

Codice Etico
di
ArgoGlobal Assicurazioni S.p.A.
Aggiornato il 24/02/2021

Indice

I.	INTRODUZIONE	4
I.1.	Il Codice Etico adottato da ArgoGlobal Assicurazioni S.p.A.	4
I.2.	Destinatari del Codice Etico	4
I.3.	La comunicazione e la formazione sul Codice Etico.....	5
I.4.	Il controllo sul rispetto del Codice Etico	6
I.5.	L'osservanza del Codice Etico e le sanzioni in caso di violazione.....	6
I.6.	Segnalazioni sul mancato rispetto del Codice e protezione dalle ritorsioni.....	6
II.	I VALORI FONDAMENTALI DI ArgoGlobal Assicurazioni S.p.A.	7
II.1	La mission Aziendale	7
II.2	Rispetto delle leggi	9
II.3.	Responsabilità	9
II.4	Non discriminazione e non violenza	9
II.5	Responsabilità finanziaria, trasparenza e tracciabilità.....	10
II.6	Correttezza ed Efficienza	10
II.7	Concorrenza leale	11
II.8	Riservatezza e protezione dei dati trattati.....	11
II.9	Risorse umane.....	12
II.10	Rapporti con gli azionisti	12
II.11	Rapporti con la clientela	12
II.12	Rapporti con la rete	13
II.13	Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali.....	13
II.14	Responsabilità ambientale	14
II.15	Responsabilità sociale	14
II.16	Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici	15
II.17	Ripudio di ogni forma di terrorismo e delle organizzazioni criminali	15
II.18	Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)	15
II.19	Tutela della personalità individuale	16
II.19	Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro.....	16
II.20	Divieto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare	16
II.21	Tutela della proprietà industriale e intellettuale	16
II.22	Collaborazione con le Autorità.....	17
II.23	Utilizzo dei sistemi informatici	17
II.24	Rapporto con i privati e ripudio della corruzione	18
II.25	Tutela del capitale sociale e dei creditori	18
II.26	Tutela contro i fenomeni di ricettazione e riciclaggio	18
II.27	Informazioni riservate e privilegiate	19
III.	NORME DI COMPORTAMENTO.....	19
III.1	Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali.....	19
III.2.	Norme di comportamento per i Terzi Destinatari	20
III.3.	Norme di comportamento per il Personale	20

I. INTRODUZIONE

I.1. Il Codice Etico adottato da ArgoGlobal Assicurazioni S.p.A.

Argoglobal Assicurazioni S.p.A. (di seguito “ArgoGlobal” ovvero la “Compagnia” o la “Società” ovvero l’“Azienda”), è una società, avente sede in Roma e soggetta a direzione e coordinamento di ARGO GROUP INTERNATIONAL HOLDINGS LTD.

ArgoGlobal è da sempre attenta ai valori etici e, pertanto, ritiene necessario rappresentare in un codice di comportamento i principi di correttezza e coerenza che la contraddistinguono e richiamare tutti i collaboratori interni ed esterni all’osservanza degli stessi, al fine di creare una cultura comune all’interno della Società, indirizzata al raggiungimento del miglior risultato economico nel rispetto dei principi etici e morali, in ottemperanza alla normativa prevista in materia di responsabilità amministrativa ex D. Lgs. n. 231/2001 ed in conformità ai principi che regolano il settore assicurativo nel quale la Società opera, così come delineati - tra l’altro - dalle norme di vigilanza applicabili.

In tale contesto, la Società, anche al fine di ottemperare ai dettami del Decreto Legislativo n. 231/2001 (in seguito '**Decreto**'), ha adottato un proprio Codice Etico (di seguito "**Codice Etico**" o anche solo "**Codice**"), che, in conformità con la normativa vigente, è uno dei protocolli fondamentali per la costruzione di un adeguato Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche '**Modello**') ai sensi del Decreto.

Il Codice Etico è parte integrante del Modello adottato dalla Società e indica le norme comportamentali che guidano l'attività aziendale, oltre che i valori fondamentali e più generali.

Il Codice Etico costituisce il punto di riferimento per garantire il più elevato standard di eticità nello svolgimento dell’attività aziendale da parte di tutti coloro che operano per conto e nell’interesse della Società.

Argoglobal Assicurazioni S.p.A. ha adottato il presente Codice Etico che descrive gli obiettivi dell'azione aziendale e raccoglie alcuni principi guida, fornendo ai dipendenti una chiara indicazione sulla direzione da seguire.

