



CODICE ETICO

Compagnia Siderurgica S.p.A.

CODICE ETICO



Compagnia Siderurgica S.p.A.

Via Fossalunga 7 – 36030 SARCEDO (VI)

Codice Fiscale e Registro Imprese Vicenza 02584640243

R.E.A. Vicenza 256035 - Partita IVA 02584640243

Capitale Sociale €1.000.000,00 i.v.

Sommario

Sezione Prima	4
PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI	4
Sezione Seconda	6
CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	6
1) <i>Relazioni con il personale</i>	6
2) <i>Relazioni con i clienti e con i fornitori.</i>	7
3) <i>Relazioni con la concorrenza</i>	9
4) <i>Relazioni con la Pubblica Amministrazione</i>	9
Sezione Terza	11
SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE	11
1) <i>Salute, sicurezza e igiene del lavoro</i>	11
2) <i>Sicurezza dei prodotti</i>	11
3) <i>Tutela dell'ambiente</i>	11
Sezione Quarta	12
ALTRI SPECIFICI CRITERI DI CONDOTTA	12
1) <i>Privacy e comunicazioni</i>	12
2) <i>Uso delle risorse informatiche</i>	12
3) <i>Tenuta dei libri contabili e dei registri societari</i>	13
4) <i>Condotta societaria</i>	13
5) <i>Attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria</i>	13
6) <i>Prevenzione del riciclaggio</i>	14
Sezione Quinta	15
ATTUAZIONE E CONTROLLO	15
1) <i>Gestione</i>	15
2) <i>Segnalazione di violazioni</i>	15
3) <i>Sanzioni</i>	15
4) <i>Disposizioni finali</i>	16

INTRODUZIONE

Il presente documento indica e illustra i principi ai quali Compagnia Siderurgica S.p.A. (d'ora in avanti la "Società") ritiene necessario che i propri dipendenti, amministratori e collaboratori debbano strettamente attenersi ai fini del buon funzionamento dell'intera azienda, della conferma della sua affidabilità, del rispetto delle leggi nonché della sua stessa buona reputazione nella comunità e nel mondo dell'imprenditoria italiana e mondiale.

La Società adotta dunque il presente Codice Etico (di seguito il "Codice") per far assurgere tali principi, nel limite del possibile, a linee guida del proprio operato.

Tutti i soggetti che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali della Società, siano essi posti in posizione apicale (come gli amministratori, i sindaci o i soggetti ai quali sono affidati funzioni di direzione o di rappresentanza) ovvero dipendenti, collaboratori e/o consulenti esterni, fornitori e/o partner commerciali, saranno tenuti all'osservanza del Codice nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Questi soggetti saranno anche indicati come "destinatari" o, con una locuzione, come "coloro che lavorano con e per la Società".

Ogni comportamento contrario alla lettera ma anche allo spirito di questo documento (che, come i redattori hanno ben compreso, non potrà certo offrire un modello nell'ambito del quale adattare tutte le sfumature di ogni condotta umana) sarà sanzionato in modo proporzionato alla gravità di siffatte violazioni.

Sezione Prima

PRINCIPI E CRITERI DI CONDOTTA GENERALI

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, i destinatari di questo Codice sono tenuti ad attenersi, nei limiti di quanto sia inerente alle loro funzioni e competenze, ai principi che seguono, ben consapevoli che in nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un operato non conforme a tali stessi principi.

a. (Rispetto delle Leggi e dei Regolamenti – Principio di legalità) Tutti coloro che lavorano con e per la Società debbono agire in modo “informato” e dunque nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui la Società svolge la sua attività imprenditoriale, impegnandosi pertanto, caso per caso, a conoscere la normativa vigente.

b. (Onestà, Integrità, Correttezza, Trasparenza e Obiettività) Il comportamento di chi lavora con e per la Società a contatto con clienti, personale dipendente, fornitori, nonché nei confronti della comunità e delle istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni altro terzo con il quale entrino in rapporto per motivi professionali deve essere sempre orientato ai principi dell'onestà, della correttezza, dell'imparzialità e dall'assenza di pregiudizi.

c. (Non discriminazione) Coloro che lavorano con e per la Società debbono assolutamente evitare di commettere ogni forma di discriminazione ed in particolare qualsiasi ingiustificata selezione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, stato di salute, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

d. (Valore delle risorse umane) La Società tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane in quanto fattore determinante per il suo successo e per tale motivo, nella gestione di rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società impone che l'autorità sia comunque esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere lesivo della dignità e dell'autonomia.

