



ARGOMM

ARGOMM GROUP

**CODICE
DI CONDOTTA
ANTICORRUZIONE
DI ARGOMM S.P.A.**

Revisione N.00 di Gennaio 2017



DESTINATARI:

- Tutti i dipendenti

APPROVAZIONE:

- Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale

INDICE

1. SCOPO.....	4
2. APPLICABILITA'.....	4
3. PRINCIPI GENERALI.....	4
4. APPLICAZIONE DELLA CONDOTTA ANTICORRUZIONE	4
4.1. Omaggi	4
4.2. Inviti ad eventi o intrattenimenti	5
4.3. Valori superiori a 75 euro	5
5. DONAZIONI.....	6
6. FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	6
7. ETICA FORNITORI	6
8. SISTEMA SANZIONATORIO	6
9. CONTROLLO INTERNO	6
10. RESPONSABILITA'	7
11. VARIE	7
12. RIFERIMENTI.....	7

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. APPLICABILITA'

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

4. APPLICAZIONE DELLA 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/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 e relazioni, 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 accettare omaggi di valore massimo indicativo pari a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera, senza alcuna formalizzazione.

Il ricevente può decidere di distribuire, condividere con i colleghi o donare in beneficenza l’omaggio ricevuto.

E’ quindi ammesso offrire omaggi di valore massimo indicativo pari a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera, senza alcuna formalizzazione, previa condivisione e autorizzazione del proprio responsabile diretto.

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

E’ compito di chi riceve o di chi offre l’omaggio verificarne precedentemente il valore attraverso strumenti informatici a supporto o altri mezzi, oppure rivolgendosi al proprio responsabile diretto o all’Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale.

4.2. Inviti ad eventi o intrattenimenti

E’ quindi ammesso accettare inviti ad eventi o intrattenimenti di valore massimo indicativo pari a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera, senza alcuna formalizzazione.

E’ quindi ammesso offrire inviti ad eventi o intrattenimenti di valore massimo indicativo pari a 75 euro (tasse incluse) o un equivalente ammontare in valuta straniera, senza alcuna formalizzazione, previa condivisione e autorizzazione del proprio responsabile diretto.

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

Il ricevente può decidere di distribuire, condividere con i colleghi o donare in beneficenza l’invito ricevuto.

E’ compito di chi riceve o di chi offre l’invito verificarne precedentemente il valore attraverso strumenti informatici a supporto o altri mezzi, oppure rivolgendosi al proprio responsabile diretto o all’Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale.

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 del modulo MOD. 34-RUC. Il modulo dovrà essere controfirmato dal proprio responsabile diretto per presa visione. E’ dovere del responsabile diretto consegnarlo all’Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale. E’ compito dell’Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale 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 compilare il modulo MOD. 35-RUC e consegnarlo al proprio responsabile diretto al fine di richiedere la sua autorizzazione. Il responsabile diretto può decidere se autorizzare o meno l’omaggio o l’invito: 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 MOD. 35-RUC all’Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale.

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 vantaggi.

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.

8. SISTEMA SANZIONATORIO

L'osservanza di quanto deciso, 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.

9. CONTROLLO INTERNO

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

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

10. RESPONSABILITA'

E' compito di chi riceve o ha intenzione di offrire omaggi o inviti ad eventi/intrattenimenti verificarne precedentemente il valore, facendosi supportare dal proprio responsabile o dall'Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale.

E' compito di chi ha intenzione di offrire omaggi o inviti ad eventi/intrattenimenti di valore indicativo pari o inferiore a 75 euro (tasse incluse) richiedere l'autorizzazione non formalizzata del proprio responsabile.

E' compito di chi accetta o ha intenzione di offrire omaggi o inviti ad eventi/intrattenimenti di valore indicativo superiore a 75 euro (tasse incluse) consultare quanto stabilito al paragrafo 4.3 della presente procedura.

E' responsabilità di chi accetta o di chi ha intenzione di offrire omaggi o inviti di valore indicativo superiore a 75 euro (tasse incluse) compilare il modulo di riferimento (MOD. 34-RUC o MOD. 35-RUC).

E' compito dell'Ufficio Acquisti gestire l'approvvigionamento dell'omaggio o dell'invito ad eventi/intrattenimenti autorizzato.

E' responsabilità dell'Ufficio Risorse Umane e Responsabilità Sociale fornire la documentazione completa e necessaria all'Amministratore Delegato.

E' responsabilità di QAS l'effettuazione dell'attività di auditing.

11. VARIE

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, al CCNL di lavoro di categoria, agli articoli che regolamentano i Rapporti in azienda e Provvedimenti disciplinari.

12. RIFERIMENTI

- MOD. 34-RUC: MODULO RICEZIONE DI OMAGGI O INVITI AD EVENTI O INTRATTENIMENTI
- MOD. 35-RUC: MODULO RICHIESTA OFFERTA DI OMAGGI O INVITI AD EVENTI O INTRATTENIMENTI