I.2. Destinatari del Codice Etico

Il presente Codice è vincolante per tutti i soggetti indicati di seguito (complessivamente definiti, nel prosieguo, '**Destinatari**' o, singolarmente, '**Destinatario**')

- i componenti dei diversi organi della Società;
- i dipendenti della Società, inclusi i soggetti in posizione dirigenziale (di seguito, congiuntamente, indicati come '**Personale**');
- gli agenti, i broker e gli altri intermediari assicurativi; i professionisti e/o i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società; i fornitori e le controparti contrattuali nel senso più ampio del termine; ogni altro soggetto che abbia rapporti con la Società (di seguito congiuntamente indicati quali '**Terzi Destinatari**').

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi contenuti nel Codice Etico.

I.3. La comunicazione e la formazione sul Codice Etico

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico;
- l'inserimento dello stesso nell'intranet aziendale, allo scopo di consentire la consultazione, nonché la valutazione dei fatti nei casi di presunte violazioni;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza (di seguito '**OdV**' o, semplicemente, '**Organismo**'), promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come c.d. "apicali" dal Decreto, nonché per quelli che operano nelle aree c.d. "a rischio" ai sensi del Modello.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari, la Società esige dagli stessi il rispetto del Codice Etico e, pertanto, provvede a:

- mettere a disposizione il Codice Etico che sarà disponibile sul sito WEB della Compagnia al seguente link www.argo-global.it;
- predisporre e far sottoscrivere clausole nei contratti volti a formalizzare l'impegno al rispetto delle disposizioni del Decreto, del Modello e del Codice Etico e a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della eventuale violazione

di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

I.4. Il controllo sul rispetto del Codice Etico

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'OdV.

Oltre a quanto stabilito all'interno della Parte Generale del Modello, si segnalano di seguito, in via esemplificativa, alcuni dei compiti dell'Organismo:

- controllo e verifica del rispetto del Modello e del Codice Etico da parte dei referenti aziendali;
- segnalazione agli organi aziendali competenti delle eventuali violazioni riscontrate;
- promozione dell'aggiornamento del Codice Etico, formulando proprie proposte;
- promozione e monitoraggio dello svolgimento, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e sul Codice Etico, che ne è parte integrante.

I.5. L'osservanza del Codice Etico e le sanzioni in caso di violazione

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

La violazione delle norme del Codice Etico comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare, a cui si rimanda, che costituisce parte integrante del Modello adottato dalla Società.

I.6. Segnalazioni sul mancato rispetto del Codice e protezione dalle ritorsioni

Qualora si venga a conoscenza di una violazione, anche solo potenziale, delle norme contenute nel presente Codice e delle prescrizioni del Modello, è obbligo effettuare una segnalazione all'OdV, anche in forma anonima.

Le segnalazioni possono essere effettuate, anche in forma anonima:

- attraverso l'invio di comunicazioni scritte all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, presso ArgoGlobal Assicurazioni S.p.A - Via Guido D'Arezzo, 14, 00198, Roma;
- attraverso una apposita casella di posta elettronica (odvalert@argo-global.it). In tal caso la riservatezza del segnalante sarà garantita dall'OdV;
- una linea telefonica dedicata in conformità con la politica aziendale in materia di *whistleblowing*.

L'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.

Ad ogni modo, in nessun caso, la segnalazione in buona fede, può costituire motivo di ritorsione o di penalizzazione nei confronti del segnalante. Non verranno tollerate minacce, molestie, discriminazioni di qualsiasi tipo, demansionamento, mancato riconoscimento di eventuali benefit, sospensione, cessazione del rapporto di lavoro e qualsiasi comportamento che possa essere ritorsivo o penalizzante per l'autore della segnalazione.

Chiunque pensi di essere oggetto di ritorsioni, o sia a conoscenza di comportamenti ritorsivi adottati nei confronti di altri, può contattare l'Organismo di Vigilanza della Società.

II. I VALORI FONDAMENTALI DI ArgoGlobal Assicurazioni S.p.A.

II.1 La mission Aziendale

La mission di ArgoGlobal è di:

- rafforzare la propria posizione nel settore assicurativo;
- offrire servizi ad alto valore aggiunto ai clienti;
- massimizzare la soddisfazione dei clienti che affidano ad ArgoGlobal la protezione dei propri interessi.

ArgoGlobal, nel perseguimento di tali obiettivi, svolge con serietà e professionalità la propria attività, con l'obiettivo di affermarsi nel mercato attraverso la trasparenza delle sue azioni e la qualità dei servizi assicurativi resi.

A tal fine la Compagnia svolge la propria attività con un impegno appropriato di risorse, la cui crescita viene valorizzata nel quadro di comportamenti eticamente corretti nel rispetto delle regole dell'organizzazione, tenendo conto dell'ottimizzazione dei costi e dei tempi.

