

Aperam Corporate Policy

Codice di condotta

Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 7 Dicembre 2010

Informazioni sul documento

Breve descrizione:

Questo Codice di Condotta Aziendale è concepito per aiutarci a comprendere i nostri obblighi etici e legali nella gestione degli affari aziendali. Sebbene questo codice di condotta non copra tutte le problematiche che potrebbero presentarsi, esso ha l'obiettivo di stabilire delle linee guida a cui ci si possa riferire in situazioni in cui la corretta condotta da tenere non è ben chiara.

Obiettivo:

Questo codice di comportamento si applica a tutti i direttori, dirigenti e impiegati di Aperam e alle sue società sussidiarie nel mondo. Le linee guida stabilite in questo codice di comportamento sono obbligatorie e, come tali, devono essere osservate da tutti in tutte le circostanze.

La Società Aperam deve avere una reputazione di onestà e integrità nelle sue pratiche gestionali e in tutte le sue transazioni commerciali. Per la Società, includendo ogni società sussidiaria, e per ognuno di noi, è fondamentale che sia preservata questa reputazione e che siano mantenute le relazioni di fiducia che devono esistere con tutti i privati e le società con cui abbiamo accordi. A livelli diversi, siamo tutti custodi della reputazione di Aperam. Di conseguenza, la Società si aspetta che ognuno di noi si comporti nel modo corretto.

Questo codice di comportamento si applica a tutti: direttori, dirigenti e impiegati di Aperam e alle sue società sussidiarie nel mondo. Questo Codice di condotta aziendale è ideato per aiutarci a comprendere i nostri obblighi etici e legali nella gestione degli affari aziendali. Sebbene questo codice non copra tutte le problematiche che potrebbero presentarsi, esso ha l'obiettivo di stabilire linee guida a cui ci si può riferire in situazioni il cui corretto svolgimento può sembrare poco chiaro. Le linee guida stabilite in questo codice di comportamento sono obbligatorie e, come tali, devono essere osservate da tutti noi in tutte le circostanze. Il nostro responsabile, un direttore, il capo dell'Ufficio Legale/Consiglio Generale o il capo del Dipartimento di Audit Interno può suggerirci e aiutarci a prendere le appropriate decisioni riguardo al comportamento sul lavoro e negli affari.

1. Conformità con la legge

Aperam e i suoi dipendenti nel mondo devono rispettare ogni legge o norma locale, statale, federale, nazionale, internazionale o straniera che si applica agli affari della Società. Se non siamo sicuri che una particolare legge in vigore sia applicabile o come questa debba essere interpretata, dobbiamo consultare il nostro responsabile o l'Ufficio Legale.

Molte delle attività della Società sono soggette a legislazioni complesse e mutevoli che regolano i commerci interni e internazionali. Quando viene commessa un'infrazione, l'ignoranza della legge non è generalmente considerata una valida difesa, indipendentemente dalla giurisdizione in cui la Società sta operando.

1.1 Concorrenza e antitrust

Aperam, nei paesi in cui svolge affari, è impegnata ad una rigida osservanza delle leggi antitrust e della concorrenza per evitare qualsiasi azione che potrebbe essere considerata illegale. Accordi o intese possono essere ritenuti illegali anche se non sono scritti, poiché il comportamento delle parti coinvolte può essere sufficiente per stabilire che è stata commessa una violazione. Di conseguenza, non si deve prendere parte ad alcuna discussione formale o informale, accordi, intese, progetti o patti con attuali o potenziali concorrenti in merito a determinare prezzi di vendita, termini per vendite o offerte, divisione dei mercati, assegnazione dei clienti o qualsiasi altra attività che limiti o possa limitare la libera e aperta competizione.

