

Arvedi Tubi Acciaio



CODICE ETICO

Gennaio 2024

INDICE

1	PREMESSA	1
1.1	La missione di Arvedi Tubi Acciaio	1
1.2	Visione Etica - Rapporti con soggetti cointeressati alle attività di ATA	1
1.3	Doveri fiduciari	1
1.4	Ambito di applicazione e validità del Codice Etico	2
2	PRINCIPI GENERALI	3
2.1	Onestà	3
2.2	Rispetto delle leggi	3
2.3	Riservatezza	3
2.4	Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	4
2.5	Relazioni con i soci e creazione di valore	4
2.6	Valore della persona	4
2.7	Salute e sicurezza	5
2.8	Impegno per lo sviluppo sostenibile	6
2.9	Imparzialità	6
2.10	Responsabilità verso la collettività	6
3	COMPORAMENTO NEGLI AFFARI	7
3.1	Lotta alla corruzione	7
3.2	Conflitto d'interessi	7
3.3	Omaggi, regalie ed altre forme di benefici	7
3.4	Atti di liberalità a favore della collettività	8
3.5	Rispetto degli standard di riferimento	8
3.6	Rapporti con i clienti	8
3.7	Rapporti con i fornitori	9
3.8	Rapporti con i Partners	9
3.9	Pubblica Amministrazione	10
3.10	Rapporti con la collettività	11
3.11	Salute e sicurezza	12
3.12	Ambiente	12
3.13	Trasparenza della contabilità societaria	13
4	RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI	14
4.1	Politiche di gestione delle Risorse Umane	14
4.2	Politiche di remunerazione	14
4.3	Tutela della privacy	15
4.4	Salute e sicurezza	15
4.5	Valorizzazione e formazione di dipendenti e collaboratori	15
4.6	Doveri di dipendenti e collaboratori	15
4.7	Rapporti con i collaboratori	17
5	SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	18
5.1	Sistema di controllo	18
5.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico	18
5.3	Comunicazione e formazione	19
5.4	Segnalazioni degli stakeholders	19

1 PREMESSA

Per la complessità delle situazioni in cui Arvedi Tubi Acciaio S.p.A. (di seguito anche “ATA” o la “Società”) si trova ad operare, è importante definire con la massima trasparenza l’insieme dei valori che ATA riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che la Società assume sia verso l’interno sia verso 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 della Società è di importanza fondamentale, quale garanzia di affidabilità in un contesto di mercato in cui l’immagine positiva di ATA può rappresentare un significativo vantaggio competitivo.

Questo Codice esprime, pertanto, gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali che gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori, in ogni senso intesi, della Società assumono. Esso costituisce, insieme al Modello di Organizzazione e Gestione, un essenziale elemento del sistema di controllo preventivo rispetto alla commissione dei reati contenuti nel “catalogo” di cui agli artt. 24 ss. D.Lgs. 231/2001, riguardante la “Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche”.

1.1 La missione di Arvedi Tubi Acciaio

ATA è una società del Gruppo Arvedi che si occupa della produzione di tubi saldati di acciaio al carbonio.

La Società ha come oggetto sociale la produzione, la lavorazione ed il commercio di tubi di acciaio, nonché di tutti i prodotti siderurgici e materiali ferrosi in genere.

La missione principale di ATA è quella di creare valore per i propri azionisti e di perseguire la soddisfazione dei clienti e la crescita professionale delle proprie risorse umane.

1.2 Visione Etica - Rapporti con soggetti cointeressati alle attività di ATA

ATA aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e a soddisfare le aspettative legittime dei propri *stakeholders*, 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 *stakeholders* in primo luogo gli azionisti, i dipendenti, i collaboratori esterni, i clienti, i fornitori e i *partner* d’affari. In senso allargato, sono inoltre *stakeholders* tutti quei soggetti o gruppi di soggetti, nonché le organizzazioni e le istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di ATA in virtù delle relazioni di scambio che intrattengono con essa o perché ne sono significativamente influenzati, come ad esempio le comunità locali, quelle nazionali, le associazioni ambientaliste e le generazioni future.