Le attività, quindi, sono svolte:

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, attiva interprete delle esigenze dei clienti, interessata al migliore sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente organizzazione aziendale;
- perseguendo gli interessi aziendali in modo competitivo, nel rispetto di leggi e regolamenti, e con comportamenti corretti e leali;
- tutelando la reputazione ed il patrimonio aziendale.

In particolare, ArgoGlobal pone la massima attenzione nel:

- creare valore per gli azionisti tramite uno sviluppo equilibrato in grado di ottimizzare l'assunzione e la gestione dei rischi;
- offrire elevati standard di diligenza ed attenzione nella gestione delle polizze;
- ottimizzare i processi aziendali nell'ottica di massimizzarne l'efficacia e l'efficienza;
- ottenere l'ottimizzazione delle attività anche attraverso la promozione di soluzioni modulabili e un'offerta di multi-garanzie trasversali ai vari settori di rischio;
- selezionare le persone con le quali collaborare in base alle capacità, attrarre, trattenere e premiare le persone che vi lavorano in base al solo merito nonché creare valore per il personale favorendone la crescita professionale;
- assicurare un ambiente di lavoro salubre e sicuro, i cui requisiti soddisfano quelli previsti dalla legislazione vigente;
- non tollerare alcuna forma di discriminazione contraria alla legge e/o basata su condizioni personali;
- tutelare la riservatezza delle informazioni private delle quali la Società possa venire in possesso e monitorare nel tempo il comportamento dei collaboratori, nel rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali;

- non tollerare qualsiasi forma di ritorsione e/o ingiustificata discriminazione nei confronti di chi, in buona e fede e secondo le procedure in essere, riporti le infrazioni alle regole rappresentate nel presente Codice, ovvero a leggi, regole e/o principi di comportamento.
- impegnarsi al rispetto delle leggi vigenti, e della normativa secondaria emanata da IVASS e/o altri Organismi di controllo, nonché dalla normativa interna;

garantire che la funzione di controllo interno risponda al requisito di di professionalità e sia dotata di risorse e strumenti adeguati ai volumi ed alla complessità delle attività da assoggettare a controllo, ed abbia libero e tempestivo accesso a dati, ed ai report aziendali e riceva la massima collaborazione da parte della Società.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio della Società giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

Di seguito sono definiti i valori etici fondamentali cui si ispira l'azione della Società.

II.2 Rispetto delle leggi

ArgoGlobal si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti oltre ai principi etici e deontologici dettati dalle associazioni di categoria.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione delle leggi o dei principi deontologici.

II.3. Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti di sua competenza.

II.4 Non discriminazione e non violenza

ArgoGlobal condanna ogni forma di discriminazione sociale, di razzismo, di xenofobia, di intolleranza e di violenza, basata sul sesso, sulla nazionalità, sullo status, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, gli orientamenti sessuali, o sulle condizioni economiche.

ArgoGlobal non ammette l'uso di qualsiasi forma di violenza fisica o verbale o anche solo psicologica, finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusi i principi deontologici codificati nel presente Codice.

II.5 Responsabilità finanziaria, trasparenza e tracciabilità

ArgoGlobal opera per migliorare continuamente i risultati economici fissando elevati obiettivi di crescita e di creazione di valore per raggiungere risultati competitivi e mantiene un dialogo aperto con tutti gli interlocutori aderendo ai più elevati standard internazionali di reporting.

La contabilità di ArgoGlobal è tenuta secondo quanto disposto dal Codice Civile e dagli International Accounting Standards (IAS).

Tutte le operazioni di ArgoGlobal devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestano le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuano i soggetti che hanno autorizzato, eseguito, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci, ad altri organi sociali, alle funzioni di controllo preposte, interne ed esterne, e alle autorità.

II.6 Correttezza ed Efficienza

I Destinatari non devono utilizzare a fini personali informazioni, beni e attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

Ciascun Destinatario non deve accettare, né compiere, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi; ciascun destinatario, inoltre, deve respingere e non deve fare promesse di indebite offerte di denaro o altri benefici.

A ciascun Destinatario del presente Codice sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Nessuno nella Società può mai scendere a compromessi a discapito della qualità e dell'etica.

II.7 Concorrenza leale

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle Linee Guida e direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, la Società non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

ArgoGlobal si impegna, altresì, a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

II.8 Riservatezza e protezione dei dati trattati

ArgoGlobal tutela la protezione dei dati personali nel rispetto della normativa europea e nazionale vigente, allo scopo di evitare la violazione dei dati personali dell'interessato.

