

CODICE ETICO

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
(ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.)
adottato dalla ARGO 3000 s.r.l.**

INDICE

1 <u>Premessa e finalità del Codice Etico</u>	pag. 2
2 <u>Principi generali</u>	2
2.1 Destinatari del Codice Etico.....	2
2.2 Diffusione e conoscenza del Codice Etico.....	3
2.3 Diritti fondamentali.....	3
2.4 Valore delle risorse umane.....	4
3 <u>Norme particolari : Criteri di condotta</u>	5
3.1 Impegni dell’Azienda.....	5
3.2 Doveri specifici dei responsabili di funzioni aziendali.....	6
3.3 Doveri dei dipendenti.....	6
3.4 Uso di mezzi e strumenti aziendali.....	8
3.5 Conflitto di interessi.....	8
3.6 Riservatezza.....	9
3.7 Comportamento nell’attività professionale e modus operandi.....	10
3.8 Rispetto della normativa sulla libera concorrenza.....	11
3.9 Rapporti con i fornitori.....	11
3.10 Rapporti con i clienti.....	11
3.11 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche.....	12
3.12 Rapporti con gli organi di informazione.....	12
3.13 Controllo interno.....	12
3.14 Trasparenza contabile.....	13
3.15 Attività di marketing.....	14
4 <u>Norme particolari : attuazione e controllo del Codice Etico</u>	14
4.1 Violazione del Codice Etico – Provvedimenti disciplinari.....	14
4.2 Principi finali.....	15

1 PREMESSA E FINALITA' DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico è la carta fondamentale dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico-sociale di ciascun componente l'organizzazione aziendale della società ARGO 3000 a r.l.. Esso costituisce, infatti, un mezzo efficace, al fine di prevenire l'assunzione di condotte irresponsabili ovvero illecite in capo a chi operi in nome e per conto della compagine sociale, prevedendo, per l'effetto, una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità del singolo operatore verso quei soggetti che risultino coinvolti, direttamente od indirettamente, nelle dinamiche aziendali, ossia, a mero scopo esemplificativo, clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori ed istituzioni pubbliche.

I suoi destinatari sono chiamati al rigoroso ed integrale rispetto dei valori e principi in esso contenuti, obbligandosi a tutelare e preservare, in forza dei loro comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della ARGO 3000 s.r.l., nonché l'integrità del patrimonio economico, sociale ed umano di quest'ultima.

Il Codice Etico, tuttavia, non sostituisce e, soprattutto, non deroga la prevalenza delle leggi vigenti e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato, che, di contro, conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza. Più specificatamente, con l'adozione del Codice Etico, ARGO 3000 s.r.l. intende:

- definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali, che informano la propria attività ed i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto terzo coinvolto a vario titolo;
- formalizzare l'impegno ad ispirare le proprie condotte ai principi etici riflessi nella legittimità morale, nell'equità ed eguaglianza, nella tutela della persona, nella diligenza, nella trasparenza, nell'onestà, nella riservatezza, nell'imparzialità, nonché nella protezione della salute;
- trasmettere, ai propri dipendenti, collaboratori ed amministratori, i valori e le responsabilità caratterizzanti la natura della prestazione lavorativa;
- definire gli strumenti di attuazione dei sopra espressi profili e la conseguente metodologia per realizzarne i contenuti.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Destinatari del Codice Etico

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a osservarne, in qualsiasi situazione e contesto, i contenuti ed i principi ispiratori nell'ambito delle loro

specifiche funzioni, attribuzioni ed attività. Gli amministratori della società debbono ad esso conformarsi, nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere, nel lungo periodo, il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti e fornitori. I soggetti apicali nel rapporto lavorativo debbono farsi carico delle responsabilità, anche verso l'esterno, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo. I dipendenti devono impegnarsi ad osservare le leggi ed i regolamenti vigenti nel territorio nazionale, fermo restando che, in presenza di dubbi e perplessità sulle modalità con cui procedere, dovranno chiedere ai propri superiori di offrire le necessarie direttive ed informative operative. Pertanto, ciascun destinatario del presente Codice Etico è espressamente tenuto a conoscerne il contenuto, a contribuire attivamente alla sua attuazione e, nel caso, a segnalarne eventuali carenze e violazioni.

