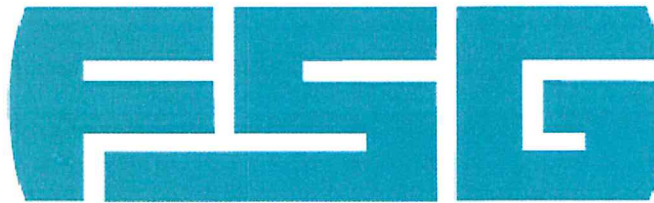


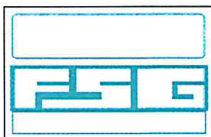
CODICE ETICO



**Forgiatura San
Giorgio S.p.A.**

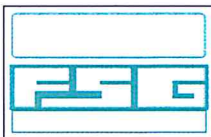
Edizione	Data	Descrizione Edizione	Verificato/Approvato	Pag
00	12 Novembre 2024	Prima emissione	CdA	1

Questo documento è di proprietà FSG S.p.A. e non può essere riprodotto anche in parte senza la preventiva autorizzazione



INDICE

1.	Premessa	3
2.	Norme di comportamento	4
3.	Utilizzo del Codice Etico	4
4.	Impegno di FSG SPA	5
5.	Segnalazioni	5
6.	Sanzioni	6
7.	Utilizzo dei mezzi e degli strumenti aziendali	6
8.	Qualità	7
9.	Responsabilità etica aziendale	7
10.	Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro	8
11.	Conflitto di interesse	8
12.	Riservatezza	9
13.	Rapporti con i fornitori	9
14.	Rapporti con i clienti	10
15.	Trasparenza e correttezza delle informazioni societarie, transazioni flussi finanziari e contabili	10
16.	Rapporti con le Istituzioni Pubbliche	11
17.	Accesso al Codice Etico	12



1. PREMESSA

Azienda con oltre 50 anni di attività nel settore della fucinatura libera acciaio (Open Die Forging), della Sgrossatura e dei Trattamenti Termici.

Operante nella Energy Power and Generation , Oil & Gas (petrol chemical / off-shore) , Mechanics, Shippings Infrastructures and Metallurgy, Forgiatura San Giorgio nasce nel 1958 come società di fatto ed è situata a Canegrate in via Varese n.10, occupando un' area di circa 4000 mq. Nel 1966 si trasforma in Snc, ed infine nel 1976 diventa S.p.A. Nel 2001 si trasferisce in via Alessandria 9/11, Canegrate, occupando un' area di facile accesso logistico e di circa 12000 mq.

Dal 2001 Forgiatura San Giorgio S.p.A. ha certificato il suo Sistema di Gestione per la Qualità e dal 2022 ha ottenuto anche la certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale.

L'organizzazione attua quindi un sistema integrato conformemente agli standard internazionali UNI EN ISO9001:2015 ed UNI EN ISO14001:2015, al fine di dimostrare la propria capacità di ottemperare a tutti i requisiti stabiliti e di assicurare con continuità, migliorando nel tempo, la soddisfazione dei propri clienti, la salvaguardia dell'ambiente, il rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro.

Diventa del tutto naturale per un' organizzazione come FSG SpA concentrare la propria attività anche nel rispetto delle norme legislative e dei comportamenti etici.

Durante il corso degli anni, l'azienda si è sviluppata ed è cresciuta non solo in termini di fatturato, ma anche dal punto di vista numerico; pertanto, abbiamo ritenuto utile formalizzare nel codice etico le qualità identificative attraverso le quali desideriamo essere riconosciuti dal mercato.

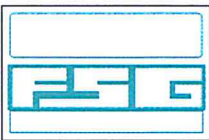
Il codice etico fornisce linee guida su ciò che l'azienda si aspetta dai propri dipendenti, i quali sono tenuti a leggere ed aderire alle informazioni in esso contenute.

