



 ForgitalGroup

CODICE  
ETICO

.../music; t  
the pure, upper a  
**ethic** /'eθɪk/ n a  
rules of conduct:  
*social code* or a  
(with *sing* w)

---

## INDICE

4	<b><u>1 DISPOSIZIONI PRELIMINARI</u></b>
5	1.1 Premessa
6	1.2 Definizioni
7	1.3 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice
7	1.4 Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali
7	1.5 Efficacia del presente Codice Etico nei confronti di terzi
7	1.6 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori
8	<b><u>2 PRINCIPI ETICI GENERALI</u></b>
8	2.1 Legalità
8	2.2 Moralità
8	2.3 Dignità ed eguaglianza
8	2.4 Professionalità
9	<b><u>3 PRINCIPI ETICI SPECIFICI E STANDARD DI COMPORTAMENTO</u></b>
9	3.1 Rapporti esterni
12	3.2 Risorse umane
14	3.3 Conflitto di interessi
14	3.4 Sistema di poteri e deleghe, contabilità e controlli interni
15	3.5 Politiche d'impresa
17	3.6 Informazioni e riservatezza
18	<b><u>4 DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO</u></b>
18	4.1 Disposizioni generali Organismo di vigilanza
18	4.2 Codice Etico e segnalazioni di condotte irregolari o violazioni (c.d. "Whistleblowing")

# INTRODUZIONE



Il presente Codice Etico (in seguito anche il "Codice") esprime la volontà di Forgital Group (in seguito anche l' "Azienda") di mettere a fuoco quei valori di Legalità, Moralità, Dignità, Uguaglianza e Professionalità che da sempre contraddistinguono l'operato dell'Azienda e che l'Azienda a sua volta richiede ai propri Dipendenti e Collaboratori.

Tale documento deve quindi essere un riferimento costante per chi opera con e per conto di Forgital Group e, nello specifico, deve guidare lo svolgimento delle quotidiane attività aziendali nei rapporti tra Dipendenti, Collaboratori, Clienti, Fornitori, Pubblica Amministrazione e, più in generale, tra tutti i soggetti che a vario titolo si relazionano con l'Azienda.

Forgital Group ispira la propria attività ai principi contenuti nel Codice Etico e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non voler condividere il contenuto e lo spirito.

Il presente Codice Etico esplicita i doveri e le responsabilità dell'Azienda nei confronti degli stakeholder affinché questi ultimi possano ritrovare in esso un riconoscimento delle loro aspettative. Inoltre, attraverso l'enunciazione di principi astratti e generali e di regole di comportamento, consente di riconoscere i comportamenti non etici e di indicare le corrette modalità di esercizio delle funzioni e dei poteri attribuiti a ciascuno.

La codifica dei principi etici di riferimento e delle regole di comportamento basilari cui tutti gli stakeholder, sia interni (azionisti, management, personale dipendente) che esterni (clienti, fornitori, finanziatori, creditori, istituzioni pubbliche e collettività) devono uniformarsi, costituisce l'esplicita dichiarazione dell'impegno serio ed effettivo di Forgital Group a rendersi garante della legalità della propria attività, con particolare riferimento alla prevenzione degli illeciti.

Inoltre il Codice Etico, imponendo l'osservanza dei principi e delle regole in esso contenute, contribuisce allo sviluppo di una coscienza etica e rafforza la reputazione dell'Azienda ed il rapporto di fiducia con gli stakeholder.

Analogamente, dall'osservanza dei principi e delle norme del Codice Etico, dipende la reputazione di tutto il management e del personale dipendente e il rapporto di fiducia reciproca tra questi e la società di appartenenza.

Il presente Codice Etico è articolato in:

## **DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

che definiscono i destinatari del Codice Etico, gli obblighi dell'Azienda e del suo personale e la valenza da attribuire al Codice nei confronti di terzi ed, in particolare, il suo valore contrattuale;

## **PRINCIPI ETICI GENERALI**

che definiscono i valori di riferimento nelle attività dell'Azienda;

## **PRINCIPI ETICI SPECIFICI E STANDARD DI COMPORTAMENTO**

che definiscono le linee guida che devono orientare, sulla base dei principi etici e al di là della mera osservanza delle leggi, i comportamenti di tutto il personale dell'Azienda;

## **DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

che descrivono i meccanismi e gli organi predisposti per attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed a garantirne il costante aggiornamento.

## **1.1 PREMESSA**

Forgital Group, (che include la società Capogruppo Forgital Italy S.p.A e le sue controllate, in seguito anche l'"Azienda") opera:

- nella produzione, trattamento termico e lavorazione di anelli laminati a caldo in acciaio e in altre leghe
- nella lavorazione, finitura e montaggio di componenti per l'industria aerospaziale
- nel settore dei materiali e delle prove di engineering.

Nello specifico, l'oggetto sociale di Forgital Group è la lavorazione e la commercializzazione dell'acciaio, delle leghe di nickel, alluminio, titanio, rame e di altri metalli. La clientela di Forgital Group è costituita dalle principali aziende operanti nei settori: Aerospace, Transmissions, Oil and Gas, General Mechanics e Power Generation (fra cui sono annoverabili soggetti che, a seconda del caso, possono essere qualificati come organismi di diritto pubblico ai sensi della normativa di volta in volta vigente). L'obiettivo principale di Forgital Group è la qualità del prodotto e del servizio, ottenuta nel rispetto delle norme, dell'ambiente e della salute e sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori oltre che della collettività. Alla luce di quanto precede, Forgital Group riconosce l'importanza di disporre di un sistema che assicuri i valori di legalità, correttezza, onestà, integrità, buona fede, rispetto dell'ambiente, della sicurezza sul lavoro e della salute pubblica, cui è ispirata la propria organizzazione e vuole fare in modo che tali valori siano solidi e duraturi nel tempo e che il proprio personale li rispetti nella quotidiana pratica delle attività aziendali. A tale scopo è stato predisposto il presente Codice, la cui osservanza da parte dei propri Dipendenti, Collaboratori, Esponenti Aziendali, nonché dei terzi con i quali Forgital Group intrattiene rapporti, è essenziale per il perseguimento da parte dell'Azienda del proprio oggetto sociale.