2.2 Diffusione e conoscenza del Codice Etico

ARGO 3000 s.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico ai suoi destinatari, nonché a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo, a tal fine, adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, affinché sia garantita, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti adottati ed intervenendo, ove indifferibile, con azioni correttive. I dipendenti sono altresì obbligati a riferire, alla direzione ovvero ad un responsabile, qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme del Codice Etico, consentendo all'azienda di predisporre, nel più breve tempo possibile, tutte le necessarie iniziative di tutela, nonché tutti gli interventi idonei a ricondurre l'evento censurato alle norme dell'etica e, ove violate, a quelle di legge.

2.3 Diritti fondamentali

L'azione della ARGO 3000 s.r.l., nell'ambito della sua attività aziendale, è tesa al rispetto dei diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale ed assicurando eguali opportunità. Al suo interno, la compagine societaria deve realizzare un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi. In particolare, essa non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali ovvero di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni forma di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua,

colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, sesso ed orientamento sessuale, stato coniugale, invalidità ed aspetto fisico, condizione economico-sociale. Sono vietate, altresì, concessioni di qualsiasi privilegio legato ai motivi sopra elencati, fatto salvo quanto previsto dalle norme vigenti. ARGO 3000 vieta, inoltre, l'adozione di qualsiasi sanzione disciplinare nei confronti di coloro che abbiano legittimamente rifiutato una prestazione di lavoro, richiestagli indebitamente da qualsiasi soggetto ad essa interessato.

2.4 Valore delle risorse umane

Dipendenti, collaboratori ed operatori aziendali costituiscono un fattore indispensabile per il successo dell'azienda; circostanza, questa, in forza della quale ARGO 3000 s.r.l. tutela il valore delle risorse umane, onde migliorare ed accrescerne il patrimonio, nel rispetto del principio della competitività. Il tutto, promuovendo una sana competizione, intesa quale impegno al miglioramento, affinché rappresenti un indispensabile fattore di sviluppo e progresso all'interno di un contesto lavorativo. Il riconoscimento dei risultati conseguiti, le potenzialità professionali e le competenze espresse costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di ARGO 3000. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. Perseguendo tali principi e, compatibilmente con la situazione economica aziendale, promuovendo effetti premiali secondo detti criteri, ARGO 3000 assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce, su tali basi, gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando, conseguentemente, trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati. Offre al personale, inoltre, adeguati strumenti ed opportunità di crescita professionale. Essa considera l'apprendimento e la formazione un modello di acquisizione permanente, per il cui tramite è possibile raggiungere ulteriore conoscenza, comprendere ed interpretare efficacemente il cambiamento, acquisire nuove idee, accrescere la produttività, maturare una crescita individuale e complessiva dell'azienda. ARGO 3000 colloca al centro delle proprie attività l'innovazione, ritenendo come quest'ultima necessari, a livello organizzativo, di un elevato dinamismo ed attenzione verso le persone che fanno parte dell'azienda, nonché per i clienti ed i fornitori. L'innovazione non attiene solo al quadro

strettamente tecnologico, ma, bensì, anche alla sfera delle relazioni umane. A tal fine, essa fonde i valori tecnologici con quelli etici, proponendo, al suo interno, un clima di fiducia diffusa, mediante cui conseguire una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo ed impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico. ARGO 3000, mediante l'applicazione del presente Codice Etico, riconosce il valore della dimensione sociale e ritiene che esso si manifesti solo attraverso la responsabilità individuale. L'azienda, infatti, non può essere indifferente al tessuto sociale nel contesto in cui opera, ponendosi in continuo contatto con la realtà esterna.