I Destinatari che si trovino in possesso di informazioni non di pubblico dominio o, comunque, riservate, non devono in nessun caso divulgare tali notizie a soggetti interni o esterni all'Azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo e non limitativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; le relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; le informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Le informazioni confidenziali ad attività di ricerca possono essere scambiate solo dopo aver approntato le opportune misure di protezione per la Società dal punto di vista della proprietà industriale ed intellettuale e aver predisposto le necessarie misure di tutela dei dati personali dei soggetti coinvolti. Le informazioni confidenziali che saranno comunicate dalla Società devono essere considerate quali segreto professionale e materiale protetto dai diritti della stessa; la mancata autorizzazione alla divulgazione da parte della Società o l'uso non consentito di qualsiasi informazione ottenuta durante lo svolgimento del rapporto contrattuale, costituiscono concorrenza sleale verso la Società e danno adito alle relative ripercussioni di legge.

L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati la Società disponga avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

II.9 Risorse umane

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

ArgoGlobal è consapevole del fatto che le risorse umane costituiscono il principale fattore su cui si basa lo sviluppo aziendale.

L'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi verso la Società sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi della Società.

Per tale ragione, ArgoGlobal tutela la crescita e lo sviluppo professionale e condanna ogni forma di raccomandazione, nepotismo e clientelismo.

II.10 Rapporti con gli azionisti

ArgoGlobal tutela l'interesse degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

La Società chiede ai propri azionisti un'adesione completa ai principi del presente Codice Etico e, nel loro rispetto, si impegna a un dovere di informazione su ogni azione o decisione che possa avere effetti rilevanti nei riguardi del loro investimento, fornendo in tempi idonei ogni forma di documentazione utile. A tal fine, la Società garantisce il corretto funzionamento delle forme assembleari.

II.11 Rapporti con la clientela

La Società manifesta una costante sensibilità alla salvaguardia delle relazioni con i clienti ed al continuo miglioramento della qualità dei servizi ad essi diretti. In tale ottica mantiene un impegno nell'adozione di politiche di trasparenza, correttezza ed equa gestione delle polizze e dei rapporti con gli assicurati, nel rispetto della legge, dei regolamenti interni e dei rapporti contrattuali.

La Compagnia attribuisce, quindi, importanza fondamentale alla massimizzazione della soddisfazione della clientela, che viene perseguita con elevati standard di qualità dei prodotti e dei servizi prestati e con l'adeguamento di questi ultimi ai nuovi bisogni manifestati.

In particolare, nell'attività di assunzione dei rischi ArgoGlobal impronta i rapporti contrattuali e le comunicazioni ai clienti a principi di professionalità e cooperazione nella ricerca delle soluzioni più idonee alle loro esigenze.

Inoltre, la Compagnia, sempre nell'ottica di fornire un servizio caratterizzato da professionalità, correttezza, efficienza e competenza, nella fase di liquidazione dei sinistri richiede ai dipendenti e collaboratori di attenersi scrupolosamente alle norme di legge, alla regolamentazione interna e alle procedure indicate dall'Azienda.

La Compagnia si astiene da qualsiasi comportamento contrario a tali principi e condanna ogni forma di condizionamento diretta ad alterare la professionale gestione delle polizze assicurative.

II.12 Rapporti con la rete

Nell'individuazione e nella selezione degli agenti, dei broker e degli altri intermediari assicurativi, ArgoGlobal considera la loro competenza professionale, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati. In virtù dei contratti stipulati con gli intermediari, ArgoGlobal richiede a ciascuno la conoscenza e il rispetto, per le parti di competenza, dei principi esposti nel presente Codice e nel Modello. La Compagnia cura la diffusione del presente documento e del Modello direttamente presso gli intermediari.

II.13 Rapporti con istituzioni pubbliche e enti locali

ArgoGlobal persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima trasparenza nei rapporti istituzionali.

Nei rapporti con i pubblici ufficiali o con i referenti della Pubblica Amministrazione o di enti locali o soggetti pubblici o che svolgono un servizio pubblico, deve essere tenuto un comportamento ispirato alla massima correttezza e onestà.

La società ripudia qualsiasi forma di corruzione o di indebita influenza nei confronti di rappresentanti della Pubblica Amministrazione.

È, pertanto, proibito qualsiasi tipo di pagamento o corresponsione di utilità nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Ufficiali, ivi compresi i loro familiari e le persone strettamente legate ad esse.