Attraverso la formalizzazione della nostra cultura aziendale e dei nostri valori all'interno del codice etico, possiamo dare informativa all'esterno dell'attenzione che non solo il management, ma anche tutti i dipendenti, pongono all'etica, all'integrità, all'onestà ed alla reputazione aziendale; il rispetto di tali valori ha reso possibile, nel corso degli anni, un incremento della competitività aziendale dovuto alla fiducia che il mercato ha riposto in noi.

Il codice etico costituisce uno strumento importante al fine di essere identificati come partner di fiducia dai nostri clienti, fornitori e azionisti; tutti noi siamo tenuti a confermare i valori di integrità attraverso le azioni svolte quotidianamente.

Il management aziendale non solo è responsabile delle proprie azioni, ma anche dello sviluppo di una cultura aziendale in linea con quanto espresso nel codice etico.

Etica, integrità e fiducia sono alla base dei valori che definiscono la nostra azienda, ed è responsabilità di tutti i dipendenti vivere tali valori giorno per giorno.



L'Organizzazione è consapevole dell'importanza di mantenere e, se possibile, accrescere la propria reputazione relativamente:

- alla qualità dei propri prodotti;
- al rispetto dell'ambiente;
- alla sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro.

Rispetto al comportamento etico e socialmente responsabile, FSG SpA intende:

- garantire costantemente il rispetto delle leggi nazionali vigenti;
- mantenere attiva, comunicare ed illustrare a tutto il personale di tutti i livelli (sia esso assunto a contratto o altrimenti rappresentante l'azienda) il presente codice etico;
- assicurare che il codice etico sia disponibile al pubblico.

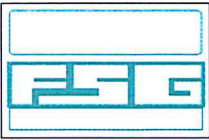
Non è facoltativo comportarsi conformemente alle regole aziendali, in quanto eventuali inosservanze possono causare serie conseguenze a tutti noi ed all'Organizzazione.

Il codice di condotta prevede che esso venga applicato da ciascuno di noi, tutti i giorni, in qualsiasi occasione.

2. NORME DI COMPORTAMENTO

Ad ogni dipendente/collaboratore di FSG SpA. è richiesto di:

- essere onesto e corretto nello svolgimento di tutte le attività e nelle relazioni con tutti gli interlocutori;
- operare con sincerità, trasparenza, lealtà e riservatezza;
- non avere conflitti di interesse nello svolgimento della propria mansione: vanno cercate le opportunità più competitive e convenienti per l'azienda, indipendentemente da eventuali rapporti personali con clienti e fornitori;
- mantenere fede alla parola data e soddisfare gli obblighi professionali;
- rispettare la discrezione e la riservatezza sulle informazioni aziendali;
- operare nel rispetto delle procedure e delle prassi aziendali;
- osservare i principi per una concorrenza leale;
- promuovere un'atmosfera di collaborazione reciproca;
- tutelare la personalità individuale;
- trattare tutti coloro con cui veniamo in contatto con la stessa cortesia e sensibilità con cui



CODICE ETICO

vorremmo essere trattati;

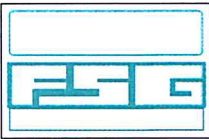
- avere senso di responsabilità delle proprie decisioni, tenendo presente che esse possono influenzare l'attività e la reputazione aziendale;
- collaborare al mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro;
- seguire tutte le direttive implementate ai fini della sicurezza e della salvaguardia dell'ambiente;
- collaborare al mantenimento di una cultura dove l'integrità etica è pienamente riconosciuta, considerata e praticata da tutti i dipendenti;
- prendere atto che il comportamento individuale e la reputazione sono la chiave per il successo dell'azienda.

Questi punti, che sono alla base del codice etico, devono essere tradotti sempre in azioni. Come azienda e come singoli individui, siamo tenuti a vivere nel nostro ambiente lavorativo secondo tali principi e dobbiamo applicarli quotidianamente in modo corretto. I comportamenti non in linea con le disposizioni del codice verranno sanzionati come indicato in seguito.

