



# FONDERIE DI MONTORSO

## CODICE ETICO DI FONDERIE DI MONTORSO SPA

### Introduzione

Fonderie di Montorso spa (di seguito FdM) ha ritenuto necessario sancire e adottare una serie di principi etici e di regole comportamentali, espresse nel presente documento (di seguito il “ Codice Etico “), cui devono ispirarsi le sue attività per consolidare al suo interno un’ integrità etica e una cultura aziendale improntata al rispetto delle leggi vigenti e della migliore prassi del mondo industriale.

La Direzione aziendale, determinata ad assicurare la massima correttezza nella conduzione dei propri affari anche a tutela della propria immagine e reputazione, ha scelto inoltre di conformarsi alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”) normativa questa (di seguito anche il “Decreto”) che ha introdotto nell’Ordinamento Giuridico italiano la responsabilità amministrativa della società al verificarsi di una serie di illeciti penali predefiniti commessi da persone che, all’interno della società, rivestano funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza degli stessi. Anche alla luce dell’adeguamento di FdM a tale normativa, si è ritenuto di importanza fondamentale l’adozione di un Codice Etico che definisca in modo chiaro e trasparente l’insieme dei valori cui la società uniforma la propria attività e che costituisca al contempo un valido strumento di supporto e di completamento del processo di adeguamento alle prescrizioni del Decreto.

Ciò premesso, il presente documento è formalmente adottato con la certezza che la relativa osservanza costituisca condizione imprescindibile per un corretto funzionamento della Società, per la tutela della sua affidabilità e reputazione e dei terzi cui si relaziona.

### 1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

FdM impronta ai principi etici e alle regole comportamentali del presente Codice Etico tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività sociali.

Il presente Codice Etico vincola tutti coloro (di seguito i “Destinatari”) che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti ed i collaboratori (consulenti, fornitori, agenti, rappresentanti, etc.). I Destinatari devono conoscere le prescrizioni del Codice Etico e sono chiamati a contribuire attivamente alla sua osservanza. A tal fine, FdM si impegna ad assicurare la massima diffusione del presente Codice Etico, attraverso l’utilizzo di adeguati strumenti conoscitivi e formativi.

### 2. PRINCIPI ETICI

FdM basa la propria attività aziendale sui seguenti principi etici (di seguito anche i “Principi”):

#### 2A - LEGALITÀ, EGUAGLIANZA E IMPARZIALITÀ

I Destinatari svolgono le loro attività in favore e nell’interesse della società con il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e negli Stati ove eventualmente opera. FdM tutela e promuove il rispetto della dignità umana e non attua alcuna discriminazione di età, orientamento sessuale, razza, lingua, nazionalità, opinioni politiche e sindacali e credenze religiose.

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse della Società, assumendo le decisioni con rigore professionale e imparzialità secondo criteri di valutazione oggettivamente condivisibili ed equi.

#### 2B - TRASPARENZA, CORRETTEZZA E AFFIDABILITÀ

I Destinatari in ogni loro azione e nella gestione della attività sociali si ispirano alla massima trasparenza, correttezza e affidabilità, rendendo sempre informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate. Tutte le azioni e le operazioni devono essere debitamente autorizzate e correttamente registrate, nonché verificabili, congrue e adeguatamente documentate, al fine di agevolmente ed in ogni momento consentire la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

## 2C - PROFESSIONALITA' E RISERVATEZZA

FdM promuove ed agevola la crescita professionale dei propri dipendenti in ogni forma e tempo e pertanto richiede ai Destinatari professionalità, impegno e diligenza adeguati alla natura della loro mansione.

FdM riconoscendo nella riservatezza una regola imprescindibile di ogni condotta, impone ai Destinatari di conformarsi ad essa in ogni azione e rapporto connesso all'esercizio della propria mansione. Vieta qualsiasi utilizzo di dati riservati senza espressa autorizzazione dei terzi e, comunque, sempre nella osservanza della legislazione vigente in materia di privacy. La comunicazione a terzi delle informazioni aziendali deve avvenire esclusivamente da parte di soggetti autorizzati e in conformità alle disposizioni aziendali.

## 2D – RAPPORTI DI LAVORO

FdM riconosce nelle risorse umane un valore indispensabile, il più prezioso per l'esistenza e lo sviluppo della società, che applica criteri di merito e di valorizzazione delle potenzialità dei singoli individui nelle politiche di selezione e gestione del personale, promuovendone inoltre la formazione.

FdM garantisce a tutti pari opportunità, impegnandosi a fare in modo che le necessarie autorità gerarchiche siano esercitate con equità e correttezza, evitando ogni forma di abuso, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed il pieno rispetto della persona, aborrendo qualsiasi forma di sfruttamento.

