



**ASOFORGE**

Steeled for the future

SOCIETA' SOTTOPOSTA AD ATTIVITA' DI DIREZIONE E COORDINAMENTO DA PARTE DI ASONEXT S.P.A..

# Codice Etico

Predisposto ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs.231/2001



## Sommario

1. Introduzione .....	4
1.1 Premessa .....	4
1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico.....	4
2. Principi generali .....	5
2.1 Rispetto della legge .....	5
2.2 Onestà e correttezza .....	5
2.3 Imparzialità e pari opportunità.....	5
2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	5
2.5 Riservatezza delle informazioni.....	6
2.6 Prevenzione della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio .....	6
2.7 Gestione della proprietà intellettuale e industriale .....	7
3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori.....	7
3.1 Risorse umane .....	7
3.2 Selezione del personale.....	8
3.3 Rapporto di lavoro.....	8
3.4 Gestione del personale.....	8
3.5 Sicurezza e salute.....	9
3.6 Tutela della privacy.....	9
3.7 Integrità, tutela e pari opportunità .....	10
3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse .....	10
3.9 Doveri dei collaboratori.....	11
4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti.....	11
4.1 I contratti di vendita .....	12
4.2 Stile di comportamento con i clienti e <i>customer satisfaction</i> .....	12
4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi .....	12
4.4 Assicurazioni.....	12
5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori .....	13
5.1 Rispetto delle leggi .....	13
5.2 Scelta del fornitore .....	13
5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura .....	14
6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti e le banche .....	14
6.1 Corporate Governance .....	14
6.2 Assemblea dei Soci .....	15



6.3 Consiglio di Amministrazione (o Amministratore unico) .....	15
6.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore unico).....	16
6.5 Il Collegio Sindacale .....	16
6.6 La società di revisione.....	16
6.7 Comunicazione finanziaria.....	16
6.8 Valorizzazione dell'investimento proprietario .....	17
7. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente.....	17
8. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti.....	17
8.1 Collettività .....	17
8.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità.....	18
8.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni .....	19
8.4 Contributi e sponsorizzazioni .....	19
8.5 Regali, omaggi e benefici.....	19
9. Comunicazione e formazione .....	20
10. Violazioni del Codice Etico.....	20
11. Disposizioni finali .....	20



## 1. Introduzione

### 1.1 Premessa

I valori etici sono fondamentali per ASOFORGE S.R.L..

Essi definiscono il nostro passato e il nostro futuro, e ci distinguono da altre organizzazioni che perseguono i loro obiettivi a prescindere da ciò che è giusto e ciò che è sbagliato.

Il nostro comune obiettivo è quello di conseguire ottimi risultati, ma anche che tali risultati vengano raggiunti in modo etico.

Avere come punto di partenza un passato ricco di successi deve essere per tutti un motivo d'orgoglio, soprattutto se questi successi sono conseguiti applicando i principi etici che caratterizzano una società civile e avanzata, della quale noi riteniamo di far parte.

Le Società del Gruppo, dunque, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, hanno predisposto il presente Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per l'affidabilità, la reputazione, l'immagine e per il corretto funzionamento della Società stessa.

ASOFORGE S.R.L. richiede a tutti i dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa l'impegno ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, le regole aziendali e i precetti stabiliti nel presente Codice Etico.

In nessun modo, la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse delle Società di ASOFORGE S.R.L., giustificherà l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico.

### 1.2 Ambito di applicazione del Codice Etico

Gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori devono attenersi ai principi e alle disposizioni del Codice Etico tutelando, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine del Gruppo e preservando l'integrità del patrimonio aziendale.

In particolare gli amministratori delle Società del Gruppo sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice Etico, nel fissare gli obiettivi delle Società, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, ed in generale, in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione delle Società stesse.

Ugualmente i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno della Società, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione, sia nei confronti dei terzi che entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti ed i collaboratori/trici non subordinati delle Società, nonché i partner in relazioni d'affari e tutti coloro che intrattengono rapporti contrattuali con le Società, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del presente Codice Etico.