3. UTILIZZO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico definisce gli standard di condotta aziendale.

FSG SpA è impegnata a condurre tutte le proprie attività aderendo ai livelli più elevati di standard etici. Il codice va utilizzato come guida per comprendere cosa l'azienda si aspetta in merito al comportamento dei singoli dipendenti nello svolgimento della propria mansione. Ogni dipendente è tenuto a svolgere i propri compiti e le attività aziendali nel rispetto delle linee guida contenute nel codice. Ricordiamo che il codice non sostituisce né annulla le policy aziendali, ma è parte integrante delle stesse. La violazione delle norme comportamentali può richiedere l'assunzione di provvedimenti disciplinari. Per potere affrontare situazioni che potrebbero avere implicazioni etiche, abbiamo creato un modello guida da poter utilizzare per l'assunzione di decisioni etiche e morali.



4. IMPEGNO DI Forgiatura San Giorgio S.p.A.

Per quanto riguarda il lavoro minorile:

- il rispetto del D. Lgs. 345/1999, nonché le Convenzioni ILO 138, ILO 182 e la Raccomandazione ILO 146 oltre che la definizione di una politica di assunzione che precisi chiaramente i requisiti di età richiesti.

Per quanto riguarda il lavoro obbligato:

- l'esclusione del ricorso ad esso nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori e delle Convenzioni ILO 29 e ILO 105;
- l'esclusione, all'atto dell'assunzione, di richieste di depositi di denaro o di documenti in originale.

Per quanto riguarda la salute e la sicurezza dei lavoratori:

- il rispetto delle prescrizioni di D. Lgs 81/08 e successive modifiche ed integrazioni;
- il miglioramento continuo delle condizioni di sicurezza dei lavoratori tramite la puntuale attuazione dei principi e delle procedure stabilite nell'ambito del proprio sistema di gestione per la sicurezza, certificato come conforme ad OHSAS 18001.

Per quanto riguarda la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva:

- il rispetto della legislazione italiana in materia e, particolarmente, dello Statuto dei Lavoratori e delle Convenzioni ILO 87, ILO 135 e ILO 98.

Per quanto riguarda la discriminazione:

- il rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana, dello Statuto dei Lavoratori e delle Convenzioni ILO 111, ILO 100, ILO 159 e ILO 177;
- l'inclusione nella propria politica di assunzione dell'assoluto rifiuto di criteri discriminatori.

Per quanto riguarda le procedure disciplinari:

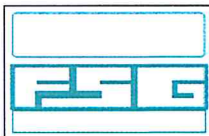
- il rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana, dello Statuto dei Lavoratori, della Convenzione ILO 98 e del CCNL applicabile.

Per quanto riguarda l'orario di lavoro:

- il rispetto della Costituzione della Repubblica Italiana, dello Statuto dei Lavoratori, del CCNL applicabile e della Convenzione ILO 98.

Per quanto riguarda la retribuzione:

- il rispetto del CCNL applicabile e della Convenzione ILO 100.



5. SEGNALAZIONI

Nel caso ci si trovi di fronte ad una situazione che potrebbe avere implicazioni etiche, per risolvere eventuali dubbi, siete pregati di rivolgervi al vostro diretto superiore.

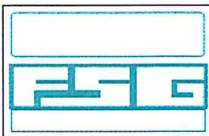
Siete tenuti a segnalare a tali soggetti anche qualsiasi violazione di legge, del Codice Etico o delle policy aziendali effettuate da altri. Nel segnalare una probabile violazione altrui, avete la possibilità di rimanere nell'anonimato; è ovviamente vietata qualsiasi forma di ritorsione contro un dipendente che segnali qualsiasi situazione di carattere etico, e, allo stesso tempo, chiunque effettui una dichiarazione falsa ai danni di un altro dipendente sarà sottoposto a provvedimenti disciplinari.