E' vietato il consumo di alcol durante l'orario e nei luoghi di lavoro (includendo permanenza presso Clienti, fornitori etc.); il possesso, distribuzione e consumo di droghe è vietato a tutti i dipendenti anche fuori dall'ambiente ed orario di lavoro. FdM chiede inoltre ai propri dipendenti il rispetto dei beni aziendali, della pulizia personale e la cura del proprio posto di lavoro.

## 2E - SALUTE , SICUREZZA ED AMBIENTE

In considerazione della propria attività produttiva FdM si impegna a garantire il miglior ambiente di lavoro nel totale rispetto delle normative vigenti. Promuove la diffusione della cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi connessi alle attività lavorative svolte, richiedendo a tutti e ad ogni livello comportamenti responsabili e rispettosi delle procedure aziendali adottate in materia di sicurezza sul lavoro. In quest'ottica, ogni dipendente deve impegnarsi a concorrere personalmente al mantenimento della sicurezza e della qualità dell'ambiente di lavoro in cui opera attenendosi scrupolosamente al sistema di sicurezza predisposto e a tutte le procedure aziendali che ne formano parte. In particolare FdM si adopera a garantire a tutti i dipendenti la formazione e informazione sui rischi cui sono esposti, assicurando i mezzi ed i migliori dispositivi di protezione individuale esistenti e monitorando continuamente l'efficienza del sistema a presidio dei rischi connessi alla sicurezza. FdM si adopera a contemperare le esigenze connesse alla propria attività d'impresa, allo sviluppo economico ed alla creazione di valore con le esigenze di rispetto e salvaguardia dell'ambiente ove opera, con ogni strumento e controllo tecnologico disponibile e mediante la promozione della responsabilità sociale.

## 3. REGOLE DI COMPORTAMENTO

FdM crede nella libera concorrenza ove siano sempre applicati i principi di equa formazione dei prezzi ed il rispetto dei clienti e fornitori; pertanto si astiene fermamente dal porre in essere e/o dall'incentivare qualsiasi comportamento che possa presupporre alcuna forma di concorrenza sleale.

In particolare adotta le seguenti regole di comportamento:

### 3A - RAPPORTI CON I TERZI

FdM è particolarmente attenta a mantenere un rapporto di fiducia con tutti i suoi stakeholders: individui, gruppi, istituzioni, collaboratori, clienti, fornitori, istituzioni pubbliche, organizzazioni politiche, sindacali e sociali, i cui interessi possano essere, direttamente o indirettamente, influenzati dalle attività delle Società, nel cui svolgimento si uniforma ai principi di lealtà e correttezza. Pertanto, FdM richiede a tutti coloro che operano per suo conto comportamenti onesti, trasparenti e conformi alle leggi, e non ammette condotte corruttive, né favoritismi; vieta ai dipendenti e collaboratori di ricevere od offrire omaggi, benefici o prestazioni, proprie od altrui, nell'ambito delle attività svolte per le Società. E' fatta chiaramente eccezione per gli omaggi di modico valore riconducibili alle normali relazioni di cortesia e pratiche commerciali.

### 3B - RAPPORTI CON ENTI PUBBLICI

Le relazioni con le Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche devono essere improntate al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, e chiaramente uniformarsi ai principi di onestà, correttezza e trasparenza. Pertanto, i rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, dipendenti, incaricati di pubbliche funzioni, non devono influenzare impropriamente le decisioni delle amministrazioni o istituzioni stesse, in particolare dei funzionari che

trattano o decidono per loro conto. FdM si astiene fermamente dall'offrire o concedere opportunità di lavoro, omaggi o vantaggi commerciali a funzionari pubblici - o loro familiari- coinvolti nel rapporto di lavoro, salvo sempre non si tratti di atti di cortesia o tradizione commerciale e di modico valore. FdM si impegna ad osservare scrupolosamente le regole dettate dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza (es. Arpa, Garante per la protezione dei dati personali, etc.) per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività. I Destinatari si impegnano ad ottemperare ad ogni richiesta eventualmente proveniente dalle Autorità Amministrative Indipendenti nell'esercizio delle relative funzioni ed a fornire loro piena collaborazione. Nei rapporti con i funzionari preposti e/o con loro familiari, non è ammessa alcuna forma di regalia nè qualsiasi tipo di beneficio; situazioni di potenziale conflitto di interessi sono da evitare fermamente.

### 3C - RAPPORTI CON I CLIENTI

Nei rapporti con i clienti i Destinatari dovranno adottare sempre atteggiamenti corretti, chiari e veritieri, privilegiando, in tutte le occasioni in cui ciò sia possibile, la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere. FdM presta attenzione alle particolari esigenze dei clienti, adoperandosi con professionalità e tempestività nel riscontro delle richieste commerciali e sul puntuale esame dei reclami, per un pieno soddisfacimento dei propri clienti.

### 3D - RAPPORTI CON I FORNITORI

Analogamente, i rapporti con i fornitori in FdM sono sempre gestiti con lealtà, correttezza, rispetto e professionalità, incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono effettuate da un apposito ufficio/funzione con valutazioni obiettive e imparziali, fondate sulla qualità, sul prezzo e sulle garanzie.

