

## **CODICE ETICO**

### **Indice generale**

Premessa

Art. 1 Vision e Mission

Art. 2 Destinatari

Art. 3 Garante dell'attuazione del Codice

Art. 4 Onestà e trasparenza

Art. 5 Responsabilità sociale e centralità della persona

Art. 6 Imparzialità e conflitto di interessi

Art. 7 Gestione del personale

Art. 8 Doveri del personale dipendente

Art. 9 Ambiente di lavoro

Art. 10 Salute e sicurezza sul lavoro

Art. 11 Uso del patrimonio aziendale

Art. 12 Doveri della Società

Art. 13 Relazioni d'affari e gestione contabile finanziaria

Art. 14 Antiriciclaggio e Anticorruzione

Art. 15 Omaggi e Inviti

Art. 16 Relazioni esterne

Art. 17 Adempimenti societari

Art. 18 Conflitto di interessi con Rossetti Srl

Art. 19 Obbligatorietà e sanzioni

**Responsabile: Rossetti Gianluca**

## PREMESSA

Con il presente documento, **Rossetti Srl** (nel prosieguo detta anche “Società”), intende codificare i valori, i principi e le regole morali che devono obbligatoriamente guidare tutti i soggetti, interni ed esterni alla società, che operano per conto dell’azienda o collaborano o si relazionano a qualunque titolo con essa (dipendenti e/o collaboratori, amministratori, soci, clienti, fornitori, ecc.).

Ciò, nella consapevolezza e convinzione che l’efficienza produttiva e la competitività sul mercato di riferimento debbano essere necessariamente accompagnate da una condotta etica, corretta, responsabile e trasparente dell’azienda.

La puntuale osservanza di quanto previsto dal presente documento è, pertanto, da considerarsi oggetto delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale dipendente di Rossetti Srl con la sottoscrizione del contratto di lavoro.

Con il presente Codice Etico, la società si prefigge il perseguimento delle seguenti finalità:

- **formalizzare** i principi ed i valori etici che devono guidare l’azienda nell’ambito dello svolgimento della propria attività e nella conduzione dei rapporti con i vari soggetti che a diverso titolo interagiscono con essa;
- **formalizzare e richiedere** l’impegno di tutti i Destinatari del presente Codice etico a porre in essere condotte conformi ai suddetti principi e valori.

Lo scopo fondamentale del Codice è perciò quello di impegnare l’intera organizzazione a operare in una prospettiva di eticità, prevenendo le condotte illecite e irresponsabili.

Principi, impegni e indicazioni di comportamento vengono assunti ad integrazione dei vincoli deontologici propri delle diverse figure professionali che operano nell’azienda o vi collaborano, delle leggi vigenti e degli accordi contrattuali stabiliti.

Il Codice presenta una serie di indirizzi generali a cui attenersi nello svolgimento delle attività interne (amministrative, gestionali, operative). In assenza di disposizioni specifiche, i destinatari del Codice devono quindi attenersi a modalità di comportamento coerenti con gli indirizzi contenuti nel Codice stesso e con le norme di legge vigenti.

## **Art. 1 Vision e Mission**

Rossetti Srl è una realtà giovane e dinamica, costituita da un Work Team in grado di creare e proporre soluzioni di alto livello specifiche per ogni esigenza.

Energia, passione e intraprendenza sono componenti essenziali di questa azienda.

La continua ricerca di materiali e tecniche di lavorazione all’avanguardia e personalizzate costituiscono i punti di forza per riuscire a proporre un prodotto adatto ad ogni esigenza.

La crescita dell’attività aziendale fa sì che Rossetti Srl si trovi ad operare su contesti in continua e rapida evoluzione; da qui l’importanza di definire con chiarezza i valori in cui l’azienda si riconosce e che condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l’interno che verso l’esterno.

## **Art. 2 Destinatari**

I destinatari del Codice etico sono:

- dipendenti
- terzi destinatari (collaboratori esterni e consulenti)
- soggetti che collaborano a vario titolo con l’azienda (clienti, fornitori)

Questi destinatari sono tenuti a conoscere i principi, le indicazioni e le disposizioni contenute nel Codice e a rispettarle nelle attività che essi condividono e nei rapporti che sviluppano con/verso l'azienda contribuendo fattivamente alla sua piena attuazione e segnalando ogni eventuale violazione. Ogni lavoratore dipendente è tenuto ad informare con tempestività l'amministratore circa qualsivoglia condotta posta in essere in violazione dello stesso; ciò, onde consentire all'azienda di mettere in atto ogni misura necessaria a far cessare detta violazione ripristinando così la piena osservanza di ogni norma di legge e del presente documento.