Il Codice Etico, adottato ed approvato dall'Azienda, esprime i valori ed i principi di comportamento riconosciuti come propri da Forgital Group e sui quali richiamare l'osservanza di tutti i destinatari; il Codice costituisce il primo strumento di prevenzione di ogni reato. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice Etico, pertanto, si configura come un illecito di natura disciplinare e, in quanto tale, sarà perseguito e sanzionato dall'Azienda.

Con riferimento a Lavoratori autonomi, Fornitori, Consulenti, Partner o altri soggetti che intrattengono rapporti contrattuali con Forgital Italy, la sottoscrizione del presente Codice Etico, ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso contenuti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'Azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte di tali soggetti di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare l'applicazione degli opportuni provvedimenti previsti dal Sistema disciplinare dell'Azienda.

## **1.2 DEFINIZIONI**

Nel presente Codice, le seguenti espressioni andranno intese come segue:

### **CLIENTI**

identifica i soggetti che hanno stipulato con Forgital Group un contratto per la fornitura di beni o servizi;

### **CODICE**

identifica il presente Codice Etico e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

### **COLLABORATORI**

identifica i soggetti che intrattengono con Forgital Group rapporti di agenzia, rappresentanza, distribuzione commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente di carattere personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro interinale; inserimento lavorativo; tirocinio estivo di orientamento);

### **CONSULENTI**

identifica i consulenti esterni incaricati di assistere Forgital Group nello svolgimento delle proprie attività, su base continuativa o occasionale;

### **DESTINATARI**

identifica i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Collaboratori, i Responsabili, gli Esponenti Aziendali nonché, nei casi ad essi specificamente riferiti nel presente Codice, i Clienti, i Fornitori, i Consulenti ed i Partner;

### **DIPENDENTI**

identifica i soggetti che intrattengono con Forgital Group un rapporto di lavoro subordinato (compresi i dirigenti ed i Responsabili delle diverse funzioni aziendali), inclusi i lavoratori a domicilio e a termine o a tempo parziale;

### **ESPONENTI AZIENDALI**

identifica il Presidente del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, del Comitato Esecutivo (se esistente), i Direttori Generali nonché i membri degli altri organi sociali di Forgital Group, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di Forgital Group o di una sua unità o divisione;

### **FORNITORI**

identifica i soggetti che hanno stipulato con Forgital Group un contratto per l'appalto di opere o lavori o, ancora, per la fornitura di beni o servizi in favore dell'Azienda;

### **ORGANISMO DI VIGILANZA O "ORGANISMO"**

identifica l'Organismo di Vigilanza di Forgital Group, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;

### **PARTNER**

identifica i soggetti terzi che sono parti di rapporti contrattuali con Forgital Group di medio-lungo termine (vale a dire di durata pari o superiore a 18 mesi, tenuto conto anche di eventuali rinnovi contrattuali) quali, a titolo esemplificativo, fornitori (anche in forza di contratti di outsourcing), subappaltatori, sponsor o soggetti sponsorizzati o convenzionati, aziende partecipanti ad eventuali associazioni temporanee di imprese con Forgital Group o altri soggetti espressamente individuati come partner commerciali da Forgital Group in una o più operazioni; a scanso di equivoci, si chiarisce che i soggetti che figurano in una delle altre categorie di Destinatari (in particolare, quella di Clienti, Fornitori, Consulenti o Collaboratori) non rientrano, per ciò stesso, nella categoria dei Partner;

### **RESPONSABILI**

identifica ciascun responsabile di una o più divisioni di Forgital Group, in conformità agli organigrammi aziendali come periodicamente aggiornati;

### **AZIENDA IDENTIFICA**

"Forgital Group".

### 1.3 AMBITO DI APPLICAZIONE ED EFFICACIA DEL CODICE

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari, salvo quanto diversamente previsto dal Codice stesso e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con l'Azienda.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali l'Azienda intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

### 1.4 EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE ETICO NEI CONFRONTI DI DIPENDENTI, COLLABORATORI, RESPONSABILI ED ESPONENTI AZIENDALI

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti all'Azienda da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili. I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni). In particolare:

- gli **Esponenti Aziendali**, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;
- i **Responsabili** basano la loro condotta sui principi stabiliti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. In quest'ottica, il comportamento dei Responsabili funge da esempio da seguire. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile risponde dei collaboratori soggetti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice. In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:
  1. effettuare un'accurata selezione dei propri Collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice;
  2. comunicare ai propri Collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da soddisfare e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;
  3. comunicare ai propri Collaboratori in maniera inequivocabile che le eventuali violazioni del presente Codice, oltre ad essere disapprovate, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;
  4. riferire tempestivamente al proprio superiore le rilevazioni personali nonché le eventuali notizie riferite dai Collaboratori in merito a potenziali o effettive violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;
  5. nell'ambito delle funzioni attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure atte ad evitare il protrarsi di eventuali violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri Collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.
- i **Dipendenti** e i Collaboratori basano la loro condotta sui principi stabiliti dal presente Codice e sulle comunicazioni dei loro Responsabili.

Ove necessario, l'Azienda promuove l'applicazione del presente Codice da parte dei Destinatari anche mediante l'inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservarne le disposizioni.

### 1.5 EFFICACIA DEL PRESENTE CODICE ETICO NEI CONFRONTI DI TERZI

Un Destinatario che, nell'esercizio delle proprie funzioni, entri in contatto con un soggetto terzo (ivi inclusi Clienti e Fornitori), dovrà:

- informare, per quanto di sua competenza, il soggetto terzo degli obblighi sanciti dal Codice Etico dell'Azienda;
- esigere l'osservanza degli obblighi - derivanti dal presente Codice - che impattano direttamente sull'attività di detto soggetto terzo;
- nel caso di un Dipendente o Collaboratore o Responsabile, riferire di qualsiasi comportamento di terzi che risulti contrario al presente Codice o comunque tale da indurre il Destinatario a commettere violazione del Codice medesimo.