e. (Correttezza e trasparenza delle informazioni societarie) Ogni operazione e transazione dovrà essere correttamente eseguita, implementata, registrata, autorizzata, resa verificabile, in modo legittimo nonché congruo; un tanto, anche in relazione alla contabilità, nell'ambito della quale ogni operazione dovrà essere supportata da idonea documentazione in modo da consentire o comunque da agevolare, in ogni momento, l'effettuazione dei controlli;

f. (Concorrenza leale) Chi lavora con e per la Società dovrà impegnarsi a competere lealmente sul mercato astenendosi da comportamenti collusivi e/o predatori, ovvero astenendosi dal porre in essere altri comportamenti che possano comunque integrare una fattispecie di condotta anti-competitiva.

g. (Tutela della Salute e Tutela dell'ambiente) È valore fondamentale della Società quello della tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, ad ogni livello essi operino, e comunque dei terzi che entrino in contatto o in collegamento con l'azienda e con i suoi prodotti, provvedendo la Società altresì

a monitorare e, ove del caso, a minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi di qualsiasi delle sue attività sull'ambiente.

h. (Segretezza e Confidenzialità) Coloro che lavorano con e per la Società si impegnano a mantenere la massima riservatezza con riguardo alle informazioni riguardanti la stessa, il suo *know-how*, i suoi dipendenti, clienti e fornitori, impegnandosi altresì a considerare come strettamente confidenziali tali dati e ad utilizzarli solo ed esclusivamente ai fini per i quali tali dati sono stati svelati.

i. (Prevenzione del Conflitto di Interesse) Nella conduzione di qualsiasi attività da parte di tutti coloro che lavorano con e per la Società devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle operazioni e/o transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse; per tal motivo, chi sia o si possa trovare in una simile situazione dovrà darne immediata comunicazione al suo responsabile gerarchico o comunque dovrà mettere la Società in condizione di assicurare l'imparzialità dell'operazione e/o transazione da compiere.

j. (Qualità e sicurezza dei prodotti e delle forniture) la Società orienta la propria attività alla sicurezza ed alla tutela dei propri clienti, oltre che all'apprezzamento della collettività in cui opera, applicando ai propri prodotti i più elevati standard di qualità e sicurezza e ponendo in essere, anche nel processo di produzione, dettagliati metodi di controllo.

k. (Rispetto della destinazione d'uso degli strumenti) Coloro che lavorano con e per la Società devono utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto della loro precipua destinazione d'uso, in modo tale da tutelarne la conservazione e la funzionalità ed evitando così un utilizzo non conforme.

l. (Divieto di regali, omaggi e benefici) Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa 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 alla Società; in particolare è vietata, in assoluto, qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare

l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio (si precisa che tale indipendenza di norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio - partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, etc.-); i regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla P.A., stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati ed autorizzati in modo adeguato per consentire ogni preventiva opportuna verifica.

Sezione Seconda

CRITERI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

1) Relazioni con il personale

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. Per questo motivo la Società tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel suo contesto organizzativo.

La Società offre, dal momento della selezione del personale, pari opportunità sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza attuare alcuna discriminazione di sesso, razza, religione, credo politico e sindacale.

Non sarà possibile l'instaurazione di un rapporto di lavoro se non basata su di un regolare contratto di lavoro e dunque non sarà tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero".

Non sarà mai possibile la costituzione di rapporti di lavoro con persone straniere il cui permesso di soggiorno sia scaduto, revocato o annullato o comunque irregolare.

Per tale motivo la Società seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto della vigente contrattazione collettiva, e sforzandosi di attuare un sistema premiante che sia ispirato da criteri di obiettività e ragionevolezza.

Al momento della costituzione del rapporto di lavoro ciascun dipendente e collaboratore dovrà ricevere accurate informazioni relative:

- a) alle caratteristiche delle mansioni e delle responsabilità del proprio ruolo;
- b) ai propri diritti relativi alla tutela dei dati personali, specie se appartenenti a determinate categorie di dati (c.d. dati sensibili o particolari);
- c) agli elementi normativi e retributivi come regolati dalla legge o dai contratti collettivi;
- d) alle norme e procedure da adottare al fine di evitare comportamenti contrari a norme di legge e politiche aziendali.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza, della prevenzione degli infortuni e della salute dei dipendenti, dovrà sempre agevolare la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra nel rispetto della personalità morale di ciascuno, rimanendo scevro da pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti e/o indebiti disagi.