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

1.3 Doveri fiduciari

Il Codice Etico chiarisce i doveri di ATA nei confronti degli *stakeholders*, e pertanto la sua effettiva osservanza contribuisce al valore reputazionale di ATA.

Il Codice, in particolare, è costituito da:

- principi generali sulle relazioni con gli *stakeholders*, che definiscono in modo generale i valori di riferimento nelle attività di ATA;

- criteri di condotta negli affari (verso clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione ma anche l'ambiente e la collettività), che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali amministratori, dipendenti e collaboratori di ATA sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- principi sulle relazioni con dipendenti e collaboratori;
- meccanismi di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

1.4 Ambito di applicazione e validità del Codice Etico

Le disposizioni del presente Codice si applicano alla Società e sono vincolanti per i suoi amministratori, dipendenti e collaboratori¹, che sono quindi tenuti a conoscerle e a rispettarle, a contribuire alla attuazione del Codice ed a segnalare eventuali carenze. E' fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, territoriale ed aziendale) di volta in volta applicabili.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali ATA intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

In particolare, ATA promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice anche mediante inserimento, nei modelli e schemi contrattuali tra i terzi e la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

Le disposizioni contenute nel Codice Etico:

- integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi 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 conformi, in particolare, alle indicazioni contenute nel D.Lgs. 231/2001, riguardante la "Responsabilità Amministrativa delle Persone Giuridiche".

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 ATA opera.

ATA si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei destinatari.

Ogni comportamento contrario alla lettera ed allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Sistema Disciplinare della Società.

¹ A tal fine il Consiglio di Amministrazione recepisce il Codice Etico (apportando le modifiche eventualmente necessarie) tramite apposita delibera.

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"

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Onestà

La qualità e l'efficienza dell'organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate in misura sostanziale dalla condotta dei dipendenti e dei collaboratori della Società stessa. Ogni dipendente e collaboratore è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

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

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

Nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun dipendente e collaboratore di ATA deve tenere una condotta ispirata all'integrità morale, tenuto conto dei vari contesti sociali, economici, politici e culturali di riferimento e, in particolare, ai seguenti valori:

- onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione.

2.2 Rispetto delle leggi

Il rispetto della legge, nonché delle norme del proprio Statuto, è principio fondamentale per ATA.

Nell'ambito della loro attività professionale, i dipendenti e i collaboratori di ATA sono tenuti a rispettare con diligenza le norme dell'ordinamento giuridico (nazionale, sovranazionale o straniero) in cui essi operano, il Codice Etico e i regolamenti interni.

A tale scopo, ciascun dipendente e collaboratore di ATA si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, come di volta in volta vigenti.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ATA 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.

Ciascun dipendente e collaboratore osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

2.3 Riservatezza

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

Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

Le informazioni che sono alla base dei processi aziendali rappresentano un valore strategico e competitivo per ATA.

I dipendenti e i collaboratori di ATA sono tenuti ad assicurare la riservatezza delle informazioni aziendali e ad utilizzare le stesse unicamente per gli scopi connessi con l'esercizio della propria attività.

L'utilizzo delle informazioni aziendali per scopi diversi dallo svolgimento delle proprie attività lavorative può costituire una violazione del rapporto fiduciario alla base del rapporto di lavoro e può causare danni alla Società, con conseguenze economiche e legali, anche per i dipendenti e i collaboratori.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

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.

Un dipendente o un collaboratore non può perseguire un interesse diverso da quello della azienda, né avvantaggiarsi direttamente, o per interposta persona, di opportunità d'affari dell'impresa.

Analogamente, un soggetto rappresentante di clienti o di fornitori, o di istituzioni pubbliche o comunitarie non può essere favorito da un conflitto di interessi di un dipendente o di un collaboratore, che agisca in contrasto con i propri doveri fiduciari nei confronti di ATA.

