

codice etico

codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico codice etico
codice etico codice etico codice etico codice etico codice etico

Acciai Speciali Terni



A.1 PREMESSA

5

- A.1.1 La missione di Acciai Speciali Terni S.p.A.
- A.1.2 Visione etica - Rapporti con soggetti cointeressati alle attività della Acciai Speciali Terni S.p.A.
- A.1.3 Doveri fiduciari
- A.1.4 Ambito di applicazione e validità del Codice

A.2 PRINCIPI GENERALI

8

- A.2.1 Onestà
- A.2.2 Rispetto delle leggi
- A.2.3 Riservatezza
- A.2.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- A.2.5 Relazioni con i soci e creazione di valore
- A.2.6 Centralità della persona
- A.2.7 Salute e sicurezza
- A.2.8 Imparzialità
- A.2.9 Tutela ambientale
- A.2.10 Responsabilità verso la collettività

A.3. COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

13

- A.3.1 Relazioni con l'azionista
 - A.3.1.1 Partecipazione al governo dell'impresa
 - A.3.1.2 Rispetto degli standard di riferimento
- A.3.2 Rapporti con i clienti
- A.3.3 Rapporti con i fornitori
- A.3.4 Pubblica Amministrazione
 - A.3.4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - A.3.4.2 Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione
 - A.3.4.3 Antitrust e organi regolatori
- A.3.5 Rapporti con la collettività
 - A.3.5.1 Rapporti con i sindacati
 - A.3.5.2 Rapporti con i mass media
- A.3.6 Salute, sicurezza e ambiente
- A.3.7 Trasparenza della contabilità e del bilancio
 - A.3.7.1 Registrazioni contabili
 - A.3.7.2 Bilancio

A.4. RELAZIONI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI 20

- A.4.1 Politiche di gestione delle Risorse umane
- A.4.2 Tutela della privacy
- A.4.3 Sicurezza e salute
- A.4.4 Valorizzazione e formazione dei dipendenti e collaboratori
- A.4.5 Doveri dei dipendenti e collaboratori
- A.4.6 Rapporti con i collaboratori

A.5. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO 23

- A.5.1 Sistema di controllo interno
- A.5.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico
- A.5.3 Comunicazione e formazione
- A.5.4 Segnalazioni degli stakeholder

A CODICE ETICO

A.1 PREMESSA

Per la complessità delle situazioni in cui Acciai Speciali Terni S.p.A. (di seguito AST¹) si trova ad operare, è importante definire con la massima trasparenza l'insieme dei valori che AST riconosce, accetta e condivide e l'insieme delle responsabilità che AST assume verso l'interno e l'esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico (di seguito anche Codice), la cui osservanza da parte degli amministratori, dipendenti e collaboratori è di importanza fondamentale, quale garanzia di affidabilità in un contesto di mercato in cui l'immagine positiva dell'Azienda può rappresentare un significativo vantaggio competitivo.

Questo Codice esprime, pertanto, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai dipendenti di tutte le Società del Gruppo AST, siano essi amministratori o collaboratori in ogni senso di tali imprese.

A.1.1 La missione di Acciai Speciali Terni S.p.A.

AST è una delle principali società europee per la produzione e la commercializzazione di acciai speciali ed in particolare di laminati piani inossidabili, la cui missione principale è quella di creare valore per i propri azionisti e di perseguire la soddisfazione dei clienti e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

A.1.2 Visione etica - Rapporti con soggetti cointeressati alle attività della Acciai Speciali Terni S.p.A.

AST rispetta le aspettative legittime dei propri stakeholder, ovvero quei soggetti (intesi nel senso di individui, gruppi, organizzazioni) che hanno con l'azienda relazioni significative e i cui interessi sono, a vario titolo, coinvolti nell'attività dell'azienda, in modo coerente con la propria missione.

In particolare, sono stakeholder in primo luogo gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i partner d'affari. In senso allargato, sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e

¹ Nel seguito si indicheranno con "AST" tutte le Società del Gruppo. Il Gruppo è composto da AST e tutte le Società da questa controllate.

indiretti delle attività di AST per le relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati: le comunità locali e nazionali, le associazioni ambientaliste, le generazioni future, ecc.

Sono dunque stakeholder di AST:

- azionisti
- amministratori
- dipendenti e collaboratori
- clienti
- fornitori
- pubblica amministrazione
- ambiente
- collettività

AST aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia, in primo luogo, con i suoi azionisti e, quindi, con gli amministratori, i dipendenti e collaboratori, i clienti, i fornitori ed i partner d'affari e terzi.