Le molestie sessuali, le molestie morali o il c.d. "mobbing", il razzismo e la xenofobia, in qualsiasi modo praticato, non sono tollerati, in qualsiasi forma essi si manifestino. Tutti devono mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri ed astenersi da qualsiasi comportamento considerato offensivo.

I destinatari del Codice devono agire lealmente nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto nel presente Codice e di ogni altra normativa aziendale che sia stata adeguatamente portata a loro conoscenza.

Essi stessi dovranno poi assumere decisioni basandosi su principi di sana e prudente gestione, valutando i rischi potenziali del loro operato.

È fatto divieto ad ogni dipendente o collaboratore della Società di sollecitare o accettare, per sé o per altri, raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o qualsivoglia altra utilità da parte di soggetti con i quali essi possano entrare in collaborazione o relazione, evitando così di ricevere benefici di qualunque genere che possano essere, ovvero anche solo apparire, capaci di influenzare la propria indipendenza di giudizio o imparzialità.

È fatto obbligo ai destinatari del Codice di segnalare al responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza eventuali situazione anomale o istruzioni che contrastino con la legge, con il contenuto dei contratti di lavoro, con la normativa aziendale interna ovvero con il dettato del Codice.

È vietata qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha fatto segnalazioni in buona fede di possibili violazioni del Codice o richieste di chiarimento sulle modalità applicative del Codice o di qualsiasi altra normativa sia applicata o applicabile all'azienda.

Costituisce altresì violazione il comportamento di chi accusi altri di violazioni con la consapevolezza che tali violazioni, invece, non sussistono.

-o0o-

2) Relazioni con i clienti e con i fornitori.

La società orienta l'intera propria attività alla soddisfazione dei propri clienti ed alla tutela dei propri fornitori, prestando attenzione alle critiche ed alle richieste che da questi provengano ed un tanto al fine di tenerne conto qualora tali segnalazioni vadano nella direzione di favorire un miglioramento della qualità, in senso lato, dei prodotti e dei servizi.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e/o fornitori la Società non instaurerà o manterrà in essere rapporti con soggetti che siano implicati in attività illecite o con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale ovvero con enti e/o soggetti che, in modo diretto o indiretto, si rendano colpevoli di atti di sfruttamento della dignità e della personalità umana. Per tal motivo, i destinatari del Codice dovranno avere particolare cura nella selezione dei fornitori e nella gestione dei clienti.

-o0o-

2.1 Rapporti con i clienti

Nei rapporti con la clientela la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché si impegna ad eseguire e ad adempiere ogni negozio contrattuale in maniera corretta e diligente.

Nella conduzione degli affari con i clienti, i destinatari del Codice dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente, stabilendo trattamenti omogenei per i clienti che si trovano nelle medesime condizioni, e comunque adottare un trattamento che sia conforme alla prassi di mercato tipica del settore.

I contatti *con* e le comunicazioni *alla* clientela dovranno avvenire in modo chiaro, semplice e completo, in conformità alle normative ed alle politiche commerciali aziendali e tramite una formulazione il più possibile vicina a quella normalmente adoperata dagli interlocutori in simili comunicazioni.

-o0o-

2.2 *Rapporti con i fornitori*

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono sottoposte ai principi contenuti nel Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società. Ogni trattativa di acquisto deve essere condotta con lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio, da personale qualificato che si assuma la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto, l'osservanza di tutte le disposizioni normative rilevanti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e/o dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società.

In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.

I soggetti responsabili ed addetti al processo di acquisto sono tenuti:

- al rispetto dei principi di imparzialità ed indipendenza nell'esercizio dei doveri, dei compiti e delle mansioni che sono a loro affidate;
- ad operare tramite l'adozione di criteri oggettivi e documentabili di vantaggio per l'azienda;
- a mantenersi liberi da obblighi personali verso i fornitori eventualmente segnalando situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse;
- a segnalare immediatamente al superiore gerarchico qualsiasi anomalia o tentativo, da parte di chiunque, di alterazione dei normali rapporti commerciali intrattenuti tra la Società e qualsiasi altro fornitore;
- a non fare o accettare regali che eccedano la normale cortesia;
- a non rilasciare a terzi informazioni relativamente alla Società che non siano quelle strettamente necessarie allo svolgimento delle mansioni o dell'incarico in funzione del quale essi sono in contatto con il terzo fornitore.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno della Società ovvero che si riferiscano a processi rientranti nel suo ciclo produttivo, deve essere attentamente verificata l'idoneità tecnico professionale del terzo interveniente e la capacità di costui di dar seguito, anche in coordinamento con la Società, agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

-o0o-

3) Relazioni con la concorrenza

La Società crede nella libera e leale concorrenza.