2.5 Relazioni con i soci e creazione di valore

ATA 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.

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

2.6 Valore della persona

ATA fonda le relazioni interne sul dialogo, tutela e promuove il valore delle risorse umane, nel rispetto e nella valorizzazione delle caratteristiche individuali, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e le conoscenze possedute da ciascun collaboratore.

ATA tutela l'integrità fisica e morale delle persone e garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità. Non sono pertanto 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 delle preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società garantisce disposizioni di sicurezza nel pieno rispetto dei diritti umani e delle libertà pubbliche.

ATA sostiene e rispetta i diritti umani riconosciuti a livello nazionale ed internazionale in accordo, in particolare, alla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU, alla Convenzione Europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali, alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea (CDFUE) e nel rispetto della Convenzione dell'OIL (Organizzazione Internazionale del Lavoro).

ATA rifiuta rigorosamente ogni forma di lavoro minorile.

ATA rifiuta ogni forma di lavoro forzato, obbligato o coercitivo, come ad esempio la richiesta al personale di pagare “depositi” all’inizio del rapporto di lavoro, o applicare trattenute di parti di salario, indennità retributive, beni o documenti.

2.7 Salute e sicurezza

Per ATA la salute e la sicurezza dei propri dipendenti costituisce il principio fondamentale nell’esercizio della propria attività.

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

ATA 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.

ATA 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.

A tal fine, in ATA è stato predisposto il Documento di Valutazione dei Rischi, ai sensi dell’art. 28 D.Lgs. 81/2008, nel quale è stato analizzato ogni ipotetico rischio effettivo e/o potenziale, conosciuto e/o prevedibile al momento della redazione del documento. Tale documento viene costantemente revisionato, tenendo in considerazione anche eventuali esperienze maturate che suggeriscano la necessità di incrementare il livello di sicurezza in ambito aziendale.

In ATA è stato predisposto un organigramma societario con il quale sono formalmente definiti i ruoli all’interno della Società, secondo una struttura gerarchica, disciplinata da un sistema di procure e deleghe, in materia di sicurezza e igiene del lavoro e dell’ambiente necessarie a individuare i soggetti che garantiscono la corretta e capillare applicazione delle disposizioni e dei presidi previsti.

Per ATA è estremamente importante l’attività di informazione e formazione dei lavoratori, che viene puntualmente svolta 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 potenzialmente pericolosi. Inoltre, periodicamente, i lavoratori sono comunque tenuti a partecipare a corsi di aggiornamento.

L’attività lavorativa è regolamentata attraverso specifiche procedure aziendali che disciplinano lo svolgimento di ciascuna attività mediante la descrizione delle singole operazioni, al fine di impedire il verificarsi di un infortunio o l’esposizione a sostanze, temperature, rumori ed altro che possano cagionare una malattia al lavoratore.

ATA presta 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 dei DPI fin dal primo momento in cui essi cominciano a svolgere l’attività all’interno degli stabilimenti e vengono formati affinché tali presidi antinfortunistici siano correttamente e puntualmente utilizzati.

Particolare attenzione è 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, prima dell'avvio di qualsiasi attività, viene sensibilizzato affinché operi mediante la puntuale osservanza delle norme che disciplinano la materia oggetto del presente capitolo.

2.8 Impegno per lo sviluppo sostenibile

L'ambiente è un bene primario che ATA si impegna a salvaguardare.

A tal fine la Società si impegna ad operare nel rispetto delle normative vigenti in materia di tutela dell'ambiente, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente anche per le generazioni future e a sostenere iniziative per una diffusa protezione dell'ambiente.

La Società si impegna, pertanto, a ridurre 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 anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle *best practices* in materia.

2.9 Imparzialità

ATA non ammette alcuna forma di discriminazione nelle relazioni interne ed esterne.