## **Art. 3 Garante dell'Attuazione del Codice**

Il controllo e il rispetto del Codice è affidato ad un "Responsabile" individuato nella persona del Legale rappresentante **Rossetti Gialluca**, il quale vigilerà sulla effettiva divulgazione e comprensione del Codice all'interno del tessuto aziendale e sulla corretta ed efficace attuazione dei principi in esso contenuti.

Il presente Codice è disponibile per la consultazione sulla Bacheca della Società e sul sito web: [www.rossettiproduzioni.com](http://www.rossettiproduzioni.com)

## **Art. 4 Onestà e trasparenza**

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di Rossetti Srl, nelle sue iniziative, i suoi prodotti, i suoi rendiconti e le sue comunicazioni e costituisce elemento essenziale della gestione aziendale.

## **Art. 5 Responsabilità sociale e centralità della persona**

Rossetti Srl è certa che la propria attività imprenditoriale, per potersi qualificare eticamente responsabile, debba perseguire modelli di produzione che rispettino e salvaguardino i diritti umani, le capacità rigenerative della terra e il benessere della comunità, nella consapevolezza che la responsabilità sociale ed etica si estende anche alle comunità, soprattutto nei Paesi in via di sviluppo, che producono materie prime utilizzate per alcuni prodotti.

Rossetti Srl, inoltre riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

## **Art. 6 Imparzialità e conflitto di interessi**

La Società, nello svolgimento della propria attività, opera secondo principi di legalità, correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, nell'adempimento della prestazione lavorativa e/o contrattuale, operano con imparzialità e neutralità ed assumono decisioni con rigore e trasparenza, nel pieno rispetto della Legge.

Tutto il personale della Società deve evitare situazioni o attività che possano condurre a conflitti di interesse con Rossetti Srl, o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

## **Art. 7 Gestione del personale**

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (OIL), dei principi guida delle Nazioni Unite sulle imprese e i diritti dell'uomo (UNGPs) e dell'OCSE e della legislazione vigente e i Contratti Collettivi Nazionali a tutela delle condizioni di lavoro.

E' dunque volontà dell'azienda porre in essere tutte le misure di volta in volta ritenute necessarie per garantire a tutti i soggetti aziendali, interni ed esterni, un ambiente di lavoro conforme ad ogni norma di legge vigente, oltrechè ai principi ed ai valori etico-sociali, assicurando così un ambiente di lavoro sicuro e sereno.

La Società si impegna a rispettare i diritti umani fondamentali, adottando la politica di responsabilità etica-sociale di cui è espressione il presente Codice Etico.

Nella ferma convinzione che le risorse umane rappresentino un valore irrinunciabile per la realizzazione degli obiettivi dell'azienda e la continua crescita sul mercato di riferimento, la Società valorizza e promuove le competenze del personale aziendale sia attraverso la pianificazione e la realizzazione di eventi formativi sia promuovendo una sana e trasparente competizione professionale. La selezione del personale, la formazione e gli avanzamenti di carriera nonché quelli di carattere retributivo, pertanto, avvengono nello scrupoloso rispetto di criteri oggettivi quali il merito e la professionalità garantendo sempre trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza circa i metodi di valutazione utilizzati di volta in volta.

La Società assicura che la retribuzione del personale, anche per le ore di lavoro straordinario, sia conforme alla normativa vigente e al CCNL applicabile e venga corrisposto con la prevista regolarità e puntualità;

- assicura e garantisce la riservatezza e il corretto trattamento dei dati personali dei dipendenti;

- assicura che il pieno rispetto dei principi del presente Codice Etico da parte dei lavoratori non sia mai, per esse, fonte di discriminazione, di sanzione disciplinare, licenziamento o di qualsiasi tipo di minaccia o intimidazione.

L'azienda contrasta ogni forma di maltrattamento, molestia, sfruttamento o discriminazione per qualsivoglia motivo (sia esso personale che lavorativo).

## **-Discriminazione**

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale e offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità, in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo basato su criteri di merito e sul rispetto della legge, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, razza, opinione politica, orientamento sessuale ecc..

- cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia, con lo Statuto dei lavoratori ed i CCNL applicabili.