La Società informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza ma sempre nel rispetto delle capacità dell'imprenditoria concorrente. Qualsiasi azione diretta in qualsiasi modo ad alterare le condizioni di corretta competizione è pertanto contraria alla politica aziendale della Società e non sarà tollerata.

La tutela della concorrenza si esplica anche nel rispetto, che la Società auspica e controlla, della proprietà industriale ed intellettuale altrui.

-o0o-

4) Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Ai fini di cui al Codice, per "Pubblica Amministrazione" si intende qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa ovvero persona, fisica o giuridica, che agisca in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero quale rappresentante di qualsivoglia comunità, compresa la Comunità Europea e quale rappresentante di qualsiasi stato estero, sia all'interno che all'esterno della Comunità Europea.

Nel corso delle trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da:

- offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione a favore di soggetti, direttamente o indirettamente, collegati alla Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di un Pubblico Servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio ovvero di un atto contrario ai doveri d'ufficio, dovendosi ritenere tale anche l'atto che sia posto in essere per favorire o danneggiare una parte di un processo, civile, penale o amministrativo, al fine di arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla Società,
- proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione della Società o della stessa Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate.

Qualora la Società debba utilizzare un consulente per essere rappresentata o ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro

personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, la Società privilegerà criteri di professionalità e correttezza, escludendo, se del caso, chiunque abbia, o abbia recentemente avuto, rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o per vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte organismi pubblici, nazionali o comunitari, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi potranno essere utilizzati solo per scopi ai quali sono originariamente destinati.

Sezione Terza
SALUTE, SICUREZZA, AMBIENTE

1) Salute, sicurezza e igiene del lavoro

La Società opera, a tutti i livelli, al fine di garantire:

- a) l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori;
- b) condizioni di lavoro che siano rispettose della dignità individuale;
- c) ambienti di lavoro sicuri e salubri.

La Società si impone di monitorare costantemente tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori e dei destinatari del Codice anche in relazione alla sistemazione ed all'organizzazione dei luoghi di lavoro in modo tale che siano assicurati un'adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro pulito, salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e a consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

-o0o-

2) Sicurezza dei prodotti

La Società sviluppa e realizza i propri prodotti, non solo per fornirli dei necessari requisiti funzionali e per soddisfare i gusti estetici, ma anche e soprattutto per renderli conformi alle più severe normative di sicurezza e qualità.

-o0o-

3) Tutela dell'ambiente

L'ambiente è un bene primario della comunità che la Società intende salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'Ambiente.

I destinatari del Codice dovranno contribuire al processo di protezione dell'ambiente, prestando la massima attenzione nell'evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e attenendosi strettamente alle specifiche prescrizioni per il trattamento dei rifiuti o dei residui di lavorazione che siano considerati a rischio.

Sezione Quarta

ALTRI SPECIFICI CRITERI DI CONDOTTA

1) Privacy e comunicazioni

Il trattamento delle informazioni avviene nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati in conformità della normativa vigente.

Ogni informazione relativa a rapporti che ineriscano alla Società viene considerata come riservata.

Coloro che abbiano accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società non possono usarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti, e in generale dei terzi, ma utilizzarle esclusivamente nell'esecuzione e nell'ambito del proprio ufficio o della propria mansione.

Chiunque intervenga nel trattamento di informazioni è vincolato alla riservatezza.

La divulgazione di informazioni verso l'esterno, qualora essa sia necessitata dalle circostanze o dalla legge, deve essere effettuata nel rispetto delle leggi, della trasparenza e della veridicità delle stesse.

In particolare tutte le informazioni verso la Pubblica Amministrazione devono essere veritiere, corrette, trasparenti e complete, e devono essere prodotte e divulgate secondo le procedure organizzative aziendali e i relativi flussi autorizzativi.

I siti web della Società saranno sviluppati nel rispetto del Codice e la Società si impegna a non pubblicare informazioni diffamatorie o non rispondenti alla realtà.

La Società metterà in atto un sistema di tutela dei dati personali che la stessa in qualunque modo tratta nel rispetto anche della disciplina europea dettata dal regolamento per la protezione dei dati personali.