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con tutti gli *stakeholders*, la Società opera senza effettuare distinzioni in base a sesso, età, colore, cultura o origine etnica, orientamento sessuale, disabilità, religione, convinzioni personali o qualsiasi altra condizione che potrebbe dare luogo a discriminazione.

2.10 Responsabilità verso la collettività

ATA 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, ATA intende condurre investimenti sostenibili a livello ambientale e nel rispetto delle comunità locali e nazionali.

3 COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

Nei rapporti d'affari ATA si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti e i collaboratori di ATA, le cui azioni possano essere in qualche modo riconducibili alla Società stessa, devono seguire comportamenti corretti sia negli affari con controparti private che nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Organismi delle Comunità Europee, indipendentemente dalle esigenze di competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

3.1 Lotta alla corruzione

Consapevole degli impatti negativi che il fenomeno corruttivo è in grado di comportare sul progresso sociale ed economico oltre che sul *business*, ATA non ammette alcuna forma di corruzione.

Pertanto, la Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione.

In particolare, è vietato qualsiasi comportamento che consista nell'offrire, promettere, corrispondere, ricevere, pretendere, autorizzare – direttamente o indirettamente – vantaggi indebiti di qualunque natura (quali, ad esempio, beni, denaro o altra utilità), che possano essere ritenuti idonei ad influenzare illecitamente i rapporti tra ATA e le proprie controparti, siano esse pubbliche o private.

3.2 Conflitto d'interessi

I dipendenti e i collaboratori di ATA 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 i collaboratori di ATA 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 e non esaustivo, determinano conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- assunzione di interessi economici e finanziari del dipendente o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti e concorrenti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti);
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa in maniera tale per cui si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori o concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con ATA.

3.3 Omaggi, regalie ed altre forme di benefici

A dipendenti e collaboratori di ATA non è consentito corrispondere, né offrire, direttamente o indirettamente, anche in occasione di festività, denaro e benefici materiali di qualsiasi entità o altre utilità

a terzi, a pubblici ufficiali ed incaricati di un pubblico servizio, a funzionari degli Organismi Comunitari, a privati, che potrebbero influenzare o dare l'impressione di influenzare un atto del loro ufficio.

Omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti, quando siano di modico valore (indicativamente non superiore ai 50 €, soglia anche inferiore in caso di inviti qualora il destinatario sia un pubblico ufficiale) 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 aziendale preposta e documentato in modo adeguato.

Il dipendente o il collaboratore che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà immediatamente informare il proprio Responsabile, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

3.4 Atti di liberalità a favore della collettività

In caso di liberalità, come donazioni e contributi, ad enti operanti nel campo del sociale o no profit, nella scelta delle proposte cui aderire verrà prestata particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione ed è sempre opportuno garantire in modo trasparente il motivo della donazione, nonché tracciare l'impiego della stessa.

Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

- a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro;
- su conti privati;
- a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di ATA.

3.5 Rispetto degli standard di riferimento

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

- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli *stakeholders* della Società;
- controllare i rischi di gestione;
- rispondere alle aspettative legittime dell'azionista.

3.6 Rapporti con i clienti

ATA 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.

ATA riconosce come fondamentale l'apprezzamento di chi richiede prodotti per il suo successo di impresa.

La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun dipendente e collaboratore secondo criteri di legalità e onestà, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità. A tal fine, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a svolgere

le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di ATA di:

- osservare le procedure interne fissate da ATA 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, precise ed esaurienti informazioni relativamente ai prodotti e ai servizi prestati da ATA, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, senza utilizzare dichiarazioni false o fuorvianti.

Le promozioni per i prodotti e servizi della Società devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi in vigore. Le dichiarazioni obiettive devono basarsi sui fatti. Le informazioni che vengono divulgate devono essere accurate e veritiere nella pubblicità e nelle dichiarazioni. Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili.

3.7 Rapporti con i fornitori

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

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

- osservare le procedure interne per la selezione dei fornitori e la gestione dei rapporti;
- compatibilmente con le procedure di selezione adottate, non precludere ad alcuna impresa fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura da ATA, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- comunicare al proprio Responsabile qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- 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.