L'Azienda promuove l'applicazione dei principi fondamentali del Codice da parte dei terzi con cui Forgital Group intrattiene rapporti anche mediante l'inserimento, nei rispettivi modelli e schemi di contratto sottoscritti con l'Azienda, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo in capo a detti terzi di osservarne, nello svolgimento delle rispettive attività e della propria organizzazione, le disposizioni.

### 1.6 SISTEMA DISCIPLINARE E MECCANISMI SANZIONATORI

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con tutte le relative conseguenze di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti. L'osservanza del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai Collaboratori non subordinati e/o dai soggetti che intrattengono relazioni commerciali con l'Azienda. Le violazioni delle norme del presente Codice potranno costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con tutte le relative conseguenze di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potranno comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'Azienda si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle disposizioni vigenti in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

# PRINCIPI ETICI GENERALI

---

## 2.1 LEGALITÀ

Il rispetto della legge e dei codici deontologici adottati dalle associazioni di categoria o dagli organismi nazionali o internazionali (anche non governativi) a cui l'Azienda aderisce, nonché l'osservanza delle disposizioni del proprio Statuto, rappresentano il principio fondamentale su cui poggia l'Azienda stessa.

Nell'ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale e sovranazionale) in cui operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna a fare quanto nelle proprie capacità per acquisire tutte le conoscenze relative alle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni e a mantenersi sempre aggiornato nel merito. In caso di dubbio, il Destinatario è tenuto ad informare l'Azienda, la quale si adopererà per fornirgli adeguati ragguagli sulla normativa vigente.

I Destinatari sono anche tenuti ad osservare le regole di condotta riportate nei contratti collettivi che li riguardano.

## 2.2 MORALITÀ

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale, nonché la sua reputazione ed immagine pubblica, rappresentano un patrimonio inestimabile: la condotta di ciascun Destinatario concorre in misura sostanziale alla loro definizione e mantenimento. Ciascun Destinatario, pertanto, è tenuto a contribuire con il proprio comportamento alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, alla tutela della reputazione dell'Azienda, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori degli stessi. Nello specifico, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario deve mantenere una condotta ispirata all'integrità morale, nel rispetto dei diversi contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento ed, in particolare, dei seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie mansioni;
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

## 2.3 DIGNITÀ ED EGUAGLIANZA

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e la libertà di espressione di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. L'Azienda non tollera alcuna forma di discriminazione, molestia o offesa di natura sessuale, personale o di qualunque altro tipo.

## 2.4 PROFESSIONALITÀ

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità imposta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, approfondendo il massimo impegno per conseguire gli obiettivi assegnati e svolgendo con diligenza tutte le attività di approfondimento ed aggiornamento eventualmente necessarie.

# PRINCIPI ETICI SPECIFICI E STANDARD DI COMPORTAMENTO



# 3

## 3.1 RAPPORTI ESTERNI

### **3.1.1 DONATIVI, BENEFICI O ALTRE UTILITÀ**

Nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto della "Politica anticorruzione" dell'Azienda (vedi infra § 3.5.8), è fatto divieto ai Destinatari: di offrire o concedere a terzi (o a loro coniugi, parenti o affini entro il quarto grado), nonché di accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere o comunque di vantaggi oggettivamente apprezzabili, non necessariamente economici) non autorizzati. Esulano da quanto sopra i donativi di modico valore, ovvero quelli che non superino l'importo di Euro 75 e risultino direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. Deve sempre comunque trattarsi di omaggi tali da non ingenerare nella controparte, ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che i medesimi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, o comunque possano essere ricondotti a pratiche percepite come illegali o immorali.

Nei paesi in cui è prassi offrire doni a clienti o ad altri soggetti, è possibile agire in tal modo quando detti omaggi sono di natura appropriata e di valore modesto, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favoritismi o trattamenti speciali.

In ogni caso, al fine di poter controllare il flusso di tali elargizioni, l'acquisto degli omaggi deve essere centralizzato ed essere eseguito ed approvato dall'ufficio acquisti. Inoltre, per garantire la rintracciabilità degli omaggi, deve essere conservata copia della documentazione rilevante (quale, ad esempio, i documenti di trasporto). È altresì fatto divieto a tutti i Destinatari di accettare promesse o ricevere denaro o altra utilità, per sé o per altri, al fine di assicurare l'esecuzione o l'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, anche cagionando un danno all'Azienda.

Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precedentemente dettagliato dovrà immediatamente informare il Responsabile o l'Esponente Aziendale al fine di adottare opportuni provvedimenti.

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipuli contratti con terzi dovrà vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

### **3.1.2 RAPPORTI CON I CLIENTI**

I Clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale.

L'Azienda intrattiene rapporti con Clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei Clienti dell'Azienda, i rapporti con questi ultimi dovranno essere improntati da parte di ciascun Destinatario a criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità e integrità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei Clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- rispettare le procedure stabilite dall'Azienda relativamente ai rapporti con i Clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai Clienti, relativamente ai servizi prestati dall'Azienda.