ASOFORGE S.R.L. si impegna a divulgare e a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenuti nel Codice Etico presso i destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Al fine di favorire la piena applicazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza, nell'ambito delle responsabilità previste dalle disposizioni legislative, provvederà anche a:



- monitorare costantemente l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento delle eventuali segnalazioni;
- riportare al Consiglio di Amministrazione (o all'Amministratore unico) le accertate violazioni del Codice Etico;
- provvedere, ove necessario, alla revisione periodica del Codice Etico;
- proporre o applicare idonee misure sanzionatorie in caso di violazione.

In caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza riporterà la segnalazione e gli eventuali suggerimenti e/o sanzioni ritenuti necessari al Consiglio di Amministrazione (o all'Amministratore unico).

## 2. Principi generali

### 2.1 Rispetto della legge

ASOFORGE S.R.L. pone come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia ed in tutti i paesi dove esso operi.

Nell'ambito della loro attività professionale, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici, ancorché occasionali, gli agenti, i procacciatori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto delle Società del Gruppo sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

### 2.2 Onestà e correttezza

I rapporti con gli *stakeholder* di ASOFORGE S.R.L. sono improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività del Gruppo e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse personale o delle Società del Gruppo può giustificare una condotta non onesta.

### 2.3 Imparzialità e pari opportunità

ASOFORGE S.R.L. si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con gli *stakeholder*.

### 2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

ASOFORGE S.R.L. si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti gli *stakeholder* circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

La comunicazione del Gruppo verso i propri *stakeholder* (anche attraverso gli organi di stampa, conferenze, seminari e tavoli di lavoro) è improntata al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.



Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni *price sensitive* e i segreti industriali. Il testo del presente Codice Etico, sarà disponibile sul sito internet [www.aso-group.com](http://www.aso-group.com), ed anche sul server aziendale, così da permetterne la massima fruibilità.

## 2.5 Riservatezza delle informazioni

ASOFORGE S.R.L. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione del Gruppo vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata e nel rispetto del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e Regolamento UE sulla protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di segretezza in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

Inoltre, i collaboratori e le collaboratrici di ASO GROUP sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

## 2.6 Prevenzione della ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio

Per ricettazione si intende acquistare, ricevere od occultare denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, per riciclaggio si intende la realizzazione, attraverso transazioni finanziarie e contabili, di proventi illeciti, mentre per autoriciclaggio si intende, dopo aver commesso o concorso nella commissione di un delitto non colposo da cui derivano denari, beni o altre utilità, provvedere al loro impiego, sostituzione, trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative in modo da ostacolare concretamente l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

ASOFORGE S.R.L. si impegna a prestare particolare attenzione ad ostacolare il riciclaggio ed autoriciclaggio di denaro o provento proveniente da attività illecite o criminali ed esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti alla prevenzione di fenomeni inerenti il riciclaggio di denaro sporco. Questo punto è particolarmente importante in relazione all'operatività di ASOFORGE S.R.L. nei mercati emergenti.

ASOFORGE S.R.L. si impegna ad effettuare un'adeguata verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori, clienti e partner commerciali/finanziari, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività



## 2.7 Gestione della proprietà intellettuale e industriale

ASOFORGE S.R.L. adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare il Gruppo si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative (quali, a solo titolo esemplificativo, testi, illustrazioni, disegni, ecc.) di cui ha esclusiva proprietà anche in forza dei compensi e/o rimborsi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi di esclusiva proprietà e/o il cui utilizzo rientra nella disponibilità del Gruppo attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, ASOFORGE S.R.L. richiede agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti di terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, il Gruppo adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi dovute ad atti di concorrenza sleale, violazione di brevetti o di richieste di brevetto, di marchi o di modelli depositati e di diritti di proprietà industriale e intellettuale relativi a materie prime, semilavorati, prodotti finiti, servizi acquistati da terzi.

In nessun caso è consentito:

- contraffare o alterare brevetti, marchi e segni distintivi, nazionali o esteri, di prodotti industriali altrui;
- utilizzare, in qualsiasi forma o modalità, marchi, brevetti, denominazioni e altri segni distintivi di cui ASOFORGE S.R.L. non detenga esclusiva proprietà e/o legittimo titolo all'uso;
- commercializzare opere di ingegno o prodotti industriali, con brevetti, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità dell'opera o del prodotto

## 3. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

### 3.1 Risorse umane

ASOFORGE S.R.L. riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Per risorse umane si intendono gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e le collaboratrici ancorché occasionali, gli agenti e i procacciatori.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e delle lavoratrici ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori/trici del Gruppo si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti di ASOFORGE S.R.L. e di evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interessi reali o apparenti con il Gruppo.