3 NORME PARTICOLARI : CRITERI DI CONDOTTA

3.1. Impegni dell'Azienda

Gli organi sociali della ARGO 3000 s.r.l., nella consapevolezza delle responsabilità connesse allo svolgimento delle attività aziendali, si ispirano ai principi del presente Codice Etico e, per l'effetto, si impegnano a diffondere i valori dell'onestà, dell'integrità nel perseguimento degli obiettivi, della lealtà, della correttezza, del rispetto delle persone e, più in generale, delle regole; contestualmente, gli amministratori assumono l'impegno di condurre, in modo responsabile, la società, perseguendo gli obiettivi che determinino un incremento di valore. Nello specifico, ARGO 3000 si impegna :

- ad assicurare la massima diffusione del Codice Etico tra i dipendenti ed i collaboratori esterni;
- a fornire ogni possibile chiarimento, circa l'interpretazione ed attuazione delle norme disciplinate nel corpo del Codice Etico, soprattutto in relazione alla sua applicazione nelle procedure aziendali;
- a compiere le verifiche di rito, in ordine ad ogni segnalazione afferente la possibile violazione delle norme dettate dal Codice Etico e, in caso affermativo, accertarne la portata, adottando, di conseguenza, le misure sanzionatorie adeguate alla fattispecie;
- ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica, nonché ad adoperarsi affinché venga garantita l'integrità fisica e morale dei prestatori di lavoro.

La ARGO 3000 garantisce, inoltre, la tutela e la sicurezza sui luoghi di lavoro – ivi compresi quelli che costituiscono ambiente di lavoro - per il proprio personale e

per i terzi, impegnandosi al rispetto della relativa normativa. Assicura, altresì, la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce, su tali basi, gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, impegnandosi ad assicurare trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati. Si impegna, infine, a diffondere e consolidare una cultura e coscienza ambientale, operando sempre nel rispetto delle leggi vigenti ed applicando le migliori tecnologie disponibili. In altri termini, il principio a cui ARGO 3000 si ispira nasce dalla volontà di creare, offrire e mantenere un ambiente sano all'interno dell'azienda, fino ad estenderlo al più ampio concetto di preservare l'ambiente per le generazioni future.

3.2 Doveri specifici dei responsabili di funzioni aziendali

Il comportamento di ciascun responsabile di settore o funzione aziendale si conforma ai valori del presente Codice Etico e rappresenta un esempio per i propri collaboratori, con i quali vengono intrattenuti rapporti improntati al rispetto reciproco e rivolti ad una proficua cooperazione, favorendo, in tal modo, lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla società ARGO 3000.

L'aspetto motivazionale dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali, in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione, sono essenziali : in tale ottica, infatti, si pone l'impegno all'implementazione ed al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di sviluppare, nelle risorse umane coinvolte, la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale. Ciascun responsabile di settore o funzione aziendale sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una concreta efficienza in ambito operativo. A tutti, identicamente, sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il potenziale professionale individuale. Ogni responsabile di settore o funzione aziendale presta la debita attenzione e, ove possibile ed opportuno, deve necessariamente valutare i suggerimenti ovvero le istanze dei propri collaboratori, favorendo una partecipazione motivata alle attività dell'azienda.

3.3 Doveri dei dipendenti

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali disciplinanti i doveri lavorativi, ai dipendenti sono richiesti professionalità, onestà, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco. Le dinamiche che caratterizzano il contesto,

nel quale la società opera, richiedono l'adozione di condotte trasparenti. Il principale fattore di successo è conferito dal contributo professionale ed organizzativo che ciascuna delle risorse umane è volta ad assicurare. Più precisamente, i dipendenti della ARGO 3000 dovranno:

- 1) astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal presente Codice;
- 2) riferire tempestivamente all'amministrazione qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- 3) tenere condotte che siano ispirate alla massima trasparenza, correttezza e legittimità, prestando l'attività con impegno e rigore professionale, fornendo, altresì, un apporto adeguato alle responsabilità assegnate, nonché agendo in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome dell'azienda.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e convivenza civile. Ogni dipendente dell'azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardino i propri compiti, in modo da individuare i potenziali rischi e richiedere, se necessario, il supporto aziendale. In aggiunta, dovrà improntare la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori e dovrà contribuire, con colleghi e superiori, al perseguimento degli obiettivi comuni.