Nei rapporti con i fornitori i Destinatari dovranno adottare atteggiamenti trasparenti e chiari, privilegiando sempre la forma scritta al fine di evitare equivoci o malintesi circa il contenuto dei rapporti commerciali in essere. L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i fornitori deve svolgersi sempre prevenendo ogni potenziale conflitto di interessi.

### 3E - RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E SOCIALI

FdM contribuisce al benessere economico e alla crescita della comunità in cui opera anche favorendo associazioni a scopo sociale (culturale, ludico etc.) secondo criteri di prudenza e ragionevolezza; viceversa evita rapporti con istituzioni politiche ed invita i propri collaboratori impegnati politicamente al più rigoroso rispetto della normativa vigente e di questa direttiva aziendale, che proibisce qualsiasi propaganda politica all'interno dell'azienda. I rapporti con le organizzazioni sindacali sono improntati alla massima collaborazione e basate su correttezza e trasparenza.

## 4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

FdM promuove e diffonde la cultura per il controllo interno trasmettendo ai propri dipendenti la necessità imprescindibile della corretta e continua applicazione del sistema dei controlli interni, nonché del rispetto delle procedure aziendali e conseguente normativa vigente. Per controlli interni devono intendersi tutti gli strumenti operanti in azienda atti a gestirne e verificarne efficacemente le attività, con l'obiettivo di garantire il rispetto delle procedure aziendali, proteggerne i beni e la sicurezza delle persone, e fornire dati contabili accurati, tempestivi e completi. Ciascun dipendente, nell'ambito delle funzioni svolte, è responsabile del corretto funzionamento del sistema di controllo. E' altresì inibito ai dipendenti l'uso di social network, visione di siti non connessi all'attività lavorativa e di programmi informatici non autorizzati per garantire l'integrità e la sicurezza del sistema informativo aziendale.

Il consiglio di Amministrazione nel verificare periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno, con la finalità di assicurare che i principali rischi aziendali siano identificati e gestiti in modo adeguato in conformità agli obiettivi prefissati, si avvale – inter alias- delle risultanze delle verifiche effettuate dal Collegio sindacale e dai revisori esterni.

Per lo svolgimento della propria attività i componenti del collegio sindacale e la società di revisione hanno libero e completo accesso alla documentazione e alle informazioni loro necessarie all'interno dell'azienda.

### 4A - INFORMAZIONI SOCIETARIE

Ogni azione, operazione, transazione, deve essere correttamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e i principi contabili applicabili, e deve essere inoltre debitamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Ciascun dipendente opera, per quanto di sua competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità, che deve riflettere esattamente le risultanze della documentazione di supporto. Pertanto, sarà compito di ciascun dipendente a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia

facilmente reperibile e ordinata secondo criteri logici. Ogni comunicazione relativa a documenti ed informazioni riguardanti FdM o altri soggetti con i quali FdM si relaziona deve avvenire nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normali prassi professionali. Gli eventuali rapporti con i mass media sono gestiti unicamente dalla direzione.

#### **4B - PREVENZIONE DEL CONFLITTO D' INTERESSI**

Nella conduzione delle proprie attività, i Destinatari devono evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Per conflitto di interessi deve intendersi il caso in cui il Destinatario persegua un interesse diverso da quello aziendale o compia attività che possano interferire con la sua capacità di decidere per il migliore interesse dell'azienda, o ne tragga vantaggi personali. In ipotesi di conflitto d'interessi, ciascun Destinatario è tenuto ad informare la direzione aziendale e si conformerà alle decisioni che saranno prese in merito.

#### **4C - PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO**

I Destinatari, nell'ambito dei diversi rapporti instaurati con FdM, non dovranno in alcun modo e in alcuna circostanza essere implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro o altre utilità di provenienza illecita; sono tenuti, inoltre, a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di accertarne la relativa rispettabilità prima di instaurare con essi rapporti d'affari.

### **5. VIOLAZIONI E CONSEGUENZE SANZIONATORIE**

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti di FdM; di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni del presente Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile. Parimenti, il rispetto dei principi del presente Codice Etico è anche parte delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori esterni, dai consulenti e dagli altri soggetti in rapporti d'affari con FdM. Di conseguenza, l'eventuale violazione delle disposizioni ivi contenute potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, con ogni conseguenza di legge riguardo alla risoluzione del rapporto contrattuale e al risarcimento dei danni derivati, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile. Chiaramente, le violazioni del Codice etico effettuate da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno di FdM, comporterà l'applicazione delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del soggetto autore della violazione.

### **6. APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE**

Il presente Codice Etico è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società in data 28 settembre 2011 . Eventuali modifiche e/o aggiornamenti saranno approvati dal medesimo organo sociale e prontamente comunicati ai Destinatari mediante gli opportuni strumenti informativi.

Per il Consiglio di Amministrazione

Il Presidente