6. SANZIONI

L'Organizzazione prende atto e dichiara che la predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme e delle disposizioni contenute nel Codice Etico e nelle relative Procedure è condizione essenziale per assicurarne l'effettività.

Più precisamente, la mancata osservanza delle norme e delle disposizioni, contenute nel Codice Etico e nelle relative Procedure, lede il rapporto di fiducia in essere con la Società e comporta azioni di carattere sanzionatorio e disciplinare a prescindere dall'esito di un eventuale giudizio penale. Ciò avviene anche nel rispetto dei principi di tempestività e immediatezza della contestazione e dell'irrogazione delle sanzioni, in ottemperanza alle norme di legge vigenti in materia.

La violazione da parte del dipendente delle disposizioni, principi e regole contenuti nel Codice Etico costituisce un illecito disciplinare, punibile secondo le procedure di accertamento delle violazioni, e la conseguente irrogazione di sanzioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato all'interno dell'azienda, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori *infra* iscritti. Il presente sistema disciplinare è stato configurato nel puntuale rispetto di tutte le disposizioni di legge in materia di lavoro. Non sono state previste modalità e sanzioni diverse da quelle già codificate e riportate nei contratti collettivi e negli accordi sindacali. Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro prevede, infatti, una varietà di sanzioni in grado di modulare, sulla base della gravità dell'infrazione, la sanzione da imporre.



7. UTILIZZO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e dei materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. **NON E' CONSENTITO UTILIZZARE** per scopi personali:

- locali, arredamenti e suppellettili;
- dotazioni operative e attrezzature quali: macchine utensili, strumentazione, auto aziendali,
- **personal computer; programmi Software ed Hardware per scaricare ed ascoltare musica, vedere video, collegarsi agli innumerevoli social network presenti.**
- **Ascoltare musica con cuffie personali per mezzo cellulari o altro**
- **Utilizzare cellulari personali ad eccezione di comunicazioni gravi o importanti**
- stampanti, strumenti di calcolo o scrittura e simili;
- impianti di fotocopiatrice, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;

Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E', pertanto, tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o di interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco e simili. In tutti gli altri casi, è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

Si ricorda, inoltre, che il marchio aziendale e gli eventuali brevetti non possono essere utilizzati in attività diverse da quelle lavorative effettuate per FSG S.p.A.

8. QUALITÀ

FSG S.p.A. è certificata secondo la norma UNI EN ISO 9001 e pone come primario obiettivo quello di raggiungere la soddisfazione del cliente. Di conseguenza, l'Organizzazione si impegna a:

- sensibilizzare e formare adeguatamente il personale all'importanza di assicurare un impegno costante nell'attività lavorativa e nel seguire un comportamento etico e rispettoso nei confronti dei propri colleghi, così come nei confronti dell'azienda stessa;
- assicurare la messa a disposizione, compatibilmente con le possibilità aziendali, di risorse idonee a perseguire e conseguire gli obiettivi di miglioramento prefissati nel programma annuale di gestione per la qualità;



CODICE ETICO

- impegnarsi, anche attraverso la definizione e l'aggiornamento della struttura organizzativa e dei mansionari, all'attività di riesame periodico del sistema, e al perseguimento del miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità;
- basare il programma di gestione sulle risultanze degli audit interni, sulle risultanze del riesame da parte della direzione, assicurando il rispetto di tutti i requisiti, sia di quelli concordati con il cliente, sia di quelli impliciti.

9. RESPONSABILITÀ ETICA AMBIENTALE

La responsabilità ambientale è uno dei valori fondamentali di FSG S.p.A.