La corte può imporre cospicue multe e, in certi casi, lunghe pene detentive per la violazione delle leggi antitrust e queste pene possono essere imposte sia agli impiegati che alle società. Considerate queste severe conseguenze legali sia a livello civile che penale a cui queste violazioni possono esporre la Società, Aperam adotterà tutte le misure che ragionevolmente la garantiscono, contro impiegati che infrangono queste leggi. Non saranno accettate come scuse l'ignoranza, eccesso di zelo, buona fede o l'argomentazione che la tempistica non ha permesso la richiesta di un consiglio all'Ufficio Legale. Tutte le questioni riguardanti l'area concorrenza/antitrust devono essere sottoposte all'Ufficio Legale prima di intraprendere qualsiasi azione.

1.2 Pagamenti e/o regali ai Funzionari Governativi

Aperam rispetterà le leggi anticorruzione dei paesi in cui svolge affari, compreso il US Foreign Corrupt Practices Act, che si applica ai commerci mondiali. Non verrà offerto o sarà dato direttamente o indirettamente alcun bene di valore ad alcun funzionario governativo, inclusi impiegati di aziende statali, allo scopo di influenzare azioni o decisioni per aiutare la Società ad ottenere o mantenere affari. Inoltre, si dovrà verificare che qualsiasi agente impiegato a svolgere affari a nostro nome sia rispettabile e che segua queste linee guida.

1.3 Trading di Titoli nella Società

Se si decide di acquisire, come impiegati, una qualsiasi quota di una qualsiasi società quotata del Gruppo Aperam, si deve essere consapevoli che l'acquisto di titoli di qualunque società quotata in borsa implica un certo rischio e che la decisione di acquistare quote di qualsiasi società del Gruppo Aperam è strettamente personale. Inoltre, prima di concludere qualsiasi operazione riguardante i titoli della Società, deve essere considerato che la normativa sui titoli prevede proibizioni circa l'uso di informazioni riservate o "interne".

In particolare, la normativa sui titoli vieta l'acquisto, la vendita o qualsiasi tipo di commercio di ogni titolo delle società di cui siamo in possesso di qualunque "informazione interna importante" (riguardo alla società in questione). E' inoltre proibito il passaggio ad altri di queste informazioni. Il termine "informazione interna importante" si riferisce a qualsiasi informazione che, se resa pubblica, potrebbe influenzare notevolmente il prezzo dei titoli della società o potrebbe condizionare l'investitore nella decisione di acquistare o vendere titoli della società.

2. Conflitti d'interesse

Aperam riconosce che tutti abbiano i propri interessi personali e incoraggia a sviluppare questi interessi, specialmente se possono essere vantaggiosi per l'intera comunità. Comunque, si deve sempre agire nel massimo interesse della Società e si devono evitare situazioni in cui gli interessi personali interferiscono o potrebbero interferire con gli obblighi verso la Società. Come dipendenti, non si devono ottenere interessi economici o di altra natura in qualsiasi affare o comunque non si deve partecipare ad attività che potrebbero andare a discapito della Società dal punto di vista del tempo e della scrupolosa attenzione ad essa dedicati. Ognuno deve ricercare la massima produttività nello svolgimento dei propri compiti.

Non si deve, direttamente o attraverso membri della nostra famiglia o di persone che vivono con noi o a cui siamo associati, o in altri modi:

> avere alcun interesse economico che possa avere effetti negativi sulle prestazioni delle nostre attività, o ricavare alcun beneficio finanziario da contratti tra la Società e una terza parte in cui siamo nella posizione di poter influenzare le decisioni che possono riguardare un contratto; oppure

> tentare di influenzare le decisioni della Società riguardo qualsiasi questione in un'ottica che porti benefici personali diretti o indiretti. Si deve informare il proprio responsabile o l'Ufficio Legale di ogni affare o interesse economico che potrebbe essere visto come conflittuale o potenzialmente in conflitto con l'ottimizzazione dei nostri compiti. Se il responsabile considera che questo conflitto di interesse esiste o potrebbe esistere, lui o lei deve adottare misure che sono legittimate dalle circostanze. Se il caso è complesso, il responsabile deve portarlo all'attenzione del Vice Presidente della sua divisione, dell'Amministratore Delegato o del Consiglio Generale.

