

CODICE DI CONDOTTA ANTICORRUZIONE

- 1 - SCOPO

Evitare e fronteggiare fenomeni di corruzione, attraverso l'introduzione di una cultura e di regole anticorruzione all'interno dell'organizzazione. Linee guida che diano spazio a principi di trasparenza, onestà, correttezza ed integrità, assicurando la chiarezza nell'ambito dei comportamenti ammessi e la conformità alle relative normative anti-corruzione nelle attività di Argomm Spa, nonché di salvaguardare i più elevati livelli di integrità.

- 2 - APPLICABILITÀ

Le indicazioni contenute nella presente istruzione riguardano l'azienda intera, senza distinzione di incarico o responsabilità.

- 3 - PRINCIPI GENERALI

L'azienda intende introdurre misure ragionevoli e proporzionali alle dimensioni, alle attività svolte e al settore in cui opera.

Argomm ammette che l'elargizione e l'accettazione di omaggi ed ospitalità ad eventi o intrattenimenti fanno parte delle pratiche commerciali e delle relazioni, ma è convinta che tali pratiche non debbano essere svolte o subite allo scopo di esercitare un'influenza inappropriata.

Al personale Argomm è quindi fatto divieto di elargire, promettere, offrire, altresì richiedere o ricevere denaro.

Inoltre, per quanto concerne omaggi o regali, l'azienda richiede massima trasparenza ed etica.

Regola che riguarda i rapporti con clienti, fornitori nell'acquisto di beni e servizi, istituzioni, pubblici ufficiali e tra personale Argomm o relazioni in generale.

Argomm non consente nessuna forma di corruzione o concussione.

Quindi dipendenti e collaboratori devono astenersi dall'accettare o donare somme di denaro, pagamenti o elargizioni a favore di clienti, potenziali clienti o Pubblici Ufficiali al fine di ottenere un incarico o un favore o un vantaggio commerciale.

- 4 - APPLICAZIONE CONDOTTA ANTICORRUZIONE

Si definisce corruzione:

L'offrire, il promettere, il dare, l'accettare o il sollecitare un vantaggio non dovuto di qualsiasi valore (che potrebbe essere finanziario o non) direttamente o indirettamente, e indipendentemente dal/i luogo/luoghi, in violazione della legge applicabile, come incentivo o

ricompensa affinché una persona agisca o si astenga dall'agire in relazione all'esercizio delle sue funzioni.

4.1 Omaggi

L'azienda stabilisce che non è scorretto, in via di principio, offrire omaggi e atti di ospitalità con l'intento principale di sviluppare relazioni con partner commerciali, fornitori, clienti e privati. Omaggi e spese di rappresentanza occasionali e di modesta entità rappresentano uno strumento valido per favorire positivi rapporti di collaborazione, pertanto sono consentiti e si possono accettare.

Non è al contrario concesso offrire o ricevere omaggi o atti di accoglienza che possono compromettere una decisione o dare vita a un senso di obbligo nelle scelte, quindi essere mal interpretati. E' quindi doveroso chiedersi: "E' eccessivo?", "Si tratta di omaggio o tentativo di corruzione?", "Ospitalità o persuasione?", "Sto subendo l'influenza di qualcuno?". Se tali atti non sono giustificabili, è ipotizzabile che non si tratti di un'azione corretta.

E' quindi ammesso offrire o accettare omaggi di valore massimo indicativo pari a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera.

Il ricevente può decidere di distribuire o donare in beneficenza l'omaggio ricevuto.

In nessun caso è consentito offrire o accettare denaro, di qualsiasi importo, così come suddividere un omaggio in più parti per ridurne il valore economico.

E' compito di chi riceve o di chi offre l'omaggio verificarne antecedentemente il valore attraverso strumenti informatici a supporto o altri mezzi, oppure rivolgendosi all'Ufficio Risorse Umane.

4.2 Inviti ad eventi o intrattenimenti

E' permesso concedere o accettare inviti ad eventi o intrattenimenti di valore massimo indicativo pari a 75 euro per persona (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera.

A titolo di chiarezza, tra gli inviti ad eventi o intrattenimenti figurano: cene extra-lavorative al ristorante, biglietti per eventi sportivi, culturali e musicali.

E' compito di chi riceve o di chi offre l'omaggio verificarne antecedentemente il valore attraverso strumenti informatici a supporto o altri mezzi, oppure rivolgendosi all'Ufficio Risorse Umane.

4.3 Valori superiori a 75 Euro

L'accettazione di omaggi o inviti ad eventi ed intrattenimenti di valore indicativo superiore a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera comporta la compilazione di un apposito modulo interno, presente nel SQ. Il

modulo dovrà essere controfirmato dal proprio responsabile diretto per presa visione. E' dovere del responsabile diretto consegnarlo all'Ufficio Risorse Umane. E' compito dell'Ufficio Risorse Umane gestire i moduli compilati e informare l'Amministratore Delegato, il quale è chiamato a visionarli e controllarli.