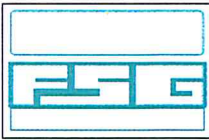
L'Organizzazione è certificata secondo la norma UNI EN ISO 14001. Attraverso il Sistema di gestione ambientale, si impegna a:

- sensibilizzare e formare adeguatamente il personale all'importanza di assicurare un impegno costante nell'attività lavorativa e nel seguire un comportamento etico e rispettoso nei confronti dei propri colleghi, così come nei confronti dell'azienda stessa;
- assicurare la messa a disposizione, compatibilmente con le possibilità aziendali, di risorse idonee a perseguire e conseguire gli obiettivi di miglioramento prefissati nel programma annuale di gestione per l'ambiente;
- impegnarsi, anche attraverso la definizione e l'aggiornamento della struttura organizzativa e dei mansionari, all'attività di riesame periodico del sistema e al perseguimento del miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione per l'ambiente;
- assicurare con continuità il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme applicabili e verificarne periodicamente la puntuale attuazione;
- assicurare quanto necessario a fronteggiare le emergenze ambientali e a contenere gli impatti conseguenti;
- garantire trasparenza e visibilità delle proprie attività verso i dipendenti, le Autorità esterne locali e nazionali ed il pubblico;
- diffondere la presente politica a tutto il personale e tenerla a disposizione di chiunque ne faccia richiesta.

10. SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

La salute e la sicurezza delle persone e dei beni sono tra i valori fondamentali di FSG S.p.A. I nostri obiettivi in tale ambito sono:

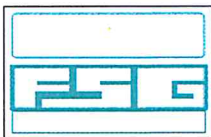
- assicurare la messa a disposizione, compatibilmente con le possibilità aziendali, di risorse idonee a perseguire e conseguire gli obiettivi di miglioramento prefissati nel programma



CODICE ETICO

annuale di gestione per la salute e la sicurezza sul posto di lavoro e garantire ottimali condizioni di lavoro;

- impegnarsi, anche attraverso la definizione e l'aggiornamento della struttura organizzativa e dei mansionari, all'attività di riesame periodico del sistema e al perseguimento del miglioramento continuo dell'efficacia del sistema di gestione per la salute, la sicurezza e l'etica sul posto di lavoro;
- riesaminare periodicamente il presente documento per accertarne la sua continua idoneità ed adeguatezza rispetto agli obiettivi aziendali;
- assicurare con continuità il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle norme applicabili e verificarne periodicamente la puntuale attuazione;
- assicurare l'identificazione periodica dei rischi relativi alle proprie attività, valutandoli, e tenendoli sotto controllo, minimizzando, se non eliminando, ogni significativo rischio di incidente;
- sensibilizzare all'importanza del rispetto delle leggi sulla salute e sulla sicurezza, nonché sull'etica, tutti coloro che lavorano per conto dell'Organizzazione;
- garantire trasparenza e visibilità delle proprie attività verso i dipendenti, le Autorità esterne locali e nazionali ed il pubblico.



11. CONFLITTO DI INTERESSE

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Organizzazione ed in modo lecito, trasparente e corretto;
- I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Organizzazione o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse della stessa;
- tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

12. RISERVATEZZA

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Organizzazione e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per FSG S.p.A.

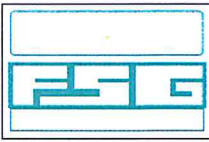
Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Organizzazione e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro, evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di FSG S.p.A., così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, macchinario, strumento di misura, business-plan, marketing, sales-plan, aspetti ambientali significativi, indicatori di qualità e di prestazioni ambientale e similari costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Organizzazione.

E' pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione del proprio responsabile, nonché di usarle per proprio personale vantaggio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, così come di farne uso improprio tale da poter recare ad essa pregiudizio, si richiede che ogni dipendente:

- acquisisca e tratti solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- conservi i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;



- comunichi i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- si assicuri che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Organizzazione da un rapporto di qualsiasi natura.

13. RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi si richiede ai dipendenti di:

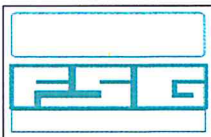
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Organizzazione, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo le modalità dichiarate e trasparenti, contenute nelle procedure aziendali, sia in ambito qualità, ambiente e sicurezza;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Organizzazione in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- utilizzare, nel rispetto delle leggi vigenti, prodotti e servizi forniti da imprese controllate e/o collegate a condizioni competitive;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo chiaro e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Acquisti eventuali problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze;
- informare il proprio superiore qualora venga loro offerto o ricevano elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale.

14. RAPPORTI CON I CLIENTI

I dipendenti che hanno rapporti con i clienti sono tenuti a cercare di comprenderne le esigenze con l'obiettivo di sviluppare una stretta relazione d'affari.

Si richiede ai dipendenti di:

- rispettare la legge o qualsiasi regolamento applicabile nel rapporto con i clienti, rispettando sia le leggi italiane e comunitarie, sia quelle locali dei singoli Paesi in cui l'organizzazione conduce i propri affari;
- non prendere accordi con i concorrenti per attuare politiche di controllo dei prezzi che possano danneggiare il libero mercato;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere;



CODICE ETICO

- informare il proprio superiore, qualora venga loro offerto o ricevano elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale.

Inoltre, fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

È contrario alla politica dell'Organizzazione avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione, le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero mercato della concorrenza.

15. TRASPARENZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI SOCIETARIE, DELLE TRANSAZIONI E DEI FLUSSI FINANZIARI E CONTABILI

Il sistema di contabilità dell'Organizzazione deve garantire la trasparenza contabile fondandosi su verità, accuratezza e completezza dell'informazioni registrate.

Ciascun componente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Non devono essere posti in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e alla tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Riteniamo doveroso esplicitare che:

- ogni operazione e transazione (e non solo quelle legate al sistema contabile) deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento;
- per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

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

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i dipendenti di FSG S.p.A. adoperarsi perchè la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo i criteri logici stabiliti dalle procedure aziendali.

I dipendenti di FSG S.p.A. che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i



fatti al proprio superiore o all'ufficio del personale.

In occasione di verifiche ed ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, deve essere adottato un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli Organi ispettivi e di controllo. Al fine di impedire situazioni di conflitto d'interessi e garantire la massima trasparenza nello svolgimento delle attività ispettive, l'Organizzazione provvede ad individuare al proprio interno specifici soggetti titolati ad intrattenere rapporti con gli Organi di controllo.

16. RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni ed alle responsabilità a ciò delegate. Non è permesso ai dipendenti effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.

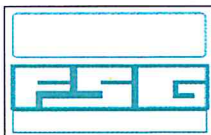
E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale, o all'incaricato di pubblico servizio, denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per l'organizzazione.

Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, funzionari governativi stranieri) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo quando siano di modico valore e, comunque, tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzata dalle persone indicate nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e a mantenere, comunque, una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione; nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo", siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente; inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti



CODICE ETICO

d'interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale, con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o, in alcun modo, fornire omaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- accettare l'induzione indebita a dare e promettere utilità da parte di soggetti qualificati della pubblica amministrazione.

Possono, inoltre, sussistere divieti legati all'assunzione, alle dipendenze dell'ente, di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o di loro parenti) che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa d'affari o ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dall'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti. L'ente può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici, purché nel rispetto delle normative vigenti.

17. ACCESSO AL CODICE ETICO

Il codice etico è a disposizione dei dipendenti con le seguenti modalità: cartella di rete condivisa. Nel caso non disponiate dell'accesso alla cartella di rete delle procedure aziendali, siete pregati di contattare la Direzione che provvederà tempestivamente a fornirvi le credenziali di accesso alla cartella di rete.

Una copia del codice etico verrà resa disponibile per visione presso:

- bacheca all'ingresso
- bacheca al terzo piano

Il codice etico è, inoltre, a disposizione di tutti coloro che vogliono consultarlo sul nostro sito internet.

12/12/2024

Firma Datore di lavoro
FORGIATERRA SAN GIUBBIO S.p.A.

Consigliere