3.8 Rapporti con i Partners

Quando si partecipa ad iniziative congiuntamente ad altri soggetti, sia tramite la costituzione di joint venture insieme a uno o più *partners*, sia mediante l'acquisizione di partecipazioni in società ove sono presenti altri soci, i dipendenti e i collaboratori devono:

- instaurare rapporti solo con *partners* o altri soci che godano di una reputazione commercialmente affidabile, che si ispirino a principi etici comparabili a quelli della Società ed operino in linea con il Codice;

- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla legge;
- segnalare tempestivamente alla funzione aziendale preposta qualsiasi comportamento da parte della società partecipata, della *joint venture*, di un *partner* o di un socio che appaia in contrasto con il Codice.

3.9 Pubblica Amministrazione

3.9.1 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.

Nei rapporti che i dipendenti e i collaboratori, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

- è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
- quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, i dirigenti, i funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o i dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.

ATA, 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 o 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 ATA. 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, dovrà informare il proprio Responsabile per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

3.9.2 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 ATA, 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, 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.

3.9.3 Antitrust e organi regolatori

La Società riconosce che la concorrenza è un elemento fondamentale per lo sviluppo ed il progresso economico e sociale del paese. A tal fine, nello svolgimento della propria attività, vigila affinché siano rispettate le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo agli operatori economici di accedere al mercato e di competere con pari opportunità, e tutela i propri clienti, favorendo il contenimento dei prezzi e i miglioramenti della qualità dei servizi che derivano dal libero gioco della concorrenza.

ATA dà piena e scrupolosa osservanza alle regole emesse dalle *Authorities* 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 o di ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo.

3.10 Rapporti con la collettività

3.10.1 Rapporti con i sindacati

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli esponenti aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza, a livello nazionale ed internazionale.

ATA non eroga contributi, diretti od indiretti, 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.

3.10.2 Rapporti con i mass media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate.

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

La divulgazione non autorizzata delle informazioni aziendali costituisce una violazione del rapporto fiduciario alla base del rapporto di lavoro e può causare danni alla Società con conseguenze economiche e legali, anche per i dipendenti e i collaboratori.

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 dei *mass media*, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

3.11 Salute e sicurezza

Nell'ambito delle proprie attività ATA 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.

I dipendenti e i collaboratori di ATA, 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 in ambito lavorativo.

3.12 Ambiente

ATA considera di primaria importanza la tutela dell'ambiente, in un'ottica di sviluppo sostenibile in considerazione dei diritti della comunità e delle generazioni future. Per questo motivo la Società si impegna a diffondere una cultura del rispetto dell'ambiente, promuovendo comportamenti e pratiche responsabili al fine di ridurre gli impatti diretti e indiretti connessi alle proprie attività di business.

ATA ritiene che ogni attività o pratica di business non debba comportare direttamente o indirettamente l'irrimediabile alterazione di ecosistemi naturali. In ogni attività deve essere ricercata la soluzione operativa che consenta di ridurre quanto possibile l'inquinamento dell'aria, dell'acqua o del suolo, l'accumulo di sostanze estratte dal sottosuolo o prodotte dalla Società, e lo spreco di risorse naturali (acqua, vegetali, animali, minerali, ecc.) ed energetiche. A tale scopo ATA, nel più rigoroso rispetto della normativa vigente in materia ambientale, presta particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- a. promozione di processi e attività il più possibile sicuri e rispettosi dell'ambiente, mediante l'impiego di criteri e tecnologie avanzate in materia di salvaguardia ambientale, di efficienza energetica e di uso sostenibile delle risorse;
- b. utilizzo di energia proveniente preferibilmente da fonti rinnovabili, sia dalla produzione di impianti di proprietà, sia tramite l'acquisto da terze parti;
- c. implementazione di iniziative volte all'efficientamento energetico delle strutture;
- d. promozione dell'utilizzo di materiali riciclati e riciclabili;
- e. valutazione degli impatti ambientali di tutti i processi e le attività aziendali e minimizzazione dei rischi ambientali;
- f. collaborazione con gli *stakeholders*, interni ed esterni, al fine di ottimizzare la gestione delle problematiche in materia ambientale;
- g. ricorso a servizi di logistica a basso impatto ambientale;
- h. riduzione della produzione dei rifiuti e ricorso a metodi di smaltimento responsabili;
- i. raggiungimento di elevati standard di tutela dell'ambiente mediante l'implementazione di adeguati sistemi di gestione e monitoraggio.