Il dipendente che ritenga di essere indotto, anche dal suo responsabile diretto, ad adottare comportamenti ed atti non etici ovvero illeciti, deve avvisare immediatamente la direzione aziendale. I dipendenti ed anche i collaboratori esterni di ARGO 3000 sono tenuti a profondere un costante ed elevato impegno, fornendo le competenze lavorative di cui dispongono, ferma restando la consapevolezza di migliorarle continuamente, tramite fruizione degli strumenti offerti dall'azienda, unitamente alla volontà personale. Essi debbono essere mossi da naturale spinta competitiva, venendo di continuo indirizzati a realizzare miglioramenti, tanto relativi alle prestazioni individuali quanto a quelle di squadra, rivolgendo particolare attenzione all'importanza della gestione dei tempi, sia nella capacità di decisione che di scelta. ARGO 3000, in tal modo, persegue l'eccellenza, a partire dal livello individuale per giungere a quello aziendale. Nei confronti dei terzi, il personale dell'azienda, in ragione delle competenze individuali, dovrà avere cura di rendere adeguata informativa, circa le prescrizioni

imposte dal Codice Etico, esigere il rispetto degli obblighi che ineriscano, direttamente, all'attività aziendale, adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, anche esterne, nell'ipotesi in cui non ci si conformi a quanto richiesto.

3.4 Uso di mezzi e strumenti aziendali

Il dipendente deve utilizzare le infrastrutture, i mezzi, gli strumenti ed i materiali dell'azienda, con massima cura, segnalando al proprio responsabile, tempestivamente, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano. Appartengono a queste categorie, ad esempio, locali, arredamenti e suppellettili, dotazioni operative ed attrezzature (quali personal computer, stampanti, fotocopiatrici, server o, ancora, strumenti di comunicazione, quali telefono, fax, posta elettronica, cancelleria personale, carta), funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale (quali procedure di elaborazione, software, accesso ad internet e banche dati e simili), libri, manuali, giornali e riviste in genere. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda, soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con tali mezzi, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati ovvero in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima, esclusivamente nei casi di fruizione per motivi connessi all'attività espletata, quali, ad esempio, l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco e similari. In tutti gli altri casi è sempre necessaria una espressa autorizzazione, resa da un superiore gerarchico.

3.5 Conflitto di interessi

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interessi, ogni operazione ed attività deve essere intrapresa, solo ed esclusivamente, in favore dell'azienda, purché in modo lecito, trasparente e corretto. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda od interferisca con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni in favore di essa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice Etico. I dipendenti sono tenuti, altresì, ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari, rispetto alle mansioni che ricoprono

all'interno della struttura di appartenenza. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si precisa che determinano una situazione di conflitto:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.

Stante la varietà delle ipotesi che possano astrattamente configurarsi, in caso di dubbio, circa l'insorgenza o meno di un conflitto di interessi, i dipendenti avranno l'obbligo di rivolgersi al proprio diretto responsabile, per ottenere i necessari chiarimenti.

3.6 Riservatezza

Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto ed assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi colleghi, delle quali sia venuto a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro. Questo, al fine di scongiurare la divulgazione di notizie riservate inerenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione, la cui divulgazione possa arrecare danno per l'azienda. In particolare, il personale dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni, per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedita la conoscenza a soggetti terzi non autorizzati;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i soggetti terzi collegati all'azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso, escludendo, in tal modo, ogni forma di responsabilità in capo alla compagine societaria.

Contestualmente, ogni responsabile di settore o funzione aziendale detiene l'obbligo di :

- costituire, con il proprio comportamento, un esempio per i dipendenti, indirizzandoli all'osservanza del presente Codice Etico;
- operare affinché gli stessi comprendano come l'osservanza delle norme contenute nel presente Codice Etico costituisca parte essenziale della qualità richiesta nell'espletamento della prestazione lavorativa;
- riferire alla direzione aziendale le notizie fornite dai dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche dubbi, di violazione delle norme del Codice Etico.

3.7 Comportamento nell'attività professionale e *modus operandi*

L'Azienda, in tutti i rapporti economici, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato. I dipendenti ed i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, pur indirettamente, essere riferibili alla ARGO 3000, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti. Non è consentito, infatti, offrire denaro (o doni) a dirigenti, funzionari o dipendenti dei clienti o a loro parenti, salvo che il valore risulti di modico valore. In ogni caso, il tipo di spesa deve essere specificatamente autorizzato ed accuratamente documentato, tracciato in contabilità e propriamente trattato ai fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.

