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione dei principi e contenuti del Codice o delle procedure di riferimento; la valutazione obiettiva dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie; che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle procedure di riferimento.

1.4.2.1 Garante del Codice Etico



Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da Goldenpoint ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Goldenpoint assegna le funzioni di Garante all'Organismo di Vigilanza istituito in base al suddetto Modello.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento; riferire e proporre al Consiglio di Amministrazione di Goldenpoint le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del management e dei dipendenti di Goldenpoint;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune; intervenire, anche su segnalazione delle Persone di Goldenpoint, nei casi di notizie di possibili violazioni del Codice ritenute non debitamente affrontate o di ritorsioni subite dalla Persona a seguito della segnalazione di notizie;
- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture di linea/area competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Il Garante di Goldenpoint presenta inoltre al Collegio Sindacale e al Consiglio di Amministrazione una relazione semestrale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

1.4.2.2 Promozione del Codice

Il Codice è messo a disposizione delle Persone di Goldenpoint in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nei siti Internet e intranet di Goldenpoint.

1.4.3 Revisione del Codice

La revisione del Codice è approvata dal Consiglio di Amministrazione sentito il parere del Collegio Sindacale.

La proposta è formulata tenuto conto della valutazione degli Stakeholder con riferimento ai principi e contenuti del Codice, anche promuovendone il contributo attivo e la segnalazione di eventuali carenze.

1.4.4 Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di Goldenpoint ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.



La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.