Questo Codice è improntato ad un ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. AST richiede perciò che ciascuno dei suddetti soggetti agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analogia idea di condotta etica.

A.1.3 Doveri fiduciari

Dato che il Codice Etico chiarisce i particolari doveri di AST nei confronti degli stakeholder, la sua effettiva osservanza si pone come termine di paragone in base al quale giudicare l'immagine di AST.

Il Codice Etico è pertanto costituito da:

- principi generali sulle relazioni con i suddetti soggetti, che definiscono in modo generale i valori di riferimento nelle attività di AST;
- criteri di comportamento negli affari (clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione ed altri stakeholder, come ad esempio ambiente e collettività), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali amministratori, dipendenti e collaboratori di AST sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;

- relazioni con i dipendenti e collaboratori;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

A.1.4 Ambito di applicazione e validità del Codice

Le regole contenute nel Codice Etico:

- integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva ed individuale. L'osservanza delle norme del Codice è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile²;
- sono conformate anche alle indicazioni contenute nei D.Lgs. 231/2001 e D.Lgs. 61/2002 sulla "Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche", riguardante i reati contro la Pubblica Amministrazione ed i "reati societari".

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a conoscere e rispettare il Codice, a contribuire alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. AST s'impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Il Codice Etico si applica a tutte le Società appartenenti al Gruppo AST ed è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori³. Inoltre AST richiede a tutte le imprese collegate o partecipate ed ai soggetti cointeressati una condotta in linea con i principi generali del presente Codice. Il Codice Etico ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari Paesi in cui AST opera.

² "Art. 2104: Diligenza del prestatore di lavoro. Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e di quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende".

³ A tal fine il Consiglio di Amministrazione delle singole società appartenenti al Gruppo AST dovrà recepire tale Codice (apportando le modifiche eventualmente necessarie) tramite apposita delibera.

A.2 PRINCIPI GENERALI

A.2.1 Onestà

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

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

A.2.2 Rispetto delle leggi

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e collaboratori di AST sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di AST può giustificare una condotta non lecita, nonché una condotta che comporti intralcio alla giustizia o che, comunque, porti a rendere dichiarazioni false o mendaci all'autorità giudiziaria.

A.2.3 Riservatezza

AST assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione ed in conformità alle norme giuridiche vigenti.

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

A.2.4 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò s'intende che né un dipendente o un collaboratore possa perseguire un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder ovvero si avvantaggi "personalmente", o per interposta persona, di opportunità d'affari dell'impresa, né i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche o comunitarie, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

A.2.5 Relazioni con i soci e creazione di valore

AST crea le condizioni affinché la partecipazione dei soci alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza d'informazione e tutela il loro interesse.

AST si adopera affinché la gestione complessiva delle risorse sia tale da salvaguardare ed eventualmente accrescere il valore dell'organizzazione.

A.2.6 Centralità della persona

AST tutela l'integrità fisica e morale della persona, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno. In particolare tutela e promuove il valore delle risorse umane, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

AST sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

A.2.7 Salute, sicurezza e ambiente

AST si impegna ad assicurare ai propri dipendenti e collaboratori condizioni di lavoro sicure e salutarie, finalizzate alla loro integrità fisica e morale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

AST adotta e mantiene adeguati sistemi di gestione volti a identificare, prevenire e reagire a possibili situazioni di rischio, per garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale.

AST è da sempre attenta affinché la materia della sicurezza e dell'igiene negli ambiti lavorativi di sua competenza sia concretamente recepita e rispettata.

Tale attenzione parte dalla piena coscienza che l'attività lavorativa svolta all'interno di stabilimenti siderurgici è, per le caratteristiche dei luoghi e delle operazioni che nel loro ambito vengono svolte, potenzialmente pericolosa.

Gli ipotetici rischi ai quali possono essere esposti i lavoratori di

un'industria siderurgica (termici, chimici, acustici, da schiacciamento, da arrotamento, ecc.) devono essere attentamente individuati e monitorati, considerando che, praticamente, non vi è reparto nel quale si possa affermare che gli stessi non siano, almeno in parte, potenzialmente esistenti.

A tal fine, è stato predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi dell'art. 28 D.Lgs. 81/08, che ha analizzato ogni ipotetico rischio (elettrico, meccanico, chimico, incendio, microclima, videoterminali ecc.) che i lavoratori della AST potrebbero dover affrontare; tale Documento deve essere soggetto a modifiche, qualora le esperienze maturate suggeriscano la necessità di implementare il livello di sicurezza in ambito aziendale.