-o0o-

2) Uso delle risorse informatiche

La Società prende atto del fatto che le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitivo dell'impresa poiché assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla Società.

Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy individuale, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività della Società la quale procederà al monitoraggio dell'utilizzo degli strumenti informatici e telematici al fine di prevenire ogni comportamento contrario agli obblighi di legge e regolamentari. Le risorse informatiche sono quelle fornite dalla Società nel rispetto del diritto di autore e della proprietà intellettuale, delle licenze di utilizzo e del diritto di riproduzione. Ogni utilizzo a fini aziendali di risorse informatiche non preventivamente

approvate dalla Società deve considerarsi come vietato.

-o0o-

3) Tenuta dei libri contabili e dei registri societari

La Società registra in modo accurato e completo tutte le attività ed operazioni aziendali, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti dei soci e degli enti esterni preposti ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti o ingannevoli. L'attività amministrativa e contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, correttezza, completezza e corrispondenza ai principi contabili, nonché favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della società.

La Società presta a tutti i livelli la massima collaborazione trasferendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

-o0o-

4) Condotta societaria

La Società ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria nel rispetto formale e sostanziale delle normative di legge, proteggendo la libera determinazione assembleare, mantenendo una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori, perseguendo l'integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili, nonché collaborando con le Autorità preposte a controlli e/o verifiche.

-o0o-

5) Attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria

Chiunque sia coinvolto, a qualsiasi titolo ed a qualsiasi livello, alla redazione di documenti contabili o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, finanziaria o patrimoniale della Società è soggetto all'obbligo di:

- a) fornire la massima collaborazione per garantire la completezza e la chiarezza delle informazioni che gli spetta fornire;
- b) non esporre fatti non rispondenti al vero ovvero omettere informazioni o occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne in modo tale da non indurre in errore coloro che debbano materialmente redigere i documenti sopra richiamati o debbano comunque predisporre i contenuti;
- c) non impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione ad opera degli organismi a ciò deputati;
- d) non diffondere notizie false o porre in essere operazioni simulate o altri artifici tali da provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari quotati o non quotati;

e) evitare ogni comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare fenomeni di insider trading anche se posti in essere da parte di terzi.

-o0o-

6) Prevenzione del riciclaggio

I destinatari del Codice, nell'ambito del loro rapporto con la Società, non dovranno in alcun modo ed in alcuna circostanza, essere consapevolmente implicati in vicende connesse al riciclaggio di denaro proveniente da attività criminali o alla ricettazione di beni o altre utilità di provenienza illecita.

Sezione Quinta ATTUAZIONE E CONTROLLO

1) Gestione

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole del Codice da parte di qualunque soggetto agisca per o con PM.

In ragione dell'articolazione delle attività e della organizzazione interna, la Società adotta un sistema di deleghe di poteri e funzioni, prevedendo in termini espliciti e specifici l'attribuzione degli incarichi a persone dotate di idonea capacità e competenza.

In relazione all'estensione dei poteri delegati, la Società adotta ed attua modelli di organizzazione e gestione che prevedono misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto della legge e delle regole di comportamento impartite da questo Codice.

-o0o-

2) Segnalazione di violazioni

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice da parte di tutti i destinatari, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, qualora necessario, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

Al contempo, la Società assicura la più ampia divulgazione del Codice, portandolo a conoscenza degli interessati ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Per qualsiasi informazione relativa al Codice ed in ogni situazione in cui si possa avere il dubbio su quale sia il comportamento più appropriato e/o per segnalare una violazione del codice, i soggetti interessati sono invitati a rivolgersi al proprio diretto responsabile.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse della verità, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione, ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

-o0o-

3) Sanzioni

La violazione delle disposizioni del Codice Etico, tenuto conto della sua intensità ed eventuale recidiva, costituirà illecito disciplinare ed inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro

dipendente o funzionale o di collaborazione professionale, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi dell'art. 2104 e 2105 c.c.; potrà altresì costituire giusta causa ai sensi degli artt. 2383 e 2400 c.c.

Darà quindi diritto all'Azienda di applicare le sanzioni disciplinari previste dal CCNL e dal Codice Disciplinare Aziendale.

-o0o-

4) Attuazione

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data odierna e sino a revisione. A tutti i destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo.

Compagnia Siderurgica S.p.A.
Il Consiglio d'Amministrazione