### 3.1.3 RAPPORTI CON I FORNITORI

L'Azienda intrattiene rapporti con i Fornitori che rispettano i suoi principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice. L'Azienda persegue attivamente la selezione equa ed imparziale dei propri Fornitori. I Destinatari si attengono alle procedure che disciplinano selezione, qualifica ed aggiudicazione dei contratti dei Fornitori e a tutti gli ulteriori eventuali protocolli previsti dall'Azienda in via precauzionale. Fatti salvi gli incarichi assegnati in virtù dell'intuitus personae (in base alla conoscenza di specifiche qualità del singolo e della fiducia individuale) da valutarsi in concreto, per tutti i rapporti di appalto, somministrazione di manodopera, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi all'Azienda, i Destinatari, nell'ambito delle rispettive funzioni, dovranno attenersi alle seguenti disposizioni:

1. ciascun Dipendente o Collaboratore, ovvero ciascun Responsabile o Esponente Aziendale, dovrà rendere noto qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie mansioni, tale da poter determinare l'insorgere di un potenziale conflitto di interessi;
2. in caso di offerte in concorrenza, i Fornitori non dovranno essere favoriti o ostacolati in alcun modo e dovranno essere messi a confronto in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi in totale trasparenza. Di conseguenza, il Destinatario non dovrà precludere ai potenziali Fornitori, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dall'Azienda, la possibilità di aggiudicarsi il contratto di fornitura in oggetto;
3. i Destinatari possono accettare eventuali inviti ad opera delle controparti solo se il motivo e la portata degli stessi risultano adeguati e se un eventuale rifiuto può essere percepito come una mancanza di cortesia;
4. a nessun Destinatario è consentito conferire ai soggetti con cui intrattiene rapporti professionali ordini ad personam dai quali questi ultimi potrebbero ricavare indebiti vantaggi. Quanto sopra vale soprattutto quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a un determinato Fornitore da parte dell'Azienda.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo di:

1. rispettare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i Fornitori;
2. non precludere ad alcuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto di fornitura da parte dell'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
3. rispettare le condizioni contrattualmente previste;
4. operare nell'ambito delle leggi e delle normative vigenti;
5. nei rapporti di appalto e/o di servizi e/o di ricorso a lavoro interinale è fatto obbligo di accertarsi che il Fornitore rispetti le norme vigenti in materia di impiego di lavoratori stranieri (divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, divieto di stipulare contratti con durata successiva alla durata del permesso di soggiorno, ecc...). Tale obbligo è esteso anche in caso di subappalto, nei limiti in cui tale rapporto sia consentito negli accordi contrattuali;
6. portare a conoscenza delle funzioni aziendali competenti eventuali problemi rilevanti insorti con un Fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze;
7. segnalare tempestivamente al proprio superiore qualunque comportamento del Fornitore che appaia contrario ai principi e alle disposizioni del presente Codice.

### 3.1.4 RAPPORTI CON GOVERNI E PUBBLICHE ISTITUZIONI

I rapporti con le pubbliche istituzioni e con eventuali altri soggetti giuridici di diritto pubblico sono intrattenuti dagli Esponenti Aziendali formalmente autorizzati a tale scopo, ovvero dai delegati di questi ultimi, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto societario e delle leggi speciali, con particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

### 3.1.5 RAPPORTI CON GLI ORGANISMI DI DIRITTO PUBBLICO

I rapporti con pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, enti pubblici economici e non, nonché soggetti privati qualificabili come organismi di diritto pubblico ai sensi della legislazione di volta in volta vigente (di seguito, collettivamente gli "Organismi di Diritto Pubblico") sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dai loro delegati, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto societario e delle leggi speciali, con particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Organismi di Diritto Pubblico, il personale incaricato dall'Azienda non dovrà cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che gestiscono la trattativa ed hanno potere decisionale, per conto degli Organismi di Diritto Pubblico.

Nel caso specifico dell'esecuzione di una gara d'appalto con Organismi di Diritto Pubblico, gli Esponenti Aziendali devono operare nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale. La condotta personale degli Esponenti Aziendali dovrà incarnare la massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed imparzialità, in modo tale da non favorire interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di qualsiasi soggetto afferente ad Organismi di Diritto Pubblico con i quali intrattenga relazioni a vario titolo.

Laddove l'Azienda sia rappresentata nei rapporti verso gli Organismi di Diritto Pubblico da soggetti "non dipendenti" (ad es. Collaboratori, tra cui consulenti esterni o agenti), a questi ultimi dovranno essere applicate le stesse procedure e direttive valide per i Dipendenti.

In ogni caso, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Organismi di Diritto Pubblico non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i dipendenti degli Organismi di Diritto Pubblico a titolo personale;
- offrire o comunque fornire omaggi che non siano di modico valore ovvero prestare favori o adottare pratiche commerciali o di comportamento che non siano improntate alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà ed, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento nell'aggiudicazione di appalti pubblici promossi da Organismi di Diritto Pubblico;
- intraprendere qualsiasi azione volta ad indurre gli Organismi di Diritto Pubblico a fare o promettere di fare qualcosa che contravvenga alle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Inoltre, l'Azienda si impegna a rispettare le normative cogenti e/o di natura deontologica che vietano l'assunzione alle proprie dipendenze di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avvallo di richieste effettuate dall'Azienda nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui l'Azienda abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulenti (es: medico dipendente di un ASL che, in qualità di trainer, istruisca

dei dipendenti dell'Azienda per un particolare servizio), sarà necessario assicurare il rispetto della normativa vigente.

Infine, nel caso in cui l'Azienda voglia effettuare donazioni in denaro o sotto forma di attrezzature, dovrà aver cura di seguire una specifica procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- l'Azienda deve predisporre ed inviare alla Pubblica Amministrazione una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura;
- la Pubblica Amministrazione beneficiaria seguirà la normativa in vigore ai fini dell'attuazione della donazione;
- l'Azienda, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti previsti per legge.

Quanto alla fornitura di materiale in conto visione, conto deposito e comodato d'uso, l'Azienda si impegna a predisporre proprie procedure interne che, tenendo conto delle normative vigenti, disciplinino correttamente tali operazioni.

### **3.1.6 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati, ovvero dalle persone da questi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto societario e delle leggi speciali, con particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

L'Azienda ha la facoltà di contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici purché ciò avvenga nel rispetto delle normative vigenti.