È, quindi, vietato, in generale:

- ✓ offrire doni, denaro o qualsiasi utilità al fine di ottenere benefici illeciti;
- ✓ promettere, offrire o elargire, direttamente o indirettamente, pagamenti o qualsiasi utilità (regali, omaggi, favori, ecc.) a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ai loro familiari e comunque alle persone strettamente e notoriamente legate ad esse, al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio o l'omissione di un atto del loro ufficio o un atto dovuto.

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

I rapporti con gli interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Qualora venga utilizzato un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il medesimo sarà tenuto a rispettare le direttive valide per i Destinatari; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

II.14 Responsabilità ambientale

ArgoGlobal opera per migliorare continuamente la compatibilità ambientale fissando elevati obiettivi ed integrando esigenze ambientali nelle attività quotidiane. Mantiene un dialogo aperto con i propri interlocutori e promuove azioni e processi decisionali in maniera sostenibile.

ArgoGlobal è in linea con la normativa vigente a livello Nazionale ed Internazionale.

Tutte le attività della Società devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale.

II.15 Responsabilità sociale

ArgoGlobal lavora per migliorare continuamente i risultati in campo sociale fissando elevati obiettivi ed integrando esigenze sociali, rispetto dei diritti umani, salute e sicurezza nelle attività quotidiane.

Mantiene un dialogo aperto con tutti i propri interlocutori e rispetta la Dichiarazione Universale delle Nazioni Unite dei Diritti dell'Uomo.

II.16 Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

La Società si astiene dal finanziare partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, ovvero i loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica.

La Società riconosce contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali.

II.17 Ripudio di ogni forma di terrorismo e delle organizzazioni criminali

ArgoGlobal ripudia qualsiasi forma di terrorismo e si impegna ad adottare - nello svolgimento della propria attività - ogni misura necessaria finalizzata a prevenire il pericolo che la Società sia coinvolta in fatti di terrorismo, al fine di contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tale scopo, la Società si prefigge l'obiettivo di non instaurare nessun rapporto - né di natura lavorativa né di natura commerciale - con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo, siano essi persone fisiche o giuridiche e, inoltre, si impegna a non finanziare né ad agevolare alcuna attività di questi.

ArgoGlobal ripudia, altresì, qualsiasi forma di organizzazione criminale, di carattere nazionale e transnazionale e, a tal fine, si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti - siano essi persone fisiche o giuridiche - coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

II.18 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (anti-riciclaggio)

ArgoGlobal ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, auto-riciclaggio e ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali, anche se facenti parte dello stesso Gruppo. Deve, inoltre, essere garantita la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni e transazioni, finanziarie e non, che devono essere fedelmente rispecchiate nella situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Società.

II.19 Tutela della personalità individuale

ArgoGlobal riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e *partners*, la condivisione dei medesimi principi.

Nell'ambito della normativa vigente, ArgoGlobal si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune, al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

II.19 Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro

ArgoGlobal si prefigge, con il massimo impegno, la finalità di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale scopo, la Società adotta le misure idonee ad evitare i rischi legati allo svolgimento della propria attività di impresa e, nel caso in cui ciò non sia possibile, la Società si impegna ad effettuare una adeguata valutazione dei rischi esistenti, ponendosi l'obiettivo di contrastarli alla fonte e di garantirne la rimozione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

ArgoGlobal adotta tutte le misure idonee per garantire la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'adozione di un'organizzazione e dei mezzi necessari a tal fine.

II.20 Divieto di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

ArgoGlobal pone il divieto di occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso di soggiorno è scaduto (senza richiesta di rinnovo), revocato o annullato.

II.21 Tutela della proprietà industriale e intellettuale

ArgoGlobal opera nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi nonché in materia di diritto di autore.

La Società non permette l'utilizzo di opere dell'ingegno che siano prive del contrassegno S.I.A.E. o comunque dotate di contrassegno alterato o contraffatto.

La Società, inoltre, vieta la riproduzione di programmi ed i contenuti di banche dati, nonché l'appropriazione e la diffusione - sotto qualsiasi forma - di opere dell'ingegno protette, anche mediante la rivelazione del relativo contenuto prima che sia reso pubblico.

La Società non permette l'utilizzo - a qualsiasi titolo e per qualunque scopo - di prodotti con marchi ovvero segni contraffatti nonché la relativa fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, ogni attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

II.22 Collaborazione con le Autorità

Nel riconoscere il valore della piena cooperazione con le Autorità Giudiziarie ed amministrative, ArgoGlobal persegue l'obiettivo di operare con la massima integrità, correttezza e trasparenza per quanto concerne i rapporti con le Autorità competenti.

A tale scopo, la Società vieta ogni comportamento finalizzato o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, qualsiasi condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'incoraggiamento a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci da parte di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria.