3.13 Trasparenza della contabilità societaria

La trasparenza contabile, nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficace. 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. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a cooperare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai dipendenti e ai collaboratori nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

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

4 RELAZIONI CON I DIPENDENTI E I COLLABORATORI

4.1 Politiche di gestione delle Risorse Umane

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

ATA assicura lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun dipendente e collaboratore e offre le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, di valutazione delle capacità e potenzialità individuali 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, promuovendo l'inclusione e la diversità della forza lavoro;
- creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e offrire ai dipendenti e ai collaboratori pari opportunità a parità di condizioni;
- non utilizzare, minacciare di utilizzare o tollerare pratiche disciplinari che minano la dignità dei lavoratori;
- garantire un equo orario di lavoro rispettoso della legge applicabile e degli standard del settore in materia di orario di lavoro, straordinari, giorni festivi e ferie retribuite.

ATA 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. La Società garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione a: lavoro minorile, parità di genere, categorie cosiddette deboli e/o protette, lavoro forzato, obbligatorio o coercitivo, diritti sindacali o comunque di associazione e di rappresentanza. La Società si impegna, inoltre, al rispetto della normativa sull'immigrazione clandestina e sulla condizione dello straniero.

ATA 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. La Società interverrà per impedire maltrattamenti fisici, molestie di qualsiasi natura, atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori e comunque lesivi della altrui personalità.

4.2 Politiche di remunerazione

ATA retribuisce i propri lavoratori in modo equo, regolare e puntuale. La Società non applica alcun tipo di discriminazione salariale, di detrazione inappropriata e ricompensa adeguatamente gli straordinari.

In particolare ATA garantisce:

- a) almeno il salario minimo legale applicabile a tutti i lavoratori o il salario stabilito da un contratto collettivo, a seconda di quale sia più alto. In assenza di salario minimo legale e di contratto collettivo, il sito paga lo standard industriale prevalente. Il sito paga anche tutti i benefit richiesti dalla legge o dal contratto;
- b) la stessa retribuzione per un lavoro di pari valore;
- c) una adeguata remunerazione per le ore di straordinario;
- d) il pagamento dei lavoratori solo in termini monetari e per intero.

4.3 Tutela della privacy

Nello svolgimento delle proprie attività la Società tratta dati personali di dipendenti e collaboratori e di terzi.

La Società esige che i dipendenti e i collaboratori si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente.

A tal fine, il trattamento dei dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne di ATA che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

La *privacy* di dipendenti e collaboratori, nel rispetto della normativa di legge ed in particolare dei principi di liceità, correttezza e trasparenza di cui al Regolamento UE 2016/679, è tutelata attraverso standard operativi che specificano la tipologia di informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione.

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. È esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata di dipendenti e collaboratori.

I dati personali di dipendenti e collaboratori sono raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime.

4.4 Salute e sicurezza

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

A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro. Ciascun dipendente e collaboratore deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé o per i propri collaboratori e colleghi.

4.5 Valorizzazione e formazione di dipendenti e collaboratori

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

ATA valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità dei dipendenti e dei collaboratori anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun dipendente e collaboratore svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

4.6 Doveri di dipendenti e collaboratori

I dipendenti e i collaboratori di ATA devono agire lealmente e nel rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e, quando previsto, nel Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste.