Inoltre, l'immagine aziendale del Gruppo, nonché la reputazione e la sostenibilità della sua attività sono condizioni necessarie per la sua esistenza presente e futura.

È di fondamentale importanza che i dipendenti condividano tra loro l'impegno a rispettare il Codice e cooperino con



ASOFORGE S.R.L. per l'applicazione delle sue disposizioni.

## 3.2 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica dei requisiti previsti dal profilo professionale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

I soggetti preposti alla selezione, siano essi interni alle funzioni aziendali o fornitori esterni di servizi, nei limiti delle informazioni disponibili, adottano opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

## 3.3 Rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro in base al CCNL ed alle leggi vigenti in materia.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Inoltre, i soggetti coinvolti nel processo di selezione, assunzione e gestione di personale devono garantire l'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore o collaboratrice riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e livelli minimi retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore o alla collaboratrice in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

## 3.4 Gestione del personale

ASOFORGE S.R.L. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori/trici.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori/trici (ad esempio in caso di promozione o trasferimento ad altra mansione) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori e delle collaboratrici è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, nelle attività di gestione del personale sono vietate forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di



parentela).

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con ogni mezzo disponibile per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori e collaboratrici.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore o della collaboratrice, in modo che questi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori/trici sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori e delle collaboratrici richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere ai propri subalterni prestazioni o favori personali, estranei all'attività dell'impresa o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori e delle collaboratrici nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore o la collaboratrice deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### 3.5 Sicurezza e salute

La politica riguardante la sicurezza e la salubrità dei luoghi di lavoro posta in essere dalla ASOFORGE S.R.L. si basa su una strategia di massima attenzione all'incolumità di tutte le persone che vi operano e trova la sua quotidiana realizzazione in una progettazione tesa a minimizzare l'impatto ambientale ed a massimizzare la sicurezza in fase di produzione, di costruzione, di gestione e di manutenzione degli impianti, e in generale dello svolgimento delle attività aziendali.

ASOFORGE S.R.L. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché l'interesse degli altri *stakeholder*.

Obiettivo di ASOFORGE S.R.L. è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno del Gruppo, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

### 3.6 Tutela della privacy

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e delle collaboratrici.

ASOFORGE S.R.L. s'impegna a tutelare i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito delle attività di gestione, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in merito e secondo le direttive impartite dai rappresentanti aziendali appositamente individuati.

Sono adottate tutte le misure idonee ad evitare i rischi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente individuati.



In particolare ai dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche e Regolamento UE sulla protezione dei dati personali (GDPR) 2016/679, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

Il trattamento di dati personali dovrà comunque, salvo le eccezioni previste dalla legge, sempre essere preceduto dal consenso espresso dall'interessato, rilasciato in seguito a specifica informativa così come disposto dall'art. 13 D.lgs. 196/03 e dell'art 13 del Regolamento UE nr. 679/2016.

### 3.7 Integrità, tutela e pari opportunità

ASOFORGE S.R.L. promuove il rispetto dell'integrità fisica, culturale e morale dei suoi collaboratori e collaboratrici. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e le lavoratrici da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, ovvero la diffusione delle stesse con i mezzi informatici aziendali, o allusioni insistenti e continuate).

ASOFORGE S.R.L., qualora impieghi al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali che comportino contatti diretti e regolari con minori, si adopera - acquisendone il certificato penale del casellario giudiziale—per verificare che non esistano a carico di questa condanne penali, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori.