2.1 Ricezione di doni o benefici

Dalla nostra posizione in Aperam non si devono ricavare profitti, come ricavare benefici personali attribuitici da persone che fanno affari o che cercano di farli con la Società. Quindi, è vietato accettare qualsiasi beneficio personale, come una somma di denaro, un regalo, un prestito, servizi, viaggi di piacere o vacanze, particolari privilegi o sistemazioni o alloggi, con l'eccezione di oggetti promozionali di piccolo valore.

Ogni intrattenimento accettato deve essere di modesta natura e il vero scopo dell'intrattenimento deve essere quello di facilitare il raggiungimento dell'obiettivo dell'affare. Per esempio, se ci sono offerti biglietti per un evento sportivo o culturale, la persona che ci offre i biglietti deve presenziare l'evento. In generale, le offerte di intrattenimenti sotto forma di pasti e bevande possono essere accettate, a condizione che queste siano poco costose, non frequenti e, per quanto possibile, reciproche. Dato che queste istruzioni non possono comprendere tutte le eventualità, tutti sono tenuti ad esercitare buon senso. Il dire "tutti lo fanno" non è una giustificazione sufficiente. Se si hanno difficoltà nel decidere se un certo dono o intrattenimento cade all'interno del campo di accettabilità, occorre dare risposta alle domande seguenti:

L'offerta è direttamente collegata alla condotta dell'affare?

L'offerta è poco costosa, ragionevole e di buon gusto?

Sono a mio agio dicendo ad altri clienti e fornitori

che ho dato o ricevuto questo dono?

Agli altri impiegati?

Al mio responsabile? Alla mia famiglia? Ai mass

media? Mi sento obbligato a concedere favori per

questo dono? Sono sicuro che questo dono non

viola la legge o la politica della Società?

Se i dubbi continuano, meglio consultare il

responsabile o l'Ufficio Legale.

2.2 Consigli di Amministrazione

Prima di accettare di far parte del consiglio di amministrazione di una società d'affari, dobbiamo ottenere l'autorizzazione dal nostro responsabile o dal Consiglio Generale. Lo scopo di questo passaggio è di assicurare che non sia possibile il conflitto d'interessi.

2.3 Attività Politiche

Gli impiegati che partecipano ad una campagna elettorale sono obbligati ad informare il loro responsabile o il Consiglio Generale. Impiegati che desiderano partecipare ad attività di natura politica

o pubblica devono farlo a titolo personale e solo fuori dall'orario lavorativo.

2.4 Opportunità aziendali

Ai direttori, funzionari o impiegati è vietato: (a) considerare personali le opportunità che sono invece negli ambiti delle attività della Società, (b) usare proprietà aziendali, informazioni o posizioni per il guadagno personale e (c) competere con la Società; se non autorizzati dal Consiglio di Amministrazione della Società. Alla Società per migliorare i suoi legittimi interessi, deve essere fornito un servizio al meglio delle proprie capacità.

3. Comportamento corretto

3.1 Rapporti con il cliente

La prosperità della Società si basa sulla soddisfazione del cliente. Aperam si aspetta che si preservi la qualità dei rapporti con i clienti mantenendo rapporti commerciali fondati su integrità, correttezza e mutuo rispetto. Ai clienti devono essere fornite solo informazioni chiare, concrete, pertinenti ed oneste. Devono essere evitate affermazioni che possano essere fraintese dal cliente. La Società non tollera che i clienti ricevano promesse che probabilmente non possono essere mantenute, in merito alla qualità e alle caratteristiche dei prodotti, ai tempi di consegna ed ai prezzi..