Il dipendente, a cui venga offerto o riceva elargizioni od omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, la Direzione dovrà essere portata a conoscenza di tali fatti e, nel contempo, sarà chiamata ad esprimersi sulla possibile accettazione, previa attenta valutazione, in ordine alla liceità di simili comportamenti. Anche i collaboratori esterni, non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi scrupolosamente ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il lavoro aziendale deve essere svolto con professionalità, affidabilità, competenza, precisione, coerenza e cortesia. Deve essere garantita una totale condivisione delle conoscenze ed un ambiente costruttivo, finalizzato ad una cooperazione reciproca di gruppo, sia interna che esterna al gruppo stesso. Deve essere posta, tra i propri obiettivi principali, la continua formazione del personale, agendo per aumentare progressivamente le conoscenze nell'ambito lavorativo e condividendo integralmente quelle già acquisite. Si deve operare in modo onesto e trasparente,

nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'azienda stessa, nell'esclusivo interesse del cliente.

3.8 Rispetto della normativa sulla libera concorrenza

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nell'ambito della competizione aziendale. E' contrario alla politica dell'azienda attivare scambi di informazioni e/o accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, sconti, promozioni, condizioni di vendita e costi di produzione: l'azienda non intende restringere ovvero falsare il settore della concorrenza commerciale.

E' analogamente vietata, altresì, ogni forma di accordo, diretto od indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti, al fine di turbare l'andamento di pubbliche gare di forniture. Ogni dipendente o collaboratore, che operi nell'ambito dell'attività commerciale, è pertanto invitato a sottoporre alla direzione, senza indugio, qualsiasi dubbio o iniziativa, che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, al fine di consentire il pieno rispetto delle norme.

3.9 Rapporti con i fornitori

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne, per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ottenere la collaborazione dei fornitori, nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costi e tempi di realizzazione;
- osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste, mantenendo un dialogo improntato a correttezza con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione aziendale, in ogni caso, le problematiche insorte con un fornitore, al fine precipuo di accertarne le cause e valutare le conseguenze.

3.10 Rapporti con i clienti

Il cliente costituisce il cuore della attività aziendale: il lavoro viene svolto, prima di tutto, per garantirne la crescita. Per cliente viene inteso chiunque usufruisca dei servizi e delle opere aziendali, in qualsiasi forma giuridica esso si presenti;

quanto preventivato deve essere svolto in modo completo, preciso e puntuale. Il sistema o la soluzione fornita al cliente deve rispondere alle caratteristiche di affidabilità e sicurezza, secondo quanto stabilito in fase di progettazione, diversamente andrà sostituita a carico della azienda. E' fatto obbligo ai dipendenti dell'azienda di:

- osservare le procedure interne, per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni, circa i prodotti e servizi offerti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.11 Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico, è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti rapporti siano destinati alle finalità istituzionali ed a conservare, comunque, una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

3.12 Rapporti con gli organi di informazione

I vertici aziendali, unitamente a tutti i dipendenti e collaboratori (anche esterni), devono assicurare che l'immagine della ARGO 3000 s.r.l. appaia consona al prestigio ed all'importanza del ruolo che essa ha acquisito nel panorama delle aziende di servizi sul territorio. I rapporti con gli organi di informazione sono riservati, esclusivamente, alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono con queste preventivamente concordate. I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda agli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, etc.), né impegnarsi a rilasciarle senza la necessaria delega delle funzioni competenti. In nessun modo o forma i dipendenti possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale degli organi di informazione.

3.13 Controllo interno

E' politica dell'azienda diffondere, a tutti i livelli, non solo l'esistenza e l'importanza dei controlli, ma anche una mentalità orientata all'esercizio dei

medesimi. Con il sistema di controllo interno, ARGO 3000 intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle procedure interne e di affidabilità dei dati contabili e finanziari. Ogni dipendente ha, quindi, nell'ambito della propria attività, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

3.14 Trasparenza contabile

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata, rendendo fruibile, in tempo reale, la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza ed autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Per ogni operazione è conservata una adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e 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. Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che, in qualunque momento, si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici, dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale. E' compito, comunque, di ogni dipendente, garantire che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere, esclusivamente, commisurati alla prestazione ed alle modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente

autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita alla Direzione.