### **3.1.7 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono intrattenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da questi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

### **3.1.8 CONCORRENZA**

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale ed antitrust.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti, i Collaboratori, i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare qualsiasi comportamento che abbia ad oggetto o come effetto quello di impedire una corretta concorrenza di mercato, tra cui – a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo - l'instaurarsi di relazioni con i concorrenti dell'Azienda per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali; la stipulazione di accordi o intese, anche verbali, di non concorrenza; la negoziazione di accordi per la partecipazione a gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o di fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a Clienti, zone o programmi di produzione), l'adozione di misure volte ad influenzare i prezzi di rivendita applicati dai Rivenditori dell'Azienda, imporre divieti di esportazione o importazione o altrimenti impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli

accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

### **3.1.9 CONTRIBUTI E SOVVENZIONI PUBBLICHE**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

L'Azienda condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

## 3.2 RISORSE UMANE

### 3.2.1 SELEZIONE, VALORIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL NUOVO PERSONALE

L'Azienda è pienamente consapevole del fatto che le risorse umane rappresentano un elemento indispensabile per il successo di qualsiasi impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi di Forgital Group. Nella selezione e nella gestione del personale l'Azienda adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali. E' vietato assumere persone appartenenti alle Liste di Riferimento emanate dalla Pubblica Autorità in materia di contrasto alla criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

L'Ufficio Risorse Umane adotta opportune misure per evitare forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. È fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con permesso di soggiorno scaduto, revocato o annullato.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme, procedure e protocolli cautelari da osservare e attuare al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa; i principi generali e le disposizioni aziendali di cui al presente Codice. Tali informazioni sono presentate al collaboratore accertandosi che, prima dell'accettazione dell'incarico, le medesime siano state effettivamente comprese.

L'Azienda valorizza e tende a sviluppare le competenze e le capacità di ogni singolo Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala eventuali esigenze di ulteriori o specifiche iniziative al fine di consentire all'Azienda l'eventuale implementazione di interventi supplementari.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (intranet, bacheche, documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

### 3.2.2 LAVORO MINORILE E GIOVANI LAVORATORI

Forgital Group lavora nel rispetto delle vigenti normative nazionali ed internazionali in materia di lavoro minorile. L'Azienda non si avvale di lavoro minorile: nell'azienda sono impiegati, infatti, solo lavoratori e lavoratrici che abbiano compiuto 18 anni (fatte salve le attività formative finalizzate alla facilitazione dell'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro), considerandosi assolto in tal modo l'obbligo scolastico.

Al momento dell'assunzione, vengono effettuati - in via preventiva - i seguenti controlli:

- disamina della carta di identità;
- in caso di personale di etnia non facilmente distinguibile per fascia d'età, la verifica viene fatta presso gli enti preposti al controllo dell'immigrazione attraverso gli strumenti di cui questi ultimi dispongono.

Qualora, nonostante i controlli sopra descritti, si dovesse riscontrare la presenza di un minore al lavoro, l'Azienda si attiverà predisponendo un piano di miglioramento che intervenga sia nella risoluzione immediata del problema che nella sua radicale eliminazione, mantenendo come riferimento principale la salute e gli interessi del minore.

Il non utilizzo di lavoro infantile da parte di un Fornitore è, altresì, una delle condizioni essenziali per il mantenimento in essere da parte di Forgital Group del rapporto contrattuale con il Fornitore stesso. Qualora vi sia il rifiuto da parte del Fornitore di eliminare la presenza di lavoratori minorenni, il Fornitore verrà immediatamente escluso dall'elenco fornitori di Forgital Group.

Qualora l'Azienda dovesse accettare di ospitare giovani lavoratori, di età inferiore ai 18 anni, nell'ambito di progetti di avviamento al lavoro concordati con il mondo scolastico (a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, stage o tirocini formativi o iniziative "Scuola - Lavoro"), ciò avverrà solo dietro stipula di regolare contratto e salvaguardando il lavoratore sia rispetto agli orari di lavoro che alla sua destinazione, con particolare riferimento agli aspetti legati alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro. In ogni caso verranno rifiutati inserimenti in attività che possono essere giudicate pericolose per la salute del lavoratore e pregiudizievoli per il suo rendimento scolastico.

### 3.2.3 PARI OPPORTUNITÀ

E' obiettivo dell'Azienda creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, sessuali, fisiche, culturali, ideologiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

### 3.2.4 AMBIENTE DI LAVORO

I Destinatari collaborano tra loro per il raggiungimento di risultati comuni e si impegnano a creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari mantengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

L'Azienda esige che nelle relazioni tra colleghi di lavoro non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.



### **3.2.5 ATTIVITÀ COLLATERALI**

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nella misura in cui le medesime non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle attività lavorative in favore dell'Azienda.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgimento di attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in evidente contrasto rispetto agli specifici obblighi da essi assunti nei confronti dell'Azienda.

### **3.2.6 UTILIZZO DI ATTREZZATURE E STRUTTURE AZIENDALI**

I beni di proprietà dell'Azienda e, in particolare, gli impianti e le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente ed in linea con le procedure e direttive interne. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani fondamentali.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidate a detto Destinatario.

E' vietato qualsiasi comportamento che implichi l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico, ovvero l'accesso non autorizzato a dati, informazioni o programmi contenuti all'interno del medesimo e finalizzato a procurare all'Azienda un indebito profitto a danno dello Stato.

### **3.2.7 SOSTANZE ALCOLICHE, STUPEFACENTI E FUMO**

E' vietato l'uso di stupefacenti.

È altresì vietato l'uso di sostanze alcoliche nei luoghi di lavoro; i Destinatari la cui mansione comporta rischi per la sicurezza propria ed altrui hanno l'obbligo di accedere ai luoghi di lavoro con un tasso alcolemico pari a 0 (zero).

E' vietato fumare nei locali e nelle aree in cui vige il divieto di fumo.

### **3.2.8 RAPPORTI DI LAVORO CON DIPENDENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione o assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione, italiana o estera (o loro parenti), che partecipino o abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dall'Azienda alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera, salvo che l'opportunità di instaurare i suddetti rapporti non sia stata preliminarmente ed adeguatamente valutata dai competenti organi sociali in conformità alle procedure interne di volta in volta vigenti presso l'Azienda.