Fondamentale è poi la predisposizione di un Organigramma societario con il quale sono stati rigidamente definiti i ruoli all'interno della Società secondo una struttura gerarchica, disciplinata, inoltre, da un sistema di procure e deleghe in materia di sicurezza e igiene del lavoro, necessarie a garantire in ogni ambito lavorativo l'esistenza di soggetti ai quali conferire quella posizione di garanzia, con poteri e doveri, indispensabile per assicurare che la materia di cui al presente Capitolo venga correttamente applicata e in modo capillare.

È stata altresì prevista una specifica struttura interna alla Società, in posizione di staff rispetto alla "Direzione Produzione/Datore di lavoro" (EAS - Ecologia, Ambiente e Sicurezza), che ha il compito di fornire consulenza e assistenza anche in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela dell'ambiente a chiunque ne faccia richiesta negli ambiti lavorativi della AST; inoltre, qualora se ne verifichi la necessità, la Società può ricorrere a consulenti esterni al fine di implementare quanto già viene fatto nella materia oggetto del presente Capitolo.

Di estrema importanza è poi l'attività dell'informazione e della formazione dei lavoratori, puntualmente svolta da AST, per dare attuazione, nel modo più ampio e completo possibile, al rispetto della legislazione in materia di sicurezza, igiene del lavoro e tutela dell'ambiente; tale attività viene esercitata sia al momento dell'assunzione di ogni lavoratore, nonché nelle fasi di trasferimento, di cambiamento di mansione, di introduzione di nuove attrezzature di lavoro, tecnologie, sostanze o preparati potenzial-

mente pericolosi; inoltre, periodicamente i lavoratori sono comunque tenuti a presenziare a corsi di aggiornamento.

L'attività lavorativa viene poi disciplinata attraverso specifiche Procedure Operative di Sicurezza (POS), che guidano il lavoratore nello svolgimento della propria attività attraverso l'esplicazione delle singole operazioni, al fine di impedire il verificarsi di un infortunio o l'esposizione a sostanze, temperature, rumori ed altro che possano cagionare allo stesso una malattia.

La AST presta poi particolare attenzione affinché ogni lavoratore sia provvisto e utilizzi i Dispositivi di Protezione Individuale (DPI), previsti dalla legislazione; a tal fine i lavoratori vengono dotati di tali strumenti dal primo momento in cui essi cominciano a svolgere attività all'interno degli Stabilimenti e vengono formati affinché tali presidi antinfortunistici siano correttamente e puntualmente utilizzati.

Particolare attenzione è poi prestata all'attività che viene svolta all'interno dei Siti Produttivi, mediante l'utilizzo di appalti, i quali devono essere affidati a soggetti/aziende in ragione di una loro comprovata capacità e non esclusivamente secondo un criterio di economia; l'appaltatore viene poi sensibilizzato affinché operi mediante la puntuale osservanza delle norme che disciplinano la materia oggetto del presente capitolo.

A.2.8 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti gli stakeholder AST evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

A.2.9 Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che AST s'impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e le esigenze ambientali, e si impegna a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente nel rispetto della normativa vigente.

A.2.10 Responsabilità verso la collettività

AST è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, 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, AST intende condurre i suoi investimenti in maniera ambientalmente sostenibile, nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

A.3 COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

AST nei rapporti d'affari s'ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti di AST ed i collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili ad AST stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse di AST e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli organismi delle Comunità Europee, indipendentemente dalle esigenze di competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

LOTTA ALLA CORRUZIONE

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari, associazione per delinquere e di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope, riciclaggio ed impiego di denaro beni o utilità di provenienza illecita, sono proibiti.

CONFLITTO D'INTERESSI

I dipendenti e collaboratori di AST devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto d'interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti e collaboratori di AST sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con AST.

OMAGGI, REGALIE E ALTRE FORME DI BENEFICI

Non è consentito ai dipendenti e collaboratori di AST corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, denaro e benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, a pubblici ufficiali ed incaricati di un pubblico servizio, a funzionari degli organismi comunitari, a privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti, 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 sempre autorizzato dalla funzione definita dalle procedure e documentato in modo adeguato.

Il dipendente o collaboratore che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

A.3.1 Relazioni con l'azionista

A.3.1.1 Partecipazione al governo dell'impresa

L'Assemblea dei soci è il momento privilegiato per instaurare un proficuo dialogo tra azionisti e Consiglio di Amministrazione.