Il collaboratore o la collaboratrice del Gruppo, che ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al genere, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi. ASOFORGE S.R.L., infine, sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

### 3.8 Prevenzione dei conflitti di interesse

Tutti gli amministratori, i dirigenti e in generale i collaboratori e le collaboratrici di ASOFORGE S.R.L. sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- la cointeressenza, palese od occulta, dell'interessato in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi comunque contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;



- lo svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (interessenze in società, possesso di titoli, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- lo svolgere attività lavorative di qualunque genere non autorizzate (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi l'interessato è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

### 3.9 Doveri dei collaboratori

Il collaboratore/trice deve tenere un comportamento ispirato a lealtà e correttezza nel rispetto degli obblighi assunti nel contratto di lavoro ed eticamente conforme al presente Codice, perciò è richiesto di attenersi a una condotta sempre rispettosa e al decoro della propria persona. oltre che legalmente e professionalmente corretta, assicurando le prestazioni richieste, ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

Ogni collaboratore/trice deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità e la riservatezza.

È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Ogni collaboratore/trice è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni collaboratore/trice deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore/trice è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

ASOFORGE S.R.L. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, norme in materia di lavoro). Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore/trice è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici (quali ed esempio il divieto di installare programmi e *software* non autorizzati sui supporti *hardware* aziendali o manomettere le applicazioni di proprietà dell'azienda, compiere forzature sui programmi aziendali, o altre operazioni non conformi alle procedure autorizzate dall'azienda).

## 4. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti



## 4.1 I contratti di vendita

I contratti e le comunicazioni ai clienti di ASOFORGE S.R.L. (compresi eventuali messaggi pubblicitari) sono improntati alla completezza, trasparenza e alla serietà.

I contratti, inoltre, sono conformi alle normative vigenti, completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

## 4.2 Stile di comportamento con i clienti e *customer satisfaction*

Lo stile di comportamento di ASOFORGE S.R.L. nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto di collaborazione e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità ASOFORGE S.R.L. si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

ASOFORGE S.R.L. si impegna, inoltre, a non utilizzare strumenti promozionali ingannevoli o non veritieri e ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

ASOFORGE S.R.L. si impegna a dare riscontro ai suggerimenti e alle contestazioni da parte dei clienti avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad esempio, servizi telefonici, indirizzi di posta elettronica, ecc.).

ASOFORGE S.R.L. condanna ogni comportamento che possa costituire un atto di corruzione, definito come l'offerta, la promessa o la consegna intenzionali di qualunque somma di denaro, prodotti o servizi indebiti o di qualsiasi altra utilità o vantaggio ad un dipendente della società cliente, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per il Gruppo facendo sì che lo stesso agisca o si astenga dall'agire in relazione all'assolvimento dei propri doveri o compia un atto contrario ai suoi doveri. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualunque atto o tentativo di corruzione verificatosi nel corso dei rapporti commerciali con i clienti di cui vengano a conoscenza o ne abbiano il ragionevole sospetto.

## 4.3 Qualità dei prodotti e dei servizi

ASOFORGE S.R.L. si impegna a fornire prodotti e servizi che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e nel rispetto dei principi di sicurezza, a garantire adeguati standard di qualità dei servizi e dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti.

## 4.4 Assicurazioni

ASOFORGE S.R.L. si impegna a tutelare il proprio patrimonio e le proprie risorse umane, stipulando appropriate polizze assicurative di responsabilità civile con primarie Compagnie di Assicurazione, al fine di garantire il risarcimento di eventuali danni subiti dai medesimi nell'ambito dell'attività aziendale o a causa di eventi fortuiti.

In tal senso, la gestione dei rapporti con tali enti di assicurazione è improntata alla massima trasparenza e correttezza, impegnandosi la Società a trasmettere tempestivamente ogni notizia riguardante l'accadimento di sinistri, sia per quanto riguarda la comunicazione di tutti gli elementi necessari alla valutazione dei rischi, sia in attinenza alla determinazione dei danni da risarcire.



ASOFORGE S.R.L. conserva e aggiorna periodicamente una scheda di riepilogo di tutti i contratti di assicurazione in essere per la consultazione degli organismi di controllo interni ed esterni.

## 5. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

### 5.1 Rispetto delle leggi

ASOFORGE S.R.L. richiede espressamente che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, ASOFORGE S.R.L. richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale.