Nel caso in cui si intenda **offrire** omaggi o inviti ad eventi ed intrattenimenti di valore indicativo **superiore a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera** è necessario procedere alla compilazione di un apposito modulo interno, presente nel SQ, e consegnarlo al proprio responsabile diretto al fine di richiedere la sua autorizzazione. Il responsabile diretto può decidere se autorizzare o meno l'omaggio: in caso di autorizzazione, il responsabile diretto apporrà la propria firma sul modulo, in caso di rifiuto non controfirmerà il modulo.

Il richiedente, previa autorizzazione scritta del proprio responsabile diretto, è legittimato a procedere con l'offerta dell'omaggio o invito ad eventi ed intrattenimenti.

Senza l'autorizzazione scritta del proprio responsabile, il richiedente non è legittimato a procedere con l'offerta dell'omaggio o invito.

Sia nel caso di autorizzazione che di non autorizzazione, sarà compito del responsabile diretto consegnare il modulo sopracitato all'Ufficio Risorse Umane.

E' compito dell'Ufficio Risorse Umane gestire i moduli compilati e informare l'Amministratore Delegato, il quale è chiamato a visionarli e controllarli.

-5- DONAZIONI

Le donazioni ad organizzazioni benefiche (enti non profit, associazioni sportive, enti caritatevoli rispondenti alla legislazione vigente) sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere vantaggi personali, finanziari o politici per un qualunque cliente, fornitore, terzo. In definitiva, le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera appropriata il beneficiario o in cambio di vantaggio commerciale.

-6- FORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Il Codice di Condotta Anticorruzione è portato a conoscenza di tutti i dipendenti Argomm, l'azienda si riserva di diffondere il Codice mediante i mezzi di informazione e comunicazione che ritiene più opportuni. Adeguata informazione è garantita a tutti i nuovi assunti, in occasione dell'applicazione della Procedura specifica di ingresso e nuovi inserimenti in azienda.

-7- ETICA FORNITORI

All'interno del Capitolato fornitori, Argomm ha definito i propri indirizzi e politiche relative ai requisiti etici e contro forme di corruzione.

-9- SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza di quanto stabilito, risponde agli obblighi stabiliti per i dipendenti dall'art. 2104 del Codice Civile:

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 da 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.

Inoltre, risponde a quanto previsto dal CCNL di riferimento, in materia di Provvedimenti Disciplinari.

- 10 - CONTROLLO INTERNO

Annualmente, durante l'attività di internal auditing del Sistema Qualità è controllata l'ottemperanza a tale Codice di Condotta.

Annualmente, l'Ufficio Risorse Umane elabora un report in cui è chiamato a tracciare sia gli omaggi o inviti ricevuti, sia le richieste (autorizzate e non) di offerta omaggi o inviti con scopo di visione e controllo da parte del CdA, con presenza del Collegio Sindacale.

- 11 - RESPONSABILITÀ

E' compito di chi riceve o di chi offre omaggi o inviti ad eventi o intrattenimenti verificarne antecedentemente il valore attraverso strumenti informatici a supporto o altri mezzi, oppure rivolgendosi all'Ufficio Risorse Umane.

E' compito di chi riceve omaggi o inviti ad eventi ed intrattenimenti di valore indicativo superiore a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera procedere alla compilazione di un apposito modulo interno, presente nel SQ, e consegnarlo al proprio responsabile diretto.

E' compito del responsabile diretto controfirmare il modulo per presa visione e consegnarlo all'Ufficio Risorse Umane.

E' compito dell'Ufficio Risorse Umane gestire i moduli ricevuti ed informare l'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato è chiamato a visionare e controllare i suddetti moduli.

E' compito di chi desidera offrire omaggi o inviti ad eventi ed intrattenimenti di valore indicativo superiore a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera procedere alla compilazione di un apposito modulo interno, presente nel SQ, e consegnarlo al proprio responsabile diretto al fine di richiedere la sua autorizzazione.

E' compito del responsabile diretto decidere se autorizzare o non autorizzare l'omaggio: in caso di autorizzazione, il responsabile diretto apporrà la propria firma sul modulo, in caso di



rifiuto non controfirmerà il modulo. E' inoltre compito del responsabile diretto consegnare tale modulo all'Ufficio Risorse Umane.

E' compito dell'Ufficio Risorse Umane gestire i moduli ricevuti ed informare l'Amministratore Delegato.

L'Amministratore Delegato è chiamato a visionare e controllare i suddetti moduli.

- 12- RIFERIMENTI

Seppur rivolta in modo specifico ai rapporti con la Pubblica Amministrazione per fronteggiare i fenomeni di corruzione, l'Istruzione fa riferimento e si ispira alla normativa italiana prevista dalla Legge 190/2012 per determinare il proprio codice di comportamento. Inoltre al CCNL di lavoro di categoria, agli articoli che regolamentano i Rapporti in azienda e Provvedimenti disciplinari.