A.3.1.2 Rispetto degli standard di riferimento

AST adotta un sistema di corporate governance conforme a quanto previsto dalla legge e principalmente indirizzato a:

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- controllare i rischi di gestione;
- rispondere alle aspettative legittime dell'azionista.

A.3.2 Rapporti con i clienti

AST persegue la propria missione attraverso l'offerta di prodotti di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

AST riconosce come fondamentale l'apprezzamento di chi richiede prodotti per il suo successo di impresa. È fatto obbligo ai

dipendenti e collaboratori di AST di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- 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.

A.3.3 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di AST di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna impresa fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura da AST, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione:

- al lavoro minorile, a quello delle donne, a quello sull'immigrazione e a quello di tutte le categorie cosiddette deboli e/o protette;
- alle condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza, ai diritti sindacali o comunque di associazione e di rappresentanza.

A.3.4 Pubblica Amministrazione

A.3.4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, con gli Organismi Comunitari, con i funzionari pubblici e con le persone incaricate di un pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

AST, attraverso i propri dipendenti o collaboratori non deve dare, promettere od offrire ai pubblici ufficiali, incaricati di Pubblico Servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, denaro, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio.

È pertanto vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio, di ogni tipo, italiani od esteri, o a loro familiari, anche attraverso interposta persona, tali da potere influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio ad AST. Tale norma non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è ritenuto consuetudine.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che riceva, direttamente o indirettamente, proposte di benefici, dietro erogazione o promessa di denaro, beni o altra utilità, da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni che configurino simile fattispecie, deve immediatamente riferire all'Organismo preposto alla Vigilanza, se dipendente, ovvero al proprio referente, se soggetto terzo.

A.3.4.2 Corretta informativa alla Pubblica Amministrazione

Ogni rapporto con le istituzioni di Stato, nazionali, organismi comunitari o internazionali, è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte ad esplicitare l'attività di AST, a rispondere a richieste informali o ad atti di sindacato ispettivo o, comunque, a rendere nota la posizione dell'azienda su temi rilevanti.

Inoltre, è fatto divieto agli amministratori, al personale dipendente ed ai collaboratori della società ed ai terzi di:

- falsificare e/o alterare i rendiconti al fine di ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per la società;
- falsificare e/o alterare i dati documentali al fine di ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- destinare fondi pubblici a finalità diverse da quelle per cui si sono ottenuti.

A.3.4.3 Antitrust e organi regolatori

AST dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato, non nega, non nasconde o non ritarda alcuna informazione richiesta dall'autorità antitrust e dagli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie, evitando di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

A.3.5 Rapporti con la collettività

A.3.5.1 Rapporti con i sindacati

AST non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

A.3.5.2 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

I dipendenti e collaboratori possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, solo con la preventiva autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i dipendenti ed i collaboratori possono dare o promettere denaro, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

A.3.6 Salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, AST è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti, dei fornitori e delle comunità interessate alle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Le attività industriali debbono essere gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione delle persone e della tutela dell'ambiente.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La ricerca e l'innovazione tecnologica devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e di processi sempre più compatibili con l'ambiente e con la sicurezza e la salute degli operatori.

I dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

Tutti sono tenuti ad osservare strettamente ogni precetto che, in materia di sicurezza e igiene del lavoro, disciplina l'attività lavorativa e la convivenza tra gli stessi in ambito lavorativo.

A.3.7 Trasparenza della contabilità e del bilancio

A.3.7.1 RegISTRAZIONI contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun soggetto interessato è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

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

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

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente e collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori, che venissero 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'Organismo di Vigilanza.

A.3.7.2 Bilancio

Particolare importanza assumono la trasparenza, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di Bilancio.

I dipendenti e collaboratori di AST, che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla base delle quali il bilancio viene elaborato, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza.

A.4 RELAZIONI CON I DIPENDENTI E COLLABORATORI

A.4.1 Politiche di gestione delle Risorse umane

Le Risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di AST.

AST s'impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore e ad offrire le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

AST interpreta il proprio ruolo imprenditoriale, sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del collaboratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. AST si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione: al lavoro minorile, a quello delle donne e a quello di tutte le categorie cosiddette deboli e/o protette, ai diritti sindacali o comunque di associazione e di rappresentanza. Inoltre si impegna al rispetto della normativa sull'immigrazione clandestina e sulla condizione dello straniero.