ASOFORGE S.R.L. condanna ogni comportamento che possa costituire un atto di corruzione, definito come l'offerta, la promessa o la consegna intenzionali di qualunque somma di denaro, prodotti o servizi indebiti o di qualsiasi altra utilità o vantaggio ad un dipendente della società fornitrice, al fine di ottenere vantaggi e/o trattamenti di favore per il Gruppo facendo sì che lo stesso agisca o si astenga dall'agire in relazione all'assolvimento dei propri doveri o compia un atto contrario ai suoi doveri. I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualunque atto o tentativo di corruzione verificatosi nel corso dei rapporti commerciali con i fornitori di cui vengano a conoscenza o ne abbiano il ragionevole sospetto.

### 5.2 Scelta del fornitore

Le relazioni con i fornitori sono regolate dal presente Codice Etico e dalle procedure interne di acquisto.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la ASOFORGE S.R.L. e alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore. Sono inoltre fondati sulla reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori e le collaboratrici del Gruppo addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando, ove possibile, almeno tre imprese o professionisti o enti nella selezione del fornitore; l'inosservanza di tale procedura deve essere adeguatamente motivata ed è ammessa per gli acquisti del valore complessivo inferiore a € 5.000.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato, ivi compresa l'assistenza post vendita e la garanzia del prodotto. In dettaglio il dipendente, il collaboratore/trice, l'agente, il procuratore o qualunque altro soggetto che possa agire in nome e per conto del Gruppo non potrà:



- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei al Gruppo, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

## 5.3 Tutela degli aspetti etici nella fornitura

ASOFORGE S.R.L.– nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, consulente, collaboratore esterno e agente nello svolgimento della propria attività per il Gruppo, abbia adottato comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ASOFORGE S.R.L. predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da evitare progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ovvero in esclusiva o che precludano la possibilità di conferire incarichi ad altri professionisti più qualificati.

Nel conferimento di incarichi a consulenti ed agenti è obbligatoria la verifica di una elevata capacità professionale, in relazione al contenuto della prestazione richiesta, nonché il possesso dei requisiti di legge e dei titoli necessari alla sua esecuzione.

Nel conferimento di incarichi o nella richiesta di preventivi è sempre obbligatoria la sottoscrizione da parte del fornitore di una dichiarazione di riservatezza ovvero di impegno a non utilizzare informazioni e dati aziendali se non per l'espletamento della fornitura o dell'offerta commerciale

I compensi dei consulenti, degli agenti o rappresentanti e dei partner devono essere concordati e determinati solo per iscritto.

Nessun tipo di pagamento o di compenso può essere effettuato in contanti o in natura.

## 6. Criteri di condotta nelle relazioni con gli azionisti e le banche

### 6.1 Corporate Governance

ASOFORGE S.R.L. opera affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia garantita e consapevole,



promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di corporate governance adottato dal Gruppo è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente indirizzato a:

- rispondere alle aspettative legittime di tutte le componenti della proprietà, con particolare attenzione ai soci di minoranza;
- controllare i rischi;
- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- informare con la massima trasparenza gli *stakeholder* dell'impresa;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri *stakeholder*.

## 6.2 Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci è il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione (o Amministratore unico).

A tal fine:

- è assicurata la regolare partecipazione degli amministratori ai lavori assembleari;
- è adottato un apposito regolamento finalizzato a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto di ciascun socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

## 6.3 Consiglio di Amministrazione (o Amministratore unico)

Al Consiglio di Amministrazione (o Amministratore unico) fanno capo le funzioni e la responsabilità degli indirizzi strategici ed organizzativi, nonché la verifica dell'esistenza dei controlli necessari per monitorare l'andamento gestionale.

Gli Amministratori delle Società del Gruppo sono tenuti a:

- prestare tutti un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così al Gruppo di trarre beneficio dalle loro competenze;
- partecipare in modo continuativo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, ove presente;
- denunciare qualsiasi situazione in cui siano titolari di un interesse per conto proprio o di terzi che li coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi del Consiglio di Amministrazione, ove presente;
- mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei loro compiti;
- far prevalere sempre l'interesse del Gruppo sull'interesse particolare dei singoli Soci.

Il Consiglio di Amministrazione (o Amministratore unico) si compone di membri tali da garantire, per numero ed autorevolezza, che il loro giudizio possa avere un peso significativo nell'assunzione delle decisioni consiliari.

Gli Amministratori apportano le loro specifiche competenze nelle discussioni consiliari, in modo da favorire un esame degli argomenti in discussione secondo prospettive diverse ed una conseguente assunzione di deliberazioni meditate, consapevoli ed allineate con l'interesse sociale.