## **-Lavoro forzato**

La Società rifiuta e combatte qualsiasi forma di lavoro forzato, schiavitù, servitù o la tratta di essere umani, garantendo la libertà di autodeterminazione del lavoratori nel rispetto delle legittime prescrizioni di lavoro impartite per lo svolgimento delle attività aziendali. Tutti i lavoratori hanno il diritto di accettare o lasciare l'impiego liberamente.

## **-Lavoro minorile**

La società rifiuta il lavoro minorile, in accordo con la normativa Nazionale ed Internazionale vigente. Il lavoro di bambini al di sotto dei 16 anni è severamente vietato. I lavoratori minori di 18 anni non devono svolgere alcuno straordinario o lavoro rischioso, né effettuare turni di notte.

## **-Lavoro illegale, clandestino e non dichiarato.**

La società non instaura alcun rapporto di lavoro con soggetti cittadini extra UE privi di regolare permesso di soggiorno e non svolge alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia di soggetti clandestini.

## **-Lotta alle molestie**

La Società si oppone fermamente a tutte le forme di intimidazione, umiliazione, minaccia, violenza e molestie sessuali, verbali o morali, siano esse espresse in termini di comportamento, azioni, gesti o per iscritto.

La società chiede ai suoi dipendenti di comportarsi in modo rispettoso sia tra di loro che nei confronti delle parti interessate esterne.

## **-Sicurezza sul luogo di lavoro**

La Società promuove la cultura della sicurezza nel lavoro, anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale; si impegna a tutelare la sicurezza, la salute e l'integrità morale dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti e fornitori. A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste all'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/08 e successive integrazioni e modifiche).

## **Art. 8 Doveri del personale dipendente**

Fermi gli obblighi di legge nonché quelli di cui al contratto collettivo nazionale di categoria, ogni lavoratore dipendente della Società, deve improntare la propria condotta aziendale nel pieno e costante rispetto dei principi di onestà, lealtà, trasparenza e spirito di collaborazione e di appartenenza all'azienda.

Ne consegue che tutti i destinatari del presente documento avranno l'obbligo di:

- rispettare le disposizioni di cui al presente documento;
- riferire al Responsabile Rossetti Gianluca ogni fatto o condotta posta in essere in violazione del Codice etico;
- porre in essere comportamenti trasparenti, leali, corretti e collaborativi sia con i colleghi che con i propri responsabili, con il Responsabile Rossetti Gianluca;
- attenersi scrupolosamente alle istruzioni operative impartite dal Responsabile Rossetti Gianluca;

## **Art. 9 Ambiente di lavoro**

### **La Società promuove ed incentiva:**

-la libertà di associazione e il diritto dei lavoratori alla contrattazione collettiva senza discriminazioni legate all'appartenenza a Sindacati e/o adesione all'attività sindacale;

-l'attività e i compiti dei Rappresentanti dei lavoratori, i quali hanno il diritto di svolgere le loro funzioni rappresentative senza alcuna intimidazione o discriminazione.

-il rispetto dell'equilibrio tra lavoro e vita privata dei propri dipendenti, consapevole che si tratta di una leva essenziale per il benessere e la qualità della vita lavorativa di ciascuno di essi.

La Società considera comportamenti riprovevoli ed offensivi e, pertanto, rifiuta, i seguenti comportamenti:

-prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, stupefacenti o di sostanze che abbiano effetti analoghi;

-consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;

-detenere in qualsiasi luogo che sia riconducibile alla Società materiale pornografico e/o pedopornografico;

-atti di bullismo, violenza fisica o psicologica, molestie, violenza sessuale e ogni forma di discriminazione e violenza di genere, minacce, ingiurie e ogni altro atto che possa causare nella vittima una situazione di sofferenza e/o disagio, anche psicologici, o comunque ledere la propria dignità e decoro e/o limitare in qualsiasi modo la propria libertà di autodeterminazione.

## **Art. 10 Salute e sicurezza sul lavoro**

La Società mostra particolare sensibilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro al fine di evitare i rischi connessi allo svolgimento dell'attività aziendale.