AST si attende che i dipendenti e collaboratori, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. AST interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori e comunque lesivi della altrui personalità.

A.4.2 Tutela della privacy

La privacy del dipendente e del collaboratore, nel rispetto della normativa di legge, è tutelata attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute dal dipendente e collaboratore e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei dipendenti e collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato.

A.4.3 Sicurezza e salute

AST s'impegna a consolidare ed a diffondere ulteriormente una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori, il tutto al fine di preservare la salute e la sicurezza degli stessi.

A.4.4 Valorizzazione e formazione dei dipendenti e collaboratori

Tutte le professionalità presenti nella struttura sono valorizzate attraverso l'utilizzo delle leve per lo sviluppo e la crescita delle risorse umane. A tal fine, le politiche aziendali di AST sono volte a creare e mantenere le condizioni necessarie affinché le competenze e conoscenze di ciascun dipendente e collaboratore siano valorizzate ed ampliate.

A.4.5 Doveri dei dipendenti e collaboratori

Il dipendente o collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto nel Codice, assicurando le prestazioni richieste.

Gestioni delle informazioni

Il dipendente o collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Utilizzo di beni aziendali

Ogni dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative che ne regolamentano l'utilizzo ed è responsabile della loro protezione. In particolare ogni dipendente o collaboratore deve:

- utilizzare con la dovuta cura e diligenza i beni a lui affidati;
- evitare usi impropri che possano causare danni o riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'impresa.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche e procedure aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- utilizzare siti internet esclusivamente correlati ed utili all'espletamento della propria precipua attività, con specifico riferimento ai reati previsti dalla legge 48/08.

A.4.6 Rapporti con i collaboratori

Ai collaboratori (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti ecc.) è chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni collaboratore, in rapporto alle proprie funzioni, dovrà:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori;
- selezionare solo persone e imprese qualificate;
- tenere conto di ogni informazioni circa l'opportunità di utilizzare determinati collaboratori;
- riferire tempestivamente al proprio superiore dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

A.5 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

A.5.1 Sistema di controllo interno

È politica di AST diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il sistema di controllo interno nel suo insieme deve ragionevolmente garantire:

- il rispetto delle leggi vigenti, delle procedure e del Codice Etico aziendale,
- il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali,
- il conseguimento degli obiettivi prefissati,
- la tutela dei beni aziendali, materiali e immateriali,
- l'efficacia e l'efficienza della gestione aziendale,
- l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali interne ed esterne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti e collaboratori di AST, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Gli organi preposti a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno sono:

- l'Organismo di Vigilanza,
- il Risk Manager,
- il Collegio Sindacale,
- la Funzione Internal Auditing.

A.5.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

In materia di Codice Etico competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione sull'attuazione dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del codice di significativa rilevanza ;
- esprimere pareri in merito alla coerenza con il Codice Etico delle più rilevanti politiche e procedure aziendali;
- provvedere per la revisione periodica del Codice Etico.

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza valuta:

- i piani di comunicazione e formazione etica dei soggetti cointeressati;
- le criticità emerse dall'attività di verifica del rispetto del Codice Etico.

Inoltre all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice Etico attraverso l'attività di ethical auditing, consistente nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito delle Società del Gruppo attraverso l'analisi e la valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico. In particolare: garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica; analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del comitato per il controllo interno;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del Codice Etico;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice Etico.

Tali attività sono effettuate con il supporto delle funzioni di controllo interno delle Società del Gruppo e delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

A.5.3 Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza degli stakeholder mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo, la funzione del personale di AST predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del responsabile dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma formativo che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza.

A.5.4 Segnalazioni degli stakeholder

AST provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali gli stakeholder potranno rivolgere le proprie segnalazioni.

In alternativa, tutti gli stakeholder potranno segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza di AST che provvede ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza di AST agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione (ad esempio, per i fornitori: interruzione dei rapporti di affari, per i dipendenti: mancata promozione ecc.). È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Acciai Speciali Terni



Acciai Speciali Terni S.p.A. con Unico Socio

Sede Legale

Registered office

Viale B. Brin, 218 - 05100 Terni, Italia

Tel. +39 0744-4901, Fax +39 0744-490752

www.acciaiterni.it

Ufficio Internal Auditing

Tel. 0744 490231

Fax 0744 490441

e-mail: paolo.dalessandro@acciaiterni.it



Associato al Centro Inox
Member of Centro Inox

Settembre 2013