3.2 Offerta di doni e intrattenimenti

La Società si aspetta che ci si astenga dall'offrire doni o dall'elargire favori, al di fuori dell'ordinario percorso d'affari, ad attuali o futuri clienti, ai loro dipendenti o ad agenti o a qualsiasi persona con cui la Società abbia un rapporto contrattuale o con cui intenda negoziare accordi. Il personale a questo preposto, può sostenere ragionevoli spese per l'intrattenimento di attuali o futuri clienti o di altre persone in relazione con la Società, a condizione che questo intrattenimento sia in accordo con la posizione della persona e che sia collegato alle discussioni d'affari e che sono state effettuate precise considerazioni.

3.3 Relazioni con i fornitori

I fornitori della Società devono essere scelti in base a criteri imparziali, basati su qualità, affidabilità, prezzo, utilità e prestazioni o servizi. I fornitori devono essere trattati giustamente, correttamente ed onestamente. Spese e commissioni devono essere pagate ai consulenti solo nel normale percorso d'affari. Ogni spesa deve essere confermata da documentazione dimostrante che l'importo pagato è proporzionale al valore dei servizi avuti.

3.4 Informazioni confidenziali

Dati, informazioni e documenti riguardanti la Società devono essere usati rigorosamente ed in modo riservato per lo svolgimento delle proprie attività e possono essere divulgati o comunicati a persone estranee alla Società solo nella misura necessaria a tali persone per i loro rapporti d'affare con la nostra Società, oppure quando le informazioni sono già di pubblico dominio o è necessario divulgarle per legge o per ingiunzione. In caso di dubbio se le informazioni possano essere divulgate e a chi debbano essere inviate, consultare il responsabile o l'Ufficio Legale. Per la durata dell'impiego nella Società e anche al termine di questo, si è tenuti a mantenere le informazioni confidenziali e ad avere estrema discrezione nel trattamento di dati delicati e riservati. Queste informazioni comprendono, oltre alle tecnologie usate dalla Società, proprietà intellettuali, informazioni economiche e commerciali relative a vendite, guadagni, aspetti degli stati patrimoniali, previsioni finanziarie, piani d'affare, strategie di acquisto e altre informazioni di natura confidenziale.

Le informazioni confidenziali non devono essere

discusse o divulgate a nessuna persona non autorizzata, sia a personale della Società che a persone estranee ad essa. Si devono prendere le appropriate precauzioni per assicurare che i documenti contenenti informazioni confidenziali, quando spediti tramite fax o altri mezzi tecnologici, non siano portati all'attenzione di persona non autorizzata, sia dipendente della Società sia a persona estranea ad essa. Quando si distruggono documenti contenenti informazioni confidenziali (a prescindere dal mezzo con cui questi documenti sono registrati), si devono prendere le appropriate misure di sicurezza.

Inoltre, si deve mantenere confidenziale ogni informazione relativa alle organizzazioni con cui la Società ha qualsiasi tipo di rapporto d'affare. Dichiarazioni pubbliche a nome della Società possono essere fatte solo da personale autorizzato. Qualsiasi richiesta di informazioni riguardo la Società fatta da mass media o da agenzie governative deve essere rivolta al Responsabile Comunicazione e Pubbliche Relazioni, all'Amministratore delegato o all'Ufficio Legale, in base alla natura delle informazioni richieste.

3.5 Informazioni personali

Le Informazioni personali sono informazioni riguardanti un individuo che permettono la sua identificazione. Nella maggior parte delle giurisdizioni in cui Aperam agisce, esse sono protette, fra l'altro, dalla legge. Aperam sostiene interamente gli obiettivi di tale legislazione e applica rigide misure per assicurare il rispetto di tutte le sue disposizioni. Qualsiasi raccolta, mantenimento, uso o divulgazione ad una terza parte di informazioni personali deve essere condotta in modo tale da rispettare l'individuo ed essere sempre in accordo con la legge. Ad eccezione di limitati casi particolari, le informazioni personali devono essere usate strettamente per lo svolgimento dei nostri lavori personali e possono essere divulgate a terze parti solo se questa divulgazione è stata autorizzata dal singolo interessato. Queste informazioni devono essere tenute in un posto sicuro. In caso di dubbio riguardo alla gestione delle informazioni personali, consultare il proprio responsabile o l'Ufficio Legale.