## **3.3 CONFLITTO DI INTERESSI**

Nello svolgimento delle proprie mansioni i Destinatari evitano situazioni capaci di generare conflitti d'interesse. A titolo meramente esemplificativo, possono insorgere conflitti di interesse nelle seguenti situazioni:

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso Clienti o Fornitori;
- assunzione di interessi economici e finanziari da parte del Destinatario o dei suoi familiari in attività di Fornitori o Clienti (quale, ad esempio, l'assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente in grado di generare un conflitto di interessi, o comunque di pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse dell'Azienda, dovrà essere immediatamente comunicata e determinerà, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o riconducibili a detta situazione.

E' fatta salva, ai sensi di legge, la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo.

## **3.4 SISTEMA DI POTERI E DELEGHE, CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI**

### **3.4.1 REGISTRAZIONI CONTABILI**

Forgital Group condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare le informazioni ed i dati contabili e societari che sono comunicati all'interno ed all'esterno dell'Azienda.

La trasparenza nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia richiesto il rimborso .

E' vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e a chi effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e, di norma, da idonea documentazione.

### **3.4.2 CONTROLLI INTERNI**

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale è quella di Forgital Group, richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli. Al fine di garantire tale funzionamento, L'Azienda ha previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificarne e guidarne la struttura organizzativa.

Ogni Destinatario, nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### **3.4.3 RAPPORTI INFORMATIVI**

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tal fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, Collaboratori, azionisti) sia a relazioni esterne (Clienti, Fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

L'Azienda, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, con particolare riferimento alle autorità di vigilanza e controllo, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

### **3.4.4 DELEGHE E PROCURE**

Gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti dell'Azienda, così come i Consulenti, Collaboratori, stagisti, tirocinanti, agenti, procuratori, promotori, broker, fiduciari e terzi che compiono atti per conto dell'Azienda in virtù di procure o di deleghe conferite, devono agire nei limiti delle stesse.

E' fatto divieto a tali soggetti - al di fuori di detti limiti - e a tutti coloro che non siano in possesso di procure o deleghe, di vincolare, o far credere alle potenziali controparti di poter vincolare, l'Azienda nell'esercizio dei loro compiti e delle loro attività.

## 3.5 POLITICHE D'IMPRESA

### 3.5.1 TUTELA AMBIENTALE

La tutela dell'ambiente, la salvaguardia delle risorse naturali e il rispetto della legislazione ambientale rientrano tra gli obiettivi primari dell'Azienda; quest'ultima, nelle sedi appropriate, contribuisce a promuovere lo sviluppo scientifico e tecnologico finalizzato alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle relative risorse.

Tra gli obiettivi dell'Azienda in campo ambientale vi sono anche quelli di:

1. adottare tutte le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente, non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi è dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non è certo "se" e "in quale misura" l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione). Nell'individuazione ed adozione di tali misure l'Azienda valuta anche l'incidenza che l'attività economica ha o può avere sulla salute pubblica, atteso che quest'ultima costituisce a tutti gli effetti una componente della tutela ambientale;
2. privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente ed alla salute pubblica, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
3. programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale e sanitaria;
4. promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del presente Codice tra tutti i soggetti operanti all'interno dell'Azienda, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse devono venire attuate.

Forgital Group, anche attraverso la propria Politica Ambientale ed il Sistema di Gestione Ambientale implementato, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della prevenzione e della tutela ambientale e sanitaria, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari, tali da prevenire la commissione di reati in tale ambito, operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la risorsa "ambiente", da intendersi non solo nelle convenzionali componenti non biotiche (aria, acqua, suolo e sottosuolo), ma anche nelle componenti biotiche (flora e fauna) che caratterizzano un ecosistema o la biodiversità (anche agraria).

Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari nel settore della tutela ambientale.

### 3.5.2 PROTEZIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la progettazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

I principi ed i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo ed ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro da parte dell'Azienda, si possono sintetizzare nei termini che seguono:

1. ridurre i rischi alla fonte;
2. eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo attingendo alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico ed alla evoluzione della tecnica, avendo cura di scegliere i materiali, i macchinari e le sostanze più adeguati e meno pericolosi;

3. valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati alla fonte, individuando le appropriate misure di prevenzione e protezione, sia collettive che individuali;
4. rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature di lavoro nonché nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, al fine di ridurre gli effetti sulla salute derivanti dal lavoro monotono e da quello ripetitivo;
5. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure lo è meno;
6. programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
7. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
9. garantire ai Destinatari informazioni e formazione complete, aggiornate e specifiche, con riferimento alla mansione svolta;
10. considerare una priorità il rispetto della legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, rispettando scrupolosamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

In forza di quanto sopra, l'Azienda si impegna - quindi - a diffondere e consolidare una cultura volta alla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari del presente Codice. Inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento dei rischi, realizza interventi di natura sia tecnica che organizzativa, attraverso: (i) l'efficace attuazione di un Sistema di Gestione della salute e sicurezza sul lavoro; (ii) una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere; (iii) l'adozione delle migliori tecnologie; (iv) il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro e (v) l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### 3.5.3 RESPONSABILITÀ SOCIALE

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è un valore riconosciuto e condiviso dall'Azienda.

Forgital Group conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui opera.

### 3.5.4 REPRESSIONE DEI FENOMENI DI FALSIFICAZIONE DI VALUTA E VALORI BOLLATI, RICICLAGGIO E RICETTAZIONE

Ai Destinatari che esercitano per conto dell'Azienda attività che implicano la movimentazione di denaro, è espressamente vietata: a) la falsificazione e l'alterazione di valuta; b) la spendita e l'introduzione nello Stato, previo o senza concerto, di valuta falsificata; c) la spendita di valuta falsificata acquisita in buona fede; d) la falsificazione di valori bollati ovvero l'introduzione nello Stato, l'acquisto, la detenzione oppure la messa in circolazione di valori bollati falsificati; e) l'uso di valori bollati contraffatti o alterati; f) la contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori bollati; g) la fabbricazione o la detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori bollati o di carta filigranata.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamenti ed in particolare dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio e autoriciclaggio. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante sono di regola vietati, salvo eccezioni e nei limiti massimi stabiliti dalle procedure interne in materia di gestione delle disponibilità liquide di cassa, che ne esigono la tracciabilità documentale ed - in ogni caso - nei limiti massimi stabiliti dalla normativa vigente.

