

Versione: 02 | Data: 08/07/2024

Codice etico e di condotta

Codice Etico e di Condotta di Archiva S.r.l. a socio unico

Codice etico e di condotta

Il presente Codice Etico e di Condotta (d'ora in avanti anche "Codice") definisce l'insieme dei valori e dei principi di comportamento che Archiva riconosce, adotta e condivide con ogni dipendente, collaboratore, fornitore o cliente (d'ora in avanti anche "Partner").

Premessa

Con la sottoscrizione del Codice, il Partner approva i principi e le regole e si impegna a rispettarne i relativi precetti.

Lavoro, rispetto dei diritti umani e non discriminazione

Archiva riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo dell'impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Archiva e il Partner si impegnano a garantire il rispetto dei diritti umani, a osservare pratiche di lavoro eque nel rispetto della normativa vigente e disconoscono ogni elemento di discriminazione basato sul genere, sulla nazionalità, sulla razza, sulla lingua, sull'orientamento, sull'identità, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico e sulle convinzioni filosofiche, sull'età e sulla salute delle persone.

Sostenibilità e principi "ESG (Environmental, Social, Governance)"

La ricerca e l'innovazione di Archiva sono dedicate alla promozione di prodotti, servizi, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli all'efficienza energetica, alla riduzione dell'impatto ambientale e alla sostenibilità delle attività di impresa.

Archiva e il Partner riconoscono la fondamentale importanza di un'attività di impresa socialmente responsabile orientata al rispetto dei pilastri di sostenibilità ambientale, sociale e di governance così come definiti dall'Unione Europea e adottano, anche nella scelta dei propri soci in affari, misure per la promozione della sostenibilità e dei principi ESG.

Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Tutte le attività di Archiva e del Partner sono condotte in conformità agli accordi, alle leggi, ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

Protezione dei beni materiali e immateriali

Archiva e il Partner si impegnano a rispettare i beni materiali, immateriali e, quindi, la proprietà intellettuale e il know how di tutti i soggetti con cui collaborano.

Conflitto di interesse e divieto di corruzione

Il Partner deve astenersi da attività, condotte e atti incompatibili con gli impegni connessi al rapporto intrattenuto con Archiva, tenendo comportamenti improntati ai principi di buona fede e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono senza eccezione proibiti ad Archiva e al Partner.

Archiva ha adottato un Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione e nominato una Funzione di Conformità per la Prevenzione della Corruzione con il compito di supervisionare sull'attuazione del sistema di gestione stesso. La politica anticorruzione adottata da Archiva, che il Partner si impegna a rispettare, è disponibile al seguente indirizzo:

https://www.archivagroup.com/images/politiche/NEW_Politica_anticorruzione_ISO37001.pdf

Il Partner si impegna a implementare misure idonee a prevenire il rischio di corruzione tra le quali, a mero titolo esemplificativo, l'adozione di puntuali regole di comportamento e lo svolgimento di adeguate attività di formazione.

Segnalazioni di presunte violazioni – “Whistleblowing”

Archiva e il Partner si impegnano a rispettare quanto previsto dalla normativa vigente in materia di protezione delle persone che denunciano attività illecite.

In tal senso, Archiva ha adottato dei sistemi di segnalazione anonima per i cui dettagli si rinvia alla “Procedura Whistleblowing” pubblicata al seguente indirizzo web:

https://www.archivagroup.com/images/politiche/NEW_Politica_anticorruzione_ISO37001.pdf

Rapporti con fornitori, collaboratori e clienti

Archiva e il Partner si impegnano a ricercare nei fornitori e collaboratori professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e incentivare la costruzione di rapporti per il progressivo miglioramento delle performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Contabilità e rendicontazione finanziaria

Archiva e il Partner si impegnano a mantenere una regolare contabilità finanziaria e una corretta rendicontazione nel rispetto dei principi di trasparenza contabile.

Il Partner, laddove applicabile, si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e successive modifiche.

Riservatezza e Protezione dei dati

Archiva e il Partner assicurano la massima riservatezza delle informazioni acquisite e/o elaborate in occasione dell'espletamento del proprio incarico e contribuiscono attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi, segnalando - senza ingiustificato ritardo - eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane.

Il trattamento di dati personali, svolto nel corso dell'espletamento delle attività oggetto del rapporto contrattuale tra Archiva e il Partner, dovrà avvenire in conformità a quanto disposto dalla normativa nazionale ed europea vigente in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D. Lgs. 196/2003 così come novellato dal D. Lgs. 101/2018).

Certificazioni

Archiva ha conseguito le certificazioni consultabili al seguente indirizzo:

<https://www.archivagroup.com/it/archiva/sicurezza-e-privacy>.

Le certificazioni conseguite dal Partner sono valutate da Archiva come elemento preferenziale nella scelta dei propri partner commerciali.

Rispetto della normativa vigente, del Codice e conseguenze in caso di violazione

Archiva e il Partner agiscono nel pieno rispetto della normativa applicabile, incluso a mero titolo esemplificativo il D. Lgs 231/2001 e seguenti modifiche ed integrazioni.

Archiva e il Partner si impegnano a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività di impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Il personale di Archiva e del Partner, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, è impegnato nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Se richiesto, il Partner dovrà fornire in maniera puntuale, completa e tempestiva le informazioni necessarie a consentire ad Archiva la verifica del rispetto del presente Codice e, in generale, della normativa applicabile.

Il Partner deve assicurarsi che anche i propri subfornitori attuino i principi del presente Codice e informino Archiva di qualsiasi, anche solo presunta, violazione dello stesso.

In caso di violazione, Archiva si riserva il diritto di risolvere il contratto senza che le possa essere ascritta alcuna responsabilità e, in caso di violazioni da parte di dipendenti di Archiva, ad attivare dei procedimenti disciplinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni.

Per presa visione ed accettazione.

Il Partner

Luogo e Data

Denominazione (per le società) / nome e cognome (per i dipendenti) in stampatello

Firma



ARCHIVA Srl a socio unico

Sede legale e operativa:

Via Spagna, 24 - 37069 | Villafranca di Verona (VR)

P. IVA: IT03237470236 | Reception: 045 - 288 00 00

sales@archivagroup.it | archivagroup.com