4. Protezione e uso appropriato dei beni della Società

4.1 Accuratezza dei documenti

I libri, i documenti, i file, ecc. di Aperam devono rispecchiare fedelmente la totalità dei crediti e della passività della Società, così come tutte le sue operazioni, transazioni e ogni altro oggetto relativo ai suoi affari, senza omissione o qualsiasi tipo di occultamento, in accordo alle norme e regolamentazioni applicate. Tutte le transazioni devono essere autorizzate e condotte in accordo alle istruzioni di gestione. Le transazioni devono essere registrate in modo tale che si possa permettere l'esattezza dei resoconti finanziari che devono essere preparati e l'utilizzo di beni che devono essere contabilizzati. Nessun file deve essere distrutto senza autorizzazione del supervisore. Questa autorizzazione verrà data solo se è conforme all'applicabilità delle leggi e della politica aziendale.

4.2 Proprietà della Società

La perdita, il furto o l'uso inappropriato delle proprietà della Società sono portati, prima o poi a coinvolgere la redditività della Società. La protezione delle proprietà aziendali da parte di ogni dipendente è una questione di integrità ed onestà. Ogni proprietà della Società che viene affidata al dipendente deve essere usata in modo appropriato, deve esserne assicurata la sicurezza, prevenire furti, danni e usura prematura. I beni della Società devono essere utilizzati esclusivamente per le attività della Società e non devono essere utilizzati per scopi personali se non dopo aver ottenuto l'autorizzazione dal responsabile.

Aperam incoraggia iniziative, creatività e innovazioni da parte dei dipendenti. Tuttavia, proprietà immateriali, come invenzioni, idee, documenti, software, brevetti o altre proprietà intellettuali relative agli affari della Società, creati o progettati da dipendenti in relazione all'esecuzione dei loro lavori, appartengono alla Società.

Supportati da qualsiasi inderogabile legge applicabile, non si deve trarre profitto o richiedere un brevetto a nome personale per nessuna creazione o invenzione ideata durante l'esecuzione dei lavori aziendali. Software sviluppati o acquistati dalla Società non possono essere riprodotti o modificati, e neppure usati per scopi diversi da quelli destinati dalla Società. Nei luoghi di lavoro o in affari aziendali, non è permesso l'uso di software che non appartengono o non hanno la licenza della Società.

4.3 Posta elettronica ed internet

Aperam possiede i servizi di posta elettronica e di internet usati nei luoghi di lavoro e tali sistemi devono essere usati primariamente per comunicazioni legate al lavoro. Sebbene ognuno di noi abbia password personali per accedere ai servizi di posta elettronica e di internet, la Società si riserva il diritto, soggetto a norma di legge, di accedere e controllare l'uso di questi sistemi in determinate circostanze. E' severamente vietato usare i servizi di posta elettronica e di internet per qualsiasi scopo improprio o illegale, inclusi la trasmissione di messaggi che potrebbero essere interpretati come insulti o offensivi per altre persone, come messaggi, cartoni vignette o barzellette che potrebbero essere interpretati da altri come molestie circa razza, il colore della pelle, la religione, il sesso, l'età, l'origine nazionale o disabilità.

5. Per rispettare la comunità Aperam

5.1 Ambiente di lavoro libero da molestie e discriminazioni

Aperam è impegnata a fornire un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di molestia sessuale o di altro tipo, sia essa fra dipendenti che fra dipendente e cliente o fornitore o viceversa.