3.15 Attività di Marketing

Nelle campagne di marketing, ARGO 3000 s.r.l. si impegna a fornire unicamente informazioni corrispondenti alla realtà. Si obbliga, altresì, a rispettare la legge sulla *Privacy* in merito ad indirizzi ed altre informazioni relative ai *target* di riferimento delle campagne, fornendo la possibilità, a chiunque ne faccia richiesta, di avere informazioni su come il proprio nominativo sia stato reperito ed offrendo la possibilità di cancellazione dalle liste.

Per garantire il rispetto di tutti i requisiti associati agli stati di tutela dei diritti degli interessati, è fatto espresso divieto, sia al personale dipendente che ai collaboratori esterni, di utilizzo del logo aziendale ARGO 3000 e/o di qualsiasi dicitura che faccia riferimento diretto o indiretto alla medesima società, senza che la Direzione ne abbia autorizzato il format di diffusione, lo scopo per il quale è stata specificatamente richiesta, i canali di comunicazione e la diffusione stessa.

Anche per questo strumento di comunicazione le aziende associate si impegnano a :

- gestire, in conformità alle vigenti norme in materia di *privacy*, i nominativi ed i dati contenuti nelle proprie *mailing list*, astenendosi dall'invio, a mezzo posta elettronica, di informazioni non veritiere o diffamanti;
- non effettuare azioni di “*spamming*” sui clienti attuali e potenziali, prevedendo la possibilità di cancellazione dalle *mailing list* in qualsiasi momento, nonché a fornire, su richiesta, informazioni idonee a rivelare la metodologia di reperimento dei dati di un utente;
- dotarsi di tutti gli strumenti tecnologici necessari, affinché, nell'invio delle comunicazioni via posta elettronica, non vengano allegati *file* che possano contenere virus informatici, atti a danneggiare i contenuti dei computer riceventi o i loro sistemi di posta elettronica.

4 NORME PARTICOLARI: ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

4.1 Violazione del Codice Etico – Provvedimenti disciplinari

ARGO 3000 s.r.l. si è contraddistinta, ad oggi, per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative, per ogni specifico settore di interesse, riscuotendo credibilità ed apprezzamento da parte dei clienti. Un comportamento non etico o

illecito determinerebbe per l'azienda la lesione del rapporto fiduciario, con danni gravissimi sull'immagine, reputazione e credibilità. I dipendenti ed i collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico sotto tutti gli aspetti. L'osservanza delle norme contemplate in esso costituisce, di conseguenza, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro della ARGO 3000 s.r.l., ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2106 c.c.. La violazione delle disposizioni del presente Codice Etico, da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà comportare, a seconda dei casi, l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai Contratti Collettivi applicabili, fino alla risoluzione del rapporto ed al risarcimento del danno. ARGO 3000 assumerà le opportune determinazioni, nei confronti di coloro i quali abbiano agito in violazione del presente Codice Etico. Tali provvedimenti potranno comprendere, a discrezione esclusiva della ARGO 3000, il richiamo verbale o scritto, la sospensione o la risoluzione immediata del rapporto di lavoro o di affari, ovvero qualsiasi altra tipologia disciplinare ritenuta consona per le circostanze. Alcune violazioni del presente Codice Etico potranno anche essere perseguite civilmente o penalmente dalle autorità amministrative o altre autorità preposte.

L'integrazione ed il costante aggiornamento delle prescrizioni, quali obbligazioni contrattuali dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), è garantita tramite sistema di Disposizioni di Servizio e/o Circolari Informative inviate dall'Amministrazione.

4.2 Principi finali

Il presente Codice Etico non costituisce, né sottintende in alcuna forma, una condizione ovvero una garanzia di impiego. Il rapporto di lavoro potrà essere risolto secondo i termini del medesimo, ai sensi e per gli effetti della legislazione applicabile. Le norme ivi contenute, infatti, non prevedono tutte le tipologie comportamentali suscettibili di provvedimenti disciplinari. Esso si applica a tutti i dipendenti che verranno assunti d'ora in avanti, alla stregua di quelli già in organico, i quali procederanno alla relativa approvazione mediante specifica accettazione.

ARGO 3000 S.R.L.
Amministratore Unico
Dott. Stefano Arisio