

Archigen srl

CODICE ETICO

| A r c h i g e n srl

Questa edizione del Codice Etico di Archigen srl è stata approvata dai Soci di Archigen srl il 16 gennaio 2017.

Integrità

In Archigen la correttezza, l'onestà e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno dell'impresa sono un comune modo di sentire e di agire. Con questi principi si instaurano rapporti duraturi con clienti e fornitori, trasparenza nelle relazioni con i terzi, consono ed equo riconoscimento del lavoro dei collaboratori.

Trasparenza

Archigen si impegna a fornire a tutti i suoi interlocutori, in modo chiaro, completo e tempestivo, le informazioni relative alle azioni condotte a tutti i livelli d'impresa, perché essere trasparenti significa adottare strumenti di gestione aperti al dialogo per corrispondere alle congrue attese di informazione.

Responsabilità personale

Lavorare in Archigen significa impegnarsi a instaurare un rapporto fiduciario con i propri colleghi e, più in generale, con tutti gli interlocutori. È essenziale impegnarsi con lealtà per conseguire gli obiettivi aziendali con la consapevolezza dei propri compiti e delle proprie responsabilità.

Codice Etico Archigen

1) Finalità del Codice

Il Codice ha come scopo principale quello di diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui Archigen si attiene nell'esercizio della propria attività imprenditoriale. L'osservanza del presente Codice è imprescindibile per garantire un corretto ed efficace svolgimento dell'attività e, di conseguenza, per riconoscere all'Azienda affidabilità e rispettabilità.

2) Destinatari del Codice

Sono destinatari del presente Codice:

- a) gli Organi sociali (organo amministrativo o qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);
- b) il Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con l'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo);
- c) i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i partner in affari e tutti coloro che svolgano attività per conto dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a divulgare il Codice presso i destinatari mediante attività di comunicazione e, allo scopo di assicurare la sua corretta comprensione, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso contenuti.

3) Obbligatorietà

I destinatari del Codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi e a conformarsi alle sue regole comportamentali.

I Soci sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'impresa.

Chiunque abbia funzioni di responsabilità e di gestione del personale, dovrà ispirarsi ai medesimi principi, sia all'interno dell'Azienda – rafforzando in tal modo la coesione e la reciproca collaborazione - sia nei confronti di quanti entrano in contatto con la Società stessa.

I dipendenti dovranno svolgere le proprie mansioni attenendosi ai principi etici adottati dall'Azienda.

4) Diffusione del Codice

Il Codice è condiviso all'interno dell'Azienda mediante consegna di copia ai soggetti di cui al punto 3. Una copia del Codice viene affissa nella bacheca aziendale.

L'Azienda svolge nei confronti dei dipendenti un programma di formazione continua sulle problematiche inerenti al Codice etico.

5) Aggiornamenti al Codice

L'organo amministrativo modifica, integra, aggiorna il Codice dandone immediata comunicazione ed informativa ai soggetti tenuti all'osservazione dello stesso.

6) Legalità

L'Azienda riconosce come principio imprescindibile e fondamentale il rispetto di tutte le leggi e regolamenti in vigore.

7) Correttezza

L'Azienda è attenta perché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza, collaborazione, reciproco rispetto e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine dell'Azienda.

8) Onestà negli affari

Il personale dell'Azienda deve assumere un atteggiamento corretto ed onesto evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi o di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un indebito vantaggio proprio o di altri. Si ha un conflitto di interessi in circostanze in cui esiste un conflitto diretto o indiretto tra l'interesse personale del dipendente o la persona ad esso correlata e l'interesse dell'Azienda. Per esempio: uso di informazioni riservate, uso di investimenti personali, uso del tempo o il favorire, per puro interesse personale, assunzioni di familiari o amici. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Azienda possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

9) Centralità della persona. Le Risorse Umane

L'Azienda promuove e garantisce il rispetto della persona e tutela la sua integrità fisica, morale e intellettuale.

L'Azienda garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità e libertà umana e ambienti di lavoro sicuri e salubri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico ovvero ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

La Società richiede a tutti i suoi dipendenti e collaboratori di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

L'impresa dovrà evitare il verificarsi di situazioni persecutorie in cui il dipendente possa venir sottoposto ad una serie continua di comportamenti arbitrari da parte dei superiori e/o altri colleghi al fine di danneggiare la sua posizione lavorativa.

A tal fine dovranno essere scoraggiati tutti quegli atti, sia materiali che provvedimenti, espressivi di una consapevole strategia unitaria vessatoria, conseguente a conflitti interpersonali causati da antipatia, sfiducia e scarsa stima, indipendentemente dall'adempimento di specifici obblighi contrattuali o dalla violazione di specifiche norme attinenti alla tutela del lavoratore subordinato.

10) Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Azienda si impegna ad adempiere a tutti gli obblighi informativi in modo tempestivo, chiaro, preciso e completo.

In particolar modo:

- la redazione dei bilanci e delle comunicazioni sociali previste dalla legge deve essere effettuata con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società rispettando le norme civilistiche ed i principi contabili;
- le comunicazioni rivolte al pubblico devono essere vere e verificabili;
- le denunce, le comunicazioni ed i depositi presso il Registro delle imprese, obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

14) Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro (es. personal computers), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà dell'Azienda sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

Il patrimonio aziendale comprende altresì le tecnologie in uso, le strategie ed i progetti per lo sviluppo dei servizi, gli elenchi dei clienti, i dati relativi al personale e ai programmi di marketing, gli elenchi telefonici aziendali, gli organigrammi, i dati finanziari e contabili ed ogni altra informazione relativa all'attività, ai clienti e dipendenti dell'Azienda.

Ai fini della sicurezza del patrimonio aziendale e delle garanzie di continuità del lavoro, la Società applica sistemi di controllo degli accessi alle strutture ed ai sistemi informativi. E' fatto divieto assoluto di detenere presso i locali dell'Azienda, i magazzini, le pertinenze di essa e i personal computers dell'Azienda o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico od immagini virtuali realizzate utilizzando immagini di minori.

Per immagini virtuali si intendono immagini realizzate con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

15) Sicurezza sul lavoro

L'Azienda è scrupolosa nel rispetto delle norme in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro ed effettua un costante monitoraggio dei rischi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro. L'Azienda effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute.

Il personale ed i collaboratori assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi o di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

Ove un componente dell'Azienda riscontri anomalie o irregolarità in materia, dovrà tempestivamente informarne il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi.

Ogni dipendente dell'Azienda non deve porre gli altri dipendenti di fronte a rischi inutili che possano provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Tutti coloro che lavorano per la Società sono responsabili della buona gestione e del rispetto delle procedure adottate in materia di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro.

16) Rapporti con i pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione. L'Azienda, attraverso i propri dipendenti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero ai dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un

osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

È vietata qualsiasi attività diretta o anche attraverso interposta persona finalizzata ad influenzare l'indipendenza di giudizio o ad assicurare un qualsiasi vantaggio alla Società. Qualsiasi dipendente che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza se dipendente ovvero al proprio referente aziendale se soggetto terzo.

L'Azienda si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole emesse dalle Authority regolatrici del mercato ed a fornire tempestivamente le informazioni richieste dall'Autorità Garanti e dagli altri organi di regolazione nell'esercizio delle loro funzioni.

LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO E CONSEGNATA COPIA PERSONALE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