È fatto divieto agli Amministratori di ricevere incarichi professionali dalle Società del Gruppo, se non a titolo puramente



gratuito.

## 6.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione (o l'Amministratore unico)

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o l'Amministratore unico:

- provvede a convocare le riunioni, garantendo che siano fornite ai membri del Consiglio di Amministrazione, ove presente, con ragionevole anticipo la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio stesso di esprimersi con consapevolezza sulle materie sottoposte al suo esame ed approvazione, salvo motivi di necessità e di urgenza;
- coordina le attività del Consiglio di Amministrazione, ove presente, e guida lo svolgimento delle relative riunioni;
- verifica l'attuazione delle deliberazioni consiliari;
- presiede l'Assemblea dei Soci e dispone dei poteri di rappresentanza legale della Società;
- concorre alla formulazione delle strategie societarie, d'intesa con gli Amministratori Delegati e ferme rimanendo le prerogative in materia riconosciute a quest'ultimo dal Consiglio di Amministrazione, ove presente.

## 6.5 Il Collegio Sindacale

La procedura per la nomina del collegio sindacale, ove esso sia presente, è ispirata alla massima trasparenza. In particolare le liste dei candidati sono depositate presso la sede sociale (accompagnate da un'esauriente informativa riguardante le caratteristiche personali e professionali e gli incarichi ricoperti) e sono rese note ai soci e a tutti gli amministratori almeno 10 giorni prima della data programmata per l'assemblea.

## 6.6 La società di revisione

Al fine di garantire la piena indipendenza di giudizio della società incaricata della revisione dei bilanci, eventuali incarichi di consulenza da affidare alla medesima società di revisione dovranno essere portate a conoscenza, di volta in volta, dell'Organo di Vigilanza che verifica l'assenza di conflitti di interessi.

## 6.7 Comunicazione finanziaria

ASOFORGE S.R.L. persegue la propria missione assicurando, nel contempo, la piena trasparenza delle scelte effettuate; pertanto, essa ha ritenuto di adottare un Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/01 per garantire correttezza e veridicità alle comunicazioni sociali (bilanci, relazioni periodiche, prospetti informativi, ecc.) e per prevenire la commissione di reati societari quali falso in bilancio, aggio, false comunicazioni, ecc.

Inoltre, ASOFORGE S.R.L. offre tutta l'informazione necessaria affinché le decisioni dei Soci possano essere prese in modo consapevole.

Tutta la comunicazione finanziaria di ASOFORGE S.R.L. si caratterizza non solo per il mero rispetto dei disposti normativi,



ma anche per il linguaggio comprensibile, l'eshaustività, la tempestività.

## 6.8 Valorizzazione dell'investimento proprietario

ASOFORGE S.R.L. si adopera affinché le performance economico/finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i Soci assumono con l'investimento dei propri capitali.

## 7. Criteri di condotta nei confronti dell'ambiente

ASOFORGE S.R.L. contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica in tutte le proprie attività, in considerazione dei diritti delle persone che abitano nel territorio circostante e delle generazioni future.

Le strategie e la gestione operativa della Società del Gruppo sono improntate ai principi dello sviluppo sostenibile, con una continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia.

L'ambiente è un bene primario che ASOFORGE S.R.L. s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali. ASOFORGE S.R.L. si impegna dunque a migliorare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze (*best practices*) in materia su base volontaria.

ASOFORGE S.R.L. è consapevole del fatto che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia di ASOFORGE S.R.L. è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare:

- destinare una quota significativa degli investimenti nell'utilizzo responsabile delle fonti di energia, e compatibilmente con le proprie esigenze produttive e di sviluppo da fonti rinnovabili;
- promuovere azioni e comportamenti che minimizzano l'impatto ambientale della propria attività e che considerano strategica la variabile ambiente.

ASOFORGE S.R.L. promuove i seguenti strumenti di politica ambientale:

- accordi volontari con le istituzioni e le associazioni di categoria;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
- programmi per un uso razionale dell'energia.