Richiede al suo personale il rispetto di tutti gli obblighi di legge vigenti e, in particolare:

-effettua un'adeguata e periodica informazione/formazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute, oltre allo svolgimento di esercitazioni e prove di evacuazione, assicurando che tale informazione/formazione venga garantita anche per i lavoratori nuovi o riassegnati;

- assicura che tutti i dipendenti operino in un ambiente di lavoro sicuro e che abbiano a disposizione idonei dispositivi di protezione;
- utilizza e mantiene adeguati dispositivi di sicurezza;
- verifica periodicamente l'idoneità degli uffici e di ogni altro locale aziendale, anche con riferimento a rischi specifici e con particolare attenzione alla presenza di lavoratori c.d. vulnerabili, assicurando il corretto adeguamento dei luoghi di lavoro alle disposizioni legislative in materia di sicurezza e salute dei lavoratori e chiede a tutto il personale di rispettarne le prescrizioni in tal senso;
- garantisce a tutto il personale e ai terzi visitatori l'accesso ai servizi igienici puliti e funzionali e all'acqua potabile;
- richiede che i terzi che operano per suo conto garantiscano la salute e la sicurezza dei lavoratori e dei terzi nello svolgimento degli incarichi affidati;

La Società chiede a tutti i destinatari la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto della Società e/o Enti di controllo preposti.

Il personale della Società non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi che possano comportare danni alla salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

## **Art. 11 Uso del patrimonio aziendale**

L'utilizzo dei locali aziendali, delle attrezzature, dei dispositivi elettronici, del server, del telefono ed ogni altra dotazione messa a disposizione dall'azienda dovrà avvenire nel puntuale rispetto delle istruzioni ricevute e coerentemente con le finalità delle funzioni ricoperte, con impegno a segnalare ogni condotta difforme ed in violazione di tali principi e regole.

Con specifico riguardo all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi allo stesso affidati. In proposito, si vieta espressamente la realizzazione di collegamenti in rete per scopi diversi da quelli di natura lavorativa o che, in ogni caso, possano anche solo astrattamente essere pregiudizievoli per la reputazione aziendale.

Le scrivanie e le postazioni operative dovranno essere lasciate in ordine al termine dell'orario di lavoro, evitando di lasciare documenti e/o raccoglitori sul pavimento o sulle sedie, anche al fine di consentire una corretta pulizia all'interno dei locali.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale e immateriale, di proprietà della Società sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati dal personale per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende, altresì, le strategie ed i piani imprenditoriali, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale, i programmi di vendita, organigrammi, politiche dei prezzi dei prodotti, dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti ed ai dipendenti della Società.

## **Art. 12 Doveri della Società**

Il Responsabile Rossetti Gianluca si impegna a gestire in modo consapevole l'azienda con la proficua finalità di creare valore sempre nel rispetto della normativa vigente.

L'azienda si impegna:

- a garantire la massima diffusione del presente documento tra tutti i suoi destinatari.
- A fornire qualsivoglia supporto ai Destinatari del documento onde consentire una corretta comprensione di esso, fornendo ogni chiarimento interpretativo richiesto e necessario.
- Ad effettuare, con tempestività, controlli e verifiche a seguito di ogni notizia di violazione del presente documento.

- Ad irrogare adeguati provvedimenti disciplinari, stabiliti anche dal contratto di lavoro, a seguito di violazioni del documento.
- A tutelare l'integrità fisica e la personalità morale dei lavoratori.
- A porre in essere ogni misura necessaria e prevista dalla legge a tutela della salute e della sicurezza sul lavoro
- A gestire tutti i rapporti di lavoro in ossequio ai principi di correttezza, trasparenza e pari opportunità.

## **Art. 13 Relazioni d'affari e gestione contabile e finanziaria**

Rossetti Srl, nello svolgimento delle relazioni d'affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

I soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice, a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di tenuta della contabilità, dei flussi finanziari e di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme (in ambito di antiriciclaggio ed anticorruzione).

Ciascuno è tenuto a collaborare affinché la gestione sia rappresentata correttamente e tempestivamente nella contabilità, sulla base di informazioni veritiere, accurate, complete e verificabili. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata e verificabile, legittima, coerente e congrua. E' compito di ogni addetto a tali attività far sì che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

## **Art. 14 Antiriciclaggio e Anticorruzione**

La società adotta misure idonee per evitare che le sue attività siano utilizzate come veicolo per il riciclaggio di denaro, in particolare limitando o disciplinando i pagamenti in contanti e si aspetta che i propri Partner adottino misure appropriate per prevenire, rilevare e punire ogni forma di corruzione nell'ambito delle loro attività. Ciò include il divieto dei cosiddetti pagamenti di agevolazione o di altri benefici offerti a funzionari pubblici per azioni ordinarie non discrezionali.