4.6.1 Gestione 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.

4.6.2 Ambiente di lavoro

I dipendenti e i collaboratori cooperano reciprocamente per il raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i dipendenti e i collaboratori tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranze.

4.6.3 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali

I dipendenti e i collaboratori di ATA sono tenuti ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure aziendali che ne regolamentano l'utilizzo. In particolare, in ATA ciascun dipendente e collaboratore è responsabile della protezione dei beni aziendali a lui affidati e pertanto deve:

- utilizzarli con la dovuta cura e diligenza;
- evitarne usi impropri che possano causare danni o riduzione di efficienza o che comunque siano in contrasto con l'interesse dell'impresa.

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

- adottare scrupolosamente quanto previsto da 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 a persone e/o danno all'immagine aziendale;
- utilizzare siti internet, applicazioni e programmi esclusivamente correlati ed utili all'espletamento della propria precipua attività, con specifico riferimento ai reati previsti dalla Legge 48/2008 s.m.i..

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

Ai dipendenti e ai collaboratori non è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

4.6.4 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'assunzione di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro.

Ferme restando le disposizioni normative in materia di fumo sul luogo di lavoro, la Società terrà in particolare considerazione le esigenze di quanti chiedono di essere preservati dal contatto con il "fumo passivo" nel proprio posto di lavoro.

4.6.5 Attività collaterali

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei dipendenti e dei collaboratori è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I dipendenti e i collaboratori devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti di ATA.

4.7 Rapporti con i collaboratori

Ai collaboratori (compresi consulenti, rappresentanti, intermediari, agenti, ecc.) è chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice. A tale scopo ogni dipendente di ATA, 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 informazione 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.

5 SISTEMA DI CONTROLLO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 Sistema di controllo

È politica di ATA diffondere una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli di vario livello, interni ed esterni, intesi come strumenti che concorrono al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si 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 i collaboratori di ATA, 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 sono:

- il Collegio Sindacale;
- l'Organismo di Vigilanza;
- la Funzione *Group Internal Auditing*;
- la Funzione *Group Compliance e Governance*;
- la Funzione Garanzia della Qualità;
- il *Risk Manager*.

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;
- segnalare l'eventuale necessità di adeguamenti del Codice alla evoluzione delle leggi;
- provvedere, con il supporto delle funzioni aziendali competenti, alla 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:

- 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;
- assicurare ed assistere i soggetti che segnalano comportamenti non conformi al Codice, tutelandoli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- 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 e delle funzioni aziendali interessate e, inoltre, disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

5.3 Comunicazione e formazione

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

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico a tutti i dipendenti e collaboratori della Società, la Direzione Risorse Umane di ATA 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.

5.4 Segnalazioni degli stakeholders

ATA provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali tutti gli *stakeholders* possono inviare le proprie segnalazioni. In particolare, dal sito web della Società (www.arvedi.it), è possibile accedere alla piattaforma web di *whistleblowing* messa a disposizione dal Gruppo Arvedi. Questo sistema consente di segnalare comportamenti potenzialmente illeciti, garantendo al contempo la tutela del segnalante, in termini di riservatezza e non ritorsione, secondo quanto previsto dalla normativa europea e dalla legge italiana.

In alternativa, tutti gli *stakeholders* possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, qualsiasi violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo di Vigilanza di ATA. Quest'ultimo, in caso di segnalazioni fondate, provvede ad effettuarne l'analisi attuando e/o richiedendo tutti gli approfondimenti necessari.

L'Organismo di Vigilanza di ATA 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.

Arvedi Tubi Acciaio

Arvedi Tubi Acciaio S.p.A.
Sede Legale
Via Acquaviva, 3 – 26100
Cremona, Italia
Tel. +39 0372-4091
Capitale Sociale € 24.000.000 i.v.
Cod. Fisc. e P.IVA 00113630198
R.I. CR 00113630198
Soggetta a direzione e coordinamento
di Finarvedi S.p.A.

www.arvedi.it