L'acquisto di beni strumentali è condotto secondo criteri e procedure che ne accertino preventivamente la lecita provenienza.

### **3.5.5 REPRESSIONE DI ATTI DI TERRORISMO, EVERSIONE DELL'ORDINE DEMOCRATICO E REATI TRANSAZIONALI**

L'Azienda condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

I Destinatari, 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. A tal fine, ai Destinatari:

1. è fatto obbligo di rispettare i provvedimenti di congelamento adottati dalle autorità competenti per reprimere e contrastare il finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine pubblico;
2. è vietata la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di Organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo;
3. è vietato dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano ad associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine pubblico.

In particolare, è vietato intrattenere rapporti con soggetti indicati nelle Liste di Riferimento emanate dalle competenti autorità in materia di contrasto alla criminalità organizzata, al terrorismo ed al riciclaggio o disporre a qualunque titolo di beni, e in particolare dei beni immobili e mobili registrati, in favore di soggetti indicati nelle predette Liste di Riferimento. E' vietato altresì concedere utilità a persone indicate nelle Liste di Riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

### **3.5.6 REPRESSIONE DEI REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE**

E' vietato commettere, o adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi, delitti contro la personalità individuale, quali:

- la riduzione in schiavitù o in condizioni analoghe di un individuo;
- la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;
- l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;
- la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);
- l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;
- lo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale (anche "virtuale");

- l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori;
- l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizione di attività di prostituzione a danno di minori.

### **3.5.7 PREVENZIONE E REPRESSIONE DI ATTIVITA' FRAUDOLENTE**

L'Azienda adotta una politica di tolleranza zero verso qualsiasi forma di attività fraudolenta, inclusi inganno, frode, pratiche aggressive e violazioni della buona fede, commesse intenzionalmente per scopi di lucro o per ottenere vantaggi sleali o disonesti.

In particolare, sono espressamente vietate le seguenti condotte fraudolente, che vengono qui elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- omissione intenzionale di fasi di lavoro non eseguite;
- omissione intenzionale di fasi di ispezione (controlli non distruttivi - NDT) o collaudo (intermedio o finale);
- falsificazione intenzionale di risultati di test o collaudo;
- falsificazione intenzionale di registrazioni di processo;
- intenzionale abuso o falsificazione di certificazioni, qualifiche, autorizzazioni personali (ad esempio, utilizzi fraudolenti di timbri e firme elettroniche, accessi informatici non autorizzati utilizzando le credenziali di altri e/o diffondendo le proprie credenziali a beneficio di altri).

### **3.5.8 COMUNICAZIONI SOCIALI E OPERAZIONI SOCIETARIE**

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali sono redatte in conformità alla normativa vigente. Gli Amministratori, i Responsabili di funzione e i Dipendenti mantengono una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro mansione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori lesivo dell'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente. In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli organi sociali e i relativi componenti, Dipendenti, Consulenti e Collaboratori ed eventuali ulteriori soggetti terzi che possano agire per conto dell'Azienda devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrano in contatto con l'Azienda per via delle loro funzioni istituzionali.

### 3.5.9 POLITICA ANTICORRUZIONE

Forgital Group adotta un approccio fermo e di assoluto divieto verso qualsiasi forma di corruzione. A tal fine, l'Azienda uniforma le proprie attività ed il proprio agire al rispetto dei valori e dei principi contenuti nel presente Codice Etico, nella convinzione che la gestione commerciale non possa prescindere dall'etica. A tale riguardo l'Azienda rifugge il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti, ed in particolare stigmatizza le pratiche corruttive, in ogni loro forma, poste in atto al fine del raggiungimento di vantaggi economici personali.

Forgital Group si impegna, pertanto, a condurre le proprie attività ed operazioni commerciali in modo tale da evitare qualsiasi coinvolgimento in potenziali occasioni di corruzione e, comunque, di non favorire o rischiare il coinvolgimento in situazioni illecite: quanto sopra trova applicazione sia nei rapporti con Organismo di Diritto Pubblico che con Soggetti Privati (vedisupra§ 3.1.1 e seguenti).

L'Azienda assicura alla propria "Politica Anticorruzione" la massima visibilità e diffusione presso il personale interessato per il tramite della consegna del presente Codice Etico e si adopera affinché la stessa venga compresa ed attuata a tutti i livelli.

## 3.6 INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

### 3.6.1 INFORMAZIONI RELATIVE ALL'AZIENDA

Nessuna informazione riservata relativa all'Azienda, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in della sua attività o nei rapporti con la medesima, potrà essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, le informazioni, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi all'Azienda.