## **Art. 15 Omaggi e inviti**

Omaggi o inviti possono essere considerati espressioni di cortesia accettabili nel contesto di buon rapporto commerciale, purché di portata e valore limitati, offerti pubblicamente e in maniera trasparente, consentiti dalle leggi e dalle norme applicabili, usuali nel luogo in cui vengono donati, offerti per dimostrare stima o gratitudine e senza aspettarsi che vengano ricambiati.

## **Art. 16 Relazioni esterne**

Nei rapporti con i propri **clienti** obiettivo primario della Società è quello di accrescere il grado di soddisfazione e gradimento dei propri servizi/prodotti, sensibilizzandosi alle esigenze della clientela, anche potenziale, e fornendo ad essa informazioni veritiere, accurate, complete e corrette.

Pertanto, tali rapporti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela dei dati personali al fine di creare le basi per un rapporto solido e duraturo, di fiducia reciproca, garantendo, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità dei clienti, fornendo esaurienti informazioni affinché i clienti possano sempre assumere decisioni consapevoli.

Nella scelta dei **fornitori** la società si basa su una attenta valutazione di ordine tecnico-economico in considerazione dei seguenti parametri: canali dei prodotti, dell'offerta, dell'idoneità a garantire la salute e sicurezza sul lavoro; della convenienza economica; dell'idoneità tecnica e professionale; della competenza ed affidabilità.

In vigenza di rapporti continuativi di fornitura la Società intrattiene rapporti improntati sui principi di buona fede e trasparenza e dal rispetto dei valori di legalità, equità, imparzialità, lealtà e pari opportunità.

Nei rapporti con i **consulenti esterni, collaboratori, partner o procacciatori**, la Società si attiene ai medesimi principi e criteri selettivi di cui ai punti precedenti.

## **Art. 17 Adempimenti societari**

La Società, nella redazione del bilancio e di tutte le altre comunicazioni sociali previste dalla legge, osserva e chiede ai propri dipendenti di:

- osservare le norme di legge e i principi contabili vigenti;
- rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

## **Art. 18 Conflitto di interessi con Rossetti Srl**

Il dipendente / collaboratore evita ogni attività o situazione anche solo potenzialmente idonea all'insorgere di un conflitto con gli interessi della Società.

Ogni condotta deve, pertanto, essere volta al perseguimento di obiettivi ed interessi esclusivamente aziendali.

Rappresentano situazioni idonee a determinare tale conflitto di interessi:

- la titolarità di interessi di natura economica o finanziaria personali o in capo ad un proprio familiare che siano concorrenti o in contrasto con quelli della Società;
- lo svolgimento di attività lavorativa presso soggetti concorrenti all'azienda o con suoi clienti o fornitori;
- l'accettazione di denaro o altra forma di utilità da parte di soggetti o aziende che hanno o intendono avere rapporti commerciali con la Società.

In ogni caso la Società, si impegna a fornire assistenza a tutti i dipendenti onde chiarire, di volta in volta, ogni dubbio circa la concreta configurabilità di una simile ipotesi di conflitto.

Di converso, ciascun dipendente si impegna ad avvertire senza ritardo l'amministratore, tutte le volte che insorga, anche solo in via potenziale ed astratta, un conflitto di interesse.

## **Art. 19 Obbligatorietà e sanzioni**

I Destinatari del presente Codice Etico sono obbligati ad osservare e rispettare i principi del presente Codice ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

Devono garantire la massima riservatezza di tutte informazioni relative alla Società ed all'attività posta in essere per conto e nel suo interesse; la riservatezza attiene pertanto anche all'attività ed ai rapporti instaurati e conosciuti nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni e mansioni.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del Codice rappresentano un requisito indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di rapporti collaborativi e corretti con terzi, nei confronti dei quali la Società s'impegna a diffondere ogni connessa informativa.

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice da parte dei fornitori, collaboratori esterni, partner, procacciatori e consulenti sono considerate grave inadempimento da parte degli stessi e potrebbero costituire motivo di risoluzione del rapporto contrattuale e/o di richiesta risarcitoria.

L'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico da parte dei dipendenti deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dagli stessi assunte in forza del contratto di lavoro.

I comportamenti in violazione di dette regole comportamentali costituiscono inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ed hanno rilevanza anche quali illeciti disciplinari, nel rispetto delle norme specialistiche e delle procedure di settore vigenti.

Granarolo Faentino, 26 marzo 2026

---

**ROSSETTI S.R.L.**

Via Cabrona nr. 2  
48018 Granarolo Faentino (Ra)  
C.F./P.IVA 02271200392