La Società si impegna ad adottare ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nel rispetto della normativa vigente.

II.23 Utilizzo dei sistemi informatici

La Società si prefigge l'obiettivo di utilizzare correttamente i servizi informatici e/o telematici, in conformità con la normativa vigente ed in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, tutelando gli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche.

ArgoGlobal, a tale scopo, si impegna ad adottare tutte le misure idonee a garantire che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nel massimo rispetto delle normative vigenti e della tutela dei dati personali dei soggetti eventualmente coinvolti, nonché in modo da assicurare la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, così da impedire indebite intromissioni.

In particolare, la Società vieta:

- di introdursi abusivamente all'interno dei sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;
- di distruggere, deteriorare, cancellare o alterare informazioni, dati o programmi informatici altrui, dello Stato o di altro Ente pubblico;
- di produrre documenti informatici non autentici, sia privati che pubblici, aventi efficacia probatoria;
- di installare apparecchiature volte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- di sottrarre, di riprodurre, di diffondere o di consegnare abusivamente codici, parole chiavi o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

II.24 Rapporto con i privati e ripudio della corruzione

ArgoGlobal, vietando ogni forma di corruzione, ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti intercorrenti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali ecc.) siano fondati sulla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

II.25 Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta della Società è costituito dal rispetto dei principi di comportamento tesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario.

ArgoGlobal, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

II.26 Tutela contro i fenomeni di ricettazione e riciclaggio

I Destinatari non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare la ricettazione di beni di provenienza illecita o il riciclaggio di proventi criminali o illeciti.

La Società persegue l'obiettivo della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone tutti gli strumenti idonei a contrastare qualsiasi fenomeno di ricettazione, riciclaggio, reimpiego in attività economiche e finanziarie di proventi illeciti e di auto-riciclaggio.

II.27 Informazioni riservate e privilegiate

I Destinatari del presente Codice devono astenersi dal divulgare o utilizzare a proprio vantaggio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività della Compagnia.

Ogni informazione o materiale ottenuto dai Destinatari in relazione al proprio lavoro non può essere diffuso all'esterno se non debitamente e preventivamente autorizzato; l'obbligo di non divulgare informazioni riservate e confidenziali permane anche dopo la cessazione dalla carica sociale ovvero la cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le "informazioni privilegiate", ovvero le informazioni di carattere preciso concernenti le società quotate su mercati regolamentati, non rese pubbliche, idonee, se rese tali, ad influire sensibilmente sul prezzo del titolo delle società stesse.¹

In caso di dubbio circa il comportamento corretto da tenere, si invitano i Destinatari a contattare l'OdV per ulteriori chiarimenti.

III. NORME DI COMPORTAMENTO

III.1 Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

¹ A titolo esemplificativo, commette reato chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo di una società emittente (es. membro C.d.A.), della partecipazione al capitale di un'emittente (es. socio), ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa (es. dipendente o collaboratore della società emittente ovvero di una società controllata o controllante o collegata, banca, SIM, SGR, società assicurativa, ecc.), di una professione (es. avvocato, consulente del lavoro, fiscale, contabile, informatico, ecc.) o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio (es. membro autorità di vigilanza), o, in ragione della preparazione o esecuzione di attività delittuose: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio; c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a). I comportamenti sopra descritti sono puniti anche solo a titolo di illecito amministrativo. In tal caso la responsabilità è estesa a chiunque, pur non trovandosi in una delle posizioni qualificate descritte dalla norma penale (es. membro C.d.A., socio, consulente, ecc.), è in possesso di informazioni privilegiate e, conoscendo o potendo conoscere in base ad ordinaria diligenza il carattere privilegiato delle stesse, compie taluno dei fatti descritti anche se in favore della Compagnia.

I componenti degli organi sociali, oltre a rispettare le disposizioni di legge e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. In particolare, gli organi sociali devono:

- ✓ comportarsi in modo leale e responsabile nei confronti della Società;
- ✓ seguire, nell'esercizio delle proprie funzioni, criteri di autonomia, indipendenza, e correttezza con i soggetti privati, le istituzioni pubbliche, le forze politiche, e con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- ✓ astenersi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- ✓ non ostacolare le attività di controllo dei soci, degli altri organi sociali e dell'Organismo di Vigilanza;
- ✓ fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi, sia direttamente che indirettamente, salvaguardando le informazioni *price sensitive*;
- ✓ rispettare, per quanto di propria competenza, le norme di comportamento dettate per il Personale dal successivo par. III.3.