Aperam è impegnata ad assicurare che ognuno sia trattato con correttezza e dignità. Per questo ogni discriminazione basata sulla razza, sul colore della pelle, sul sesso, sull'età, sulla religione o sull'origine nazionale o etnica, sulla disabilità o su qualunque altro fondamento illecito non sarà tollerata. La Società cerca di fornire a tutti pari opportunità di avanzamento di carriera senza discriminazione.

Tuttavia, distinguere gli individui sulla base delle attitudini e le qualifiche richieste per un particolare impiego non costituisce una discriminazione. Ogni dipendente che creda di essere stato vittima o testimone di una situazione di molestia o discriminazione deve riportare la situazione al responsabile dell'Ufficio Legale. Tutte queste testimonianze saranno trattate in modo confidenziale.

Aperam permette ai membri della famiglia di dipendenti di lavorare per la Società, provvedendo che essi vengano valutati e selezionati obiettivamente e sulla base dello stesso criterio degli altri candidati e considerando che le loro personali posizioni non siano potenzialmente in conflitto o in collusione.

5.2 Salute e Sicurezza dei lavoratori

Aperam fa ogni sforzo per fornire un ambiente di lavoro sano e sicuro, per condurre regolari ispezioni, quindi per eliminare qualsiasi comportamento o condizione di pericolo e le loro cause, e per sviluppare programmi dedicati alla sicurezza e al benessere. In materia di sicurezza ci si deve attenere al rispetto degli standard (regolamenti, norme) della Società e ciascuno deve fare la sua parte per mantenere l'ambiente di lavoro sano e sicuro e prendere le misure necessarie per assicurare la sicurezza personale e degli altri. E' vietata la produzione, l'uso, l'acquisto, la vendita, il traffico o il possesso di sostanze come alcolici (ad eccezione di particolari circostanze), stimolanti, narcotici e altre sostanze intossicanti nei locali della Società (o all'esterno di tali locali mentre si sta lavorando).

5.3 Rispetto per l'ambiente

Il rispetto e la protezione per l'ambiente è un importante valore a cui Aperam aderisce. Ogni qual volta viene emessa una norma che possa essere applicata da Aperam bisogna agire in conformità. I dipendenti hanno un ruolo importante nell'implementazione delle linee guida promulgate riguardo dalla Società.

6. Una responsabilità condivisa

Ognuno è responsabile ad aderire ai valori di Aperam durante la vita lavorativa come dipendente della Società e ad assicurare che siano rispettate da tutti le regole di comportamento. Comportamenti che sono contrari a queste regole sono punite da azioni disciplinari e includono la cessazione del rapporto di lavoro, in accordo alle leggi e procedure applicate.

7. Esenzioni al codice di comportamento

L'esenzione a una qualunque delle clausole del presente codice di comportamento si avrà solamente se si è obbligati dalle circostanze. L'esenzione a una qualunque delle clausole del presente codice di comportamento per amministratori delegati o direttori della Società sarà concessa solo dal Consiglio di Amministrazione della Società. Ogni esenzione fornita sarà immediatamente divulgata comerichesto dalla legge o dai requisiti della Borsa.

8. Riferimento di ogni comportamento illegale o non etico

Ogni comportamento che devia da questo codice dovrà essere riferito immediatamente al responsabile, ad un componente della direzione, al responsabile dell'Ufficio Legale o al responsabile della Funzione Audit Interno. Nel caso di contabilità, controllo interno e di auditing, questi devono essere riferiti al Comitato Audit del Consiglio di Amministrazione di Aperam.

Se, dopo che il responsabile è stato informato, non sono state ancora prese misure appropriate, si deve personalmente portare la questione all'attenzione di una delle persone sopra menzionate.

È nella politica della Società non permettere ritorsioni per aver riferito di cattivi comportamenti da parte di altri, se fatto in buona fede. I dipendenti sono tenuti a cooperare durante le indagini interne in merito a cattiva condotta.