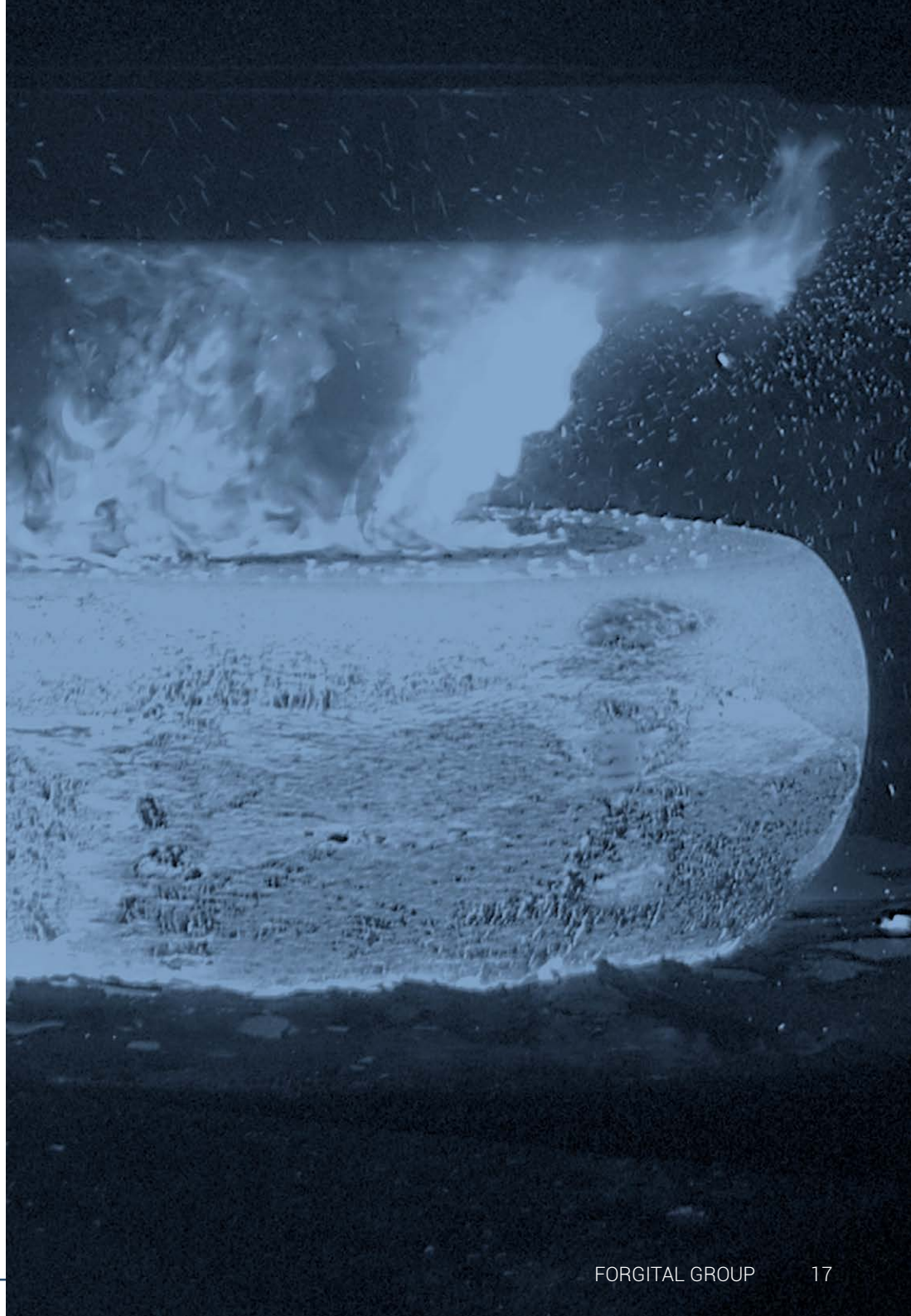
L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto del Destinatario con l'Azienda, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili alle persone non autorizzate. E' comunque fatto divieto ai Destinatari di utilizzare a proprio o altrui vantaggio le informazioni o le notizie acquisite in virtù della rispettiva mansione/funzione.

### 3.6.2 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nello svolgimento delle proprie attività l'Azienda tratta dati personali dei Destinatari e di terzi.

Forgital Group si impegna ed esige che anche i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle loro funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano gestiti nel rispetto della normativa di volta in volta vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito al solo personale autorizzato e conformemente alle norme e alle procedure interne dell'Azienda, stabilite ai sensi della normativa vigente.



# DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E CONTROLLO

## 4.1 DISPOSIZIONI GENERALI

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, l'Azienda ne assicura:

1. la massima divulgazione e diffusione;
2. l'interpretazione e l'attuazione omogenee ed uniformi;
3. l'esecuzione di verifiche a fronte di comunicazione di presunte violazioni e l'applicazione di adeguate sanzioni come previsto dalla normativa vigente;
4. la prevenzione e la repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscono alla sua attuazione;
5. l'aggiornamento periodico, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Fermi restando le competenze e i poteri in capo agli organi sociali ai sensi di legge, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'implementazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

## 4.2 CODICE ETICO E SEGNALAZIONI DI CONDOTTE IRREGOLARI O VIOLAZIONI (c.d. WHISTLEBLOWING)

Forgital Group, consapevole dell'importanza dell'attivazione di adeguati canali di segnalazione al fine di tutelare l'integrità del Gruppo e garantire il rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, anche nei confronti dei terzi, nell'esercizio delle attività aziendali, così come espressamente richiamati nel presente Codice Etico, ha provveduto ad attivare appositi canali di segnalazione aziendali in conformità al d.lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva UE 2019/1937 in materia di "whistleblowing".

Forgital Group ha quindi messo a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori più canali di segnalazione, tra cui un applicativo software accessibile, anche da parte dei terzi, attraverso la rete Internet. L'applicativo software garantisce, nel rispetto del d.lgs. n. 24/2023, assoluta riservatezza e crittografia dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunemente menzionata nella segnalazione nonché del contenuto e della relativa documentazione.

Le segnalazioni devono essere rese in buona fede, circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, anche al fine di non disperdere l'efficacia dello strumento messo a disposizione. Chiunque effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino successivamente infondate potrà essere soggetto a sanzioni disciplinari.

Informazioni chiare sui canali di segnalazione attivati da Forgital Group, sulle procedure da osservare e sui presupposti per effettuare tali segnalazioni (sia interne che esterne), sono rinvenibili all'interno della "Whistleblowing Informativa" pubblicata nell'apposita sezione ad essa riservata presente sul sito internet di Gruppo Forgital all'indirizzo [www.forgital.com](http://www.forgital.com) ed è, comunque, a disposizione di tutti i dipendenti per la necessaria consultazione nella intranet aziendale.



Via G. Spezzapria, 1  
36010 Velo d'Astico  
località Seghe (VI), Italy

Tel +39 0445 731 313  
Fax +39 0445 731 490

[forgital@forgital.com](mailto:forgital@forgital.com)