III.2. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Come indicato, il Codice Etico si applica anche ai "Terzi Destinatari", ossia quei soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per la Società stessa, come gli agenti, i broker, gli altri intermediari assicurativi, i professionisti e/o i prestatori d'opera che, a diverso titolo, collaborano con la Società; i fornitori e le controparti contrattuali nel senso più ampio del termine.

I Terzi destinatari, sono obbligati, per quanto di propria competenza e a loro applicabile, al rispetto delle disposizioni del Modello e del Codice Etico e, in particolare, ai **valori etici fondamentali** sopra indicati ed alle **norme di comportamento dettate per il Personale**, di cui al paragrafo che segue.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e nei contratti, di apposite clausole al fine di regolamentare il mancato rispetto del Modello o del Codice Etico.

III.3. Norme di comportamento per il Personale

Oltre ai principi etici del presente Codice, alla normativa vigente, ed alle politiche e procedure

interne, nazionali ed internazionali, il Personale deve, altresì, rispettare le norme comportamentali di seguito indicate.

III.3.1. Rapporti con Pubblici Ufficiali e Incaricati di Pubblico Servizio

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nell'assoluta osservanza di tutte le normative e regolamentazioni applicabili, con particolare riferimento a quelle di contrasto alla corruzione.

È vietato accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o qualsivoglia utilità - anche in termini di opportunità di impiego - in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di regalie o omaggi, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico, dell'Organismo di Vigilanza e della funzione legale.

III.3.2. Conflitto di interesse

Il Personale deve evitare ogni possibile situazione di conflitto di interessi ed è tenuto ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli della Società o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima.

Nello svolgimento delle attività la Compagnia opera per prevenire il determinarsi di situazioni di conflitto di interessi, reale o anche soltanto potenziale.

A tal fine, ed in ossequio alle disposizioni regolamentari vigenti, ArgoGlobal definisce apposite linee guida e/o normative interne volte a identificare le possibili situazioni di conflitto di interessi i relativi presidi e a disciplinare le attività conseguenti.

Ogni situazione di conflitto di interessi deve essere tempestivamente segnalata, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e affinché ne possano essere esclusi o attenuati gli effetti. Il perseguimento di interessi in conflitto con quelli della Società e/o l'occultamento di situazioni di

conflitto di interessi possono ledere gravemente, in considerazione della situazione specifica e delle conseguenze del comportamento, il rapporto di fiducia con i soggetti destinatari.

Laddove un conflitto d'interessi anche apparente non possa essere evitato, esso andrà gestito in modo trasparente, responsabile e comunque in linea con lo spirito del presente Codice, al fine di evitare ogni sospetto di comportamenti impropri.

III.3.3. Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti, Enti ed Istituzioni ecc. - ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne, locali e di gruppo.

Sono adottate apposite procedure che garantiscono parità di trattamento e imparzialità dei fornitori nonché l'utilizzo di criteri oggettivi e trasparenti per la scelta e la selezione, in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

III.3.4. Partecipazione a conferenze, convegni ed eventi organizzati da terzi

La Società può fornire il proprio sostegno a conferenze indipendenti, formative, scientifiche, organizzate da associazioni internazionali, nazionali, locali o specialistiche.

III.3.5. Incarichi, consulenze

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività aziendali, la Società può avvalersi della collaborazione di Professionisti, ai quali affidare incarichi di consulenza nel rispetto della normativa vigente.

La particolare natura dell'attività svolta impone alla Società l'individuazione delle figure professionali più adatte ai fini dell'affidamento di tali attività. La scelta dei consulenti deve basarsi sulle loro qualifiche e sulla loro esperienza.

Qualora un dipendente o un amministratore della Società valutino opportuno iniziare un rapporto di collaborazione con un Professionista, devono assicurarsi che siano ottemperate le regole stabilite dalle procedure interne quanto alla formalizzazione e agli elementi minimi dell'accordo e al compenso (che deve essere sempre ragionevole e basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti).

La Società potrà corrispondere ai consulenti le spese da questi sostenute nello svolgimento dell'attività prevista nell'accordo di consulenza.

III.3.6. Partecipazione alle gare

In occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede;
- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionari all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali.

III.3.7. Obbligo di aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto di ArgoGlobal, tutti i dipendenti sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità.

Tutti i dipendenti inoltre, in relazione al proprio ambito di specifica competenza, sono tenuti ad un costante aggiornamento.

III.3.8 Riservatezza

Il Personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie e informazioni di cui viene in possesso. In particolare deve evitare la diffusione di tali notizie o l'utilizzo di esse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve altresì trattare con assoluta riservatezza le informazioni ed i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili soprattutto quando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti ai processi di acquisto di beni e servizi.

Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva della Società, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di ArgoGlobal.

È, pertanto, fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale o altrui vantaggio. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, 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 impedito che soggetti esterni non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti dell'OdV, dell'Autorità di Vigilanza o dell'Autorità Giudiziaria.

III.3.9. Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società, in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

III.3.10. Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di ArgoGlobal dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali. A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

III.3.11. Contrasto al riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione

Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali ed evitare fenomeni di riciclaggio (anche nella forma dell'auto riciclaggio) e ricettazione di beni, il Personale è tenuto a:

- rispettare i limiti all'utilizzo del contante imposti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna;
- redigere in forma scritta - con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite - gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società;
- assicurare, da parte delle funzioni competenti, il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti nonché verificare la coincidenza tra il soggetto al quale è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- effettuare il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti infragruppo;
- osservare i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei fornitori;
- fissare i criteri di valutazione delle offerte sulla base dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e dei partner nonché di richiedere ed ottenere tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza;

- sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla registrazione delle fatture nelle scritture contabili obbligatorie;
- sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nella compilazione e successiva presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- ci si astenga dal compiere qualsivoglia operazione volta ad evitare il pagamento delle imposte dovute in base alla dichiarazione fiscali;
- ci si astenga dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- si provveda alla regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali ed al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta.

III.3.12. Utilizzo dei sistemi informatici

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività professionali il Personale ha l'obbligo di utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) nonché delle procedure interne.

Al Personale è fatto divieto di caricare, sui sistemi aziendali, software presi a prestito o non autorizzati; inoltre, è proibito effettuare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

I computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società devono essere utilizzati unicamente per scopi aziendali; conseguentemente, la Società si riserva il diritto di verificare che il contenuto dei computer e il corretto utilizzo degli strumenti informatici rispettino le procedure aziendali.

Al Personale, inoltre, è fatto divieto di inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, nonché di ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

III.3.13. Corruzione tra privati

Il Personale ha il divieto di compiere qualsiasi forma di istigazione, promessa, dazione, offerta, di denaro o altra utilità, diretta o indiretta, di qualsiasi genere ad un privato (fornitori, clienti, intermediari, partner commerciali, consulenti ecc.) finalizzati al compimento (o anche all'omissione) di un atto del proprio ufficio, in violazione dei propri obblighi professionali e di fedeltà, per ricevere un vantaggio di qualsiasi natura per la Società e/o per se stesso e/o per terzi; ciò prescinde dal fatto che l'atto venga poi compiuto.

Del pari, è vietato accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la Società o per sé stessi o terzi, qualora tale condotta sia volta ad influenzare il compimento di un atto del proprio ufficio.

È possibile donare o accettare omaggi di modico valore, purché nel rispetto delle procedure aziendali e laddove il dono non sia finalizzato ad influenzare, in alcun modo, la condotta della controparte, come disciplinato dalla relativa Politica adottata dalla Compagnia.

III.3.14. Controllo e trasparenza contabile

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i Dipendenti di ArgoGlobal far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

III.3.15. Tutela del capitale sociale, dei creditori e corretta gestione della fiscalità

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente, gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- condurre eventuali operazioni di liquidazione della Società avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre, ArgoGlobal assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare, con riferimento alla formazione del bilancio, ArgoGlobal considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società. Ogni operazione avente rilevanza

economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La Società esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

La Società, inoltre, esige che tutto il Personale non persegua finalità di evasione di imposte sui redditi o sul valore aggiunto, o di altre imposte in generale, né nell'interesse o vantaggio della Società né nell'interesse o vantaggio di terzi. Nella predisposizione delle dichiarazioni relative alle suddette imposte, la Società deve rappresentare la situazione reale, con il divieto di indicare elementi passivi fittizi avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o elementi attivi per un ammontare inferiore a quello reale o crediti e ritenute fittizie nonché il divieto di avvalersi di documenti falsi o di altri mezzi fraudolenti idonei a ostacolare l'accertamento e a indurre in errore l'Amministrazione Finanziaria.

Deve essere inoltre garantito un controllo sulle fatture e i documenti contabili affinché questi si riferiscano a prestazioni effettivamente svolte/beni effettivamente forniti ed effettivamente ricevute/i dalla Società.

I Destinatari si impegnano inoltre a non emettere o rilasciare fatture o altri documenti per operazioni inesistenti al fine di consentire a terzi l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore

aggiunto e a non occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili, o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, in modo da non consentire la ricostruzione dei redditi o del volume di affari, con il fine di evadere le imposte ovvero di consentire l'evasione a soggetti terzi.