## 8. Criteri di condotta nei confronti di altri soggetti

### 8.1 Collettività



ASOFORGE S.R.L. è consapevole degli effetti, anche indiretti, della propria attività sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera. Per questo motivo, intende condurre ogni attività nel rispetto delle comunità locali e nazionali e sostenere iniziative di valore culturale e sociale, anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

## 8.2 Pubblica Amministrazione, Istituzioni e Autorità

I rapporti tra ASOFORGE S.R.L. e la P.A. devono essere gestiti in modo unitario, cioè in modo che le persone che rappresentano ASOFORGE S.R.L. devono ricevere uno specifico mandato o attraverso il sistema delle deleghe e sub-deleghe nell'ambito dei poteri conferiti o in forza di specifici incarichi scritti.

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione, le Istituzioni e Autorità (es. Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas, Antitrust, Garante per la Privacy, etc.) è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di ASOFORGE S.R.L..

Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

Le relazioni con gli organismi di regolazione del mercato libero dell'energia sono improntate alla trasparenza e alla collaborazione costruttiva. In base a tale principio ASOFORGE S.R.L. non nega, nasconde, manipola o ritarda alcuna informazione richiesta dalle Autorità e agli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

I dipendenti o i rappresentanti di ASOFORGE S.R.L. non devono promettere od offrire a pubblici ufficiali, a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi del Gruppo, o anche per compensare o ripagare per l'esercizio della loro funzione né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non devono essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, né sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio, sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e tali da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona, finalizzata a influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alle Società di ASOFORGE S.R.L..

Qualsiasi dipendente, che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale, se soggetto terzo.

I dipendenti e i collaboratori devono segnalare al proprio responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualunque tentativo di corruzione da parte di personale di ASOFORGE S.R.L. nei confronti di Pubblici Ufficiali, Incaricati di pubblico servizio o soggetti privati ovvero tentativi di concussione o induzione indebita a dare o promettere utilità, da parte di



un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

In ogni caso è vietato cedere a richieste o pressioni provenienti Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio.

ASOFORGE S.R.L., nei casi in cui debba stipulare accordi su base volontaria con le Amministrazioni locali a titolo di compensazione e/o nell'ambito delle convenzioni, si impegna a determinare le entità da corrispondere ispirandosi al principio dell'equità.

## 8.3 Partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

È vietato elargire contributi a partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici.

ASOFORGE S.R.L. si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture del Gruppo, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

## 8.4 Contributi e sponsorizzazioni

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità, sia che abbiano respiro locale, nazionale o internazionale, aumentino il prestigio e la visibilità dell'azienda presso la clientela effettiva e potenziale, ovvero coinvolgano un notevole numero di cittadini in particolare quelle per le quali ASOFORGE S.R.L. può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, ASOFORGE S.R.L. presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

ASOFORGE S.R.L. considera con favore e, nel caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali anche mediante contributi a fondazioni, le cui attività siano orientate alla promozione della persona ed al miglioramento della qualità di vita.

Qualsiasi tipo di contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alla legge e alle disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

## 8.5 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo nei confronti di soggetti terzi pubblici o privati, che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad ASOFORGE S.R.L.. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, revisori, consiglieri delle Società del Gruppo e delle sue controllate, sindaci, clienti e fornitori o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

I regali offerti – salvo quelli di modico valore – devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione, il quale provvede a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è



consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

I collaboratori/trici di ASOFORGE S.R.L. che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono altresì tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'adeguatezza e provvede a comunicare al richiedente la politica del Gruppo in materia.

## 9. Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli *stakeholder* interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione (per esempio, la consegna a tutti i collaboratori e collaboratrici di copia del Codice Etico, sezioni dedicate nel sito internet e sul *server* aziendale, inserimento di una nota informativa dell'adozione del Codice Etico in tutti i contratti, ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i collaboratori di ASOFORGE S.R.L., anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, verrà predisposto un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme.

## 10. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Per tutti gli altri *stakeholder* con i quali ASOFORGE S.R.L. intrattiene rapporti contrattuali la violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. ASOFORGE S.R.L. si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

## 11. Disposizioni finali

Il presente Codice è elemento fondante il Modello di Organizzazione e Gestione ex D.Lgs. 231/01, e in quanto tale il suo processo di approvazione e di aggiornamento segue le disposizioni in esso riportate.