Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

Codice Etico

Archiva S.r.l
Data: 20/04/16
Versione: 01
Codice: COD_ET_01

Matrice delle Revisioni

Versione	Data	Descrizione	Approvazione	Ruolo
00	17/04/2015	Emissione	Giuliano Marone	presidente C.d.A
01	20/04/2016	Revisione	Giuliano Marone	presidente C.d.A

Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

Indice

1. Premessa

Archiva S.r.l., azienda specializzata nell'outsourcing di processi aziendali focalizzati sui documenti di business, offre una gamma di servizi in "cloud", dedicati all'emissione, al controllo, alla consultazione e alla conservazione sostitutiva di tutti i flussi, attivi e passivi, in linea con le nuove Regole tecniche sulla conservazione dei documenti informatici.

Liberando l'informazione dalla sua dimensione fisica e rendendone fruibile il puro contenuto sempre e ovunque in maniera veloce, certa e sicura, si propone come partner strategico delle aziende Clienti.

Archiva S.r.l. si colloca oggi tra i principali player del mercato dell'archiviazione documentale e conservazione a norma, con oltre 40 milioni di documenti certificati ed oltre 83 milioni di immagini trattate all'anno, oltre 380 milioni di documenti pubblicati on line e oltre 200.000 documenti consultati al giorno sul web, e 100 collaboratori e professionisti al servizio di più di 500 aziende.

La **"Mission"** di Archiva S.r.l. è quella di essere partner strategico per la gestione dei contenuti relativi ai documenti di business. Il nostro impegno, rivolto alla semplificazione dei flussi di informazione nel rispetto delle normative, vuole essere il valore aggiunto per i nostri clienti al fine di liberare l'informazione dalla sua dimensione fisica attraverso il raggiungimento immediato del puro contenuto.

La **"Vision"** di Archiva S.r.l. è quella di un futuro in cui l'informazione completa, veloce, sicura e disponibile sarà tra i primi fattori critici di successo nei processi di business.

Archiva S.r.l. è un gruppo industriale consapevole, per le dimensioni e l'importanza delle sue attività, di svolgere un ruolo rilevante rispetto al mercato, allo sviluppo economico e al benessere delle persone che lavorano o collaborano con Archiva S.r.l. e delle comunità in cui è presente.

L'affidabilità e la reputazione di Archiva S.r.l. sono fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa e per il miglioramento del contesto sociale in cui la società opera.

I principi stabiliti si propongono di improntare a correttezza, equità, integrità, lealtà e rigore professionale le operazioni, i comportamenti e il modo di lavorare di tutti i legittimi portatori di interesse nei confronti dell'attività aziendale, sia nei rapporti interni alla società, sia nei rapporti con i soggetti esterni.

Precisazione: nel prosieguo del presente documento la ragione sociale di Archiva S.r.l. potrà di seguito essere indicata in modo abbreviato Archiva.

2. I Principi generali - i valori aziendali e i principi etici

E' stato predisposto il presente documento "Codice Etico" che racchiude un insieme di valori, principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di Archiva S.r.l.. Tra i destinatari del codice vi sono gli Amministratori, i Sindaci, il Management e i Dipendenti di ARCHIVA nonché tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di ARCHIVA.

Il Codice Etico costituisce altresì il primo presidio su cui si fonda il Modello di Organizzazione, gestione e Controllo adottato dalla Società in base alle previsioni del D.Lgs. 231/01 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300), di cui è parte integrante.

La violazione dei principi e delle regole in esso contenuti, può quindi determinare gravi conseguenze per la Società anche ai sensi di detta normativa.

ARCHIVA si impegna a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte del personale di ARCHIVA e degli altri Stakeholder e il loro contributo costruttivo sui suoi principi e contenuti.

ARCHIVA vigila in ogni caso con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti e procedure d'informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

All'Organismo di Vigilanza di ARCHIVA sono assegnate le funzioni di garante del Codice Etico. Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali ARCHIVA intrattiene relazioni.

2.1. Innovazione e tutela del patrimonio intellettuale

L'attenzione alle nuove tecnologie e la ricerca continua di ottimizzazione dei processi produttivi sono principi ispiratori dell'attività di ARCHIVA.

ARCHIVA promuove le attività di ricerca e innovazione da parte del Management e dei Dipendenti, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte. Gli asset intellettuali generati da tale attività innovativa costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile di ARCHIVA.

La ricerca e l'innovazione sono dedicate in particolare alla promozione di prodotti, strumenti, processi e comportamenti sempre più favorevoli per l'efficienza energetica, la riduzione dell'impatto per l'ambiente, l'attenzione alla salute e sicurezza dei dipendenti, dei clienti e in generale per la sostenibilità delle attività di impresa.

Le Persone di ARCHIVA sono tenute a contribuire attivamente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, al governo del patrimonio intellettuale per consentirne lo sviluppo, la protezione e la valorizzazione.

2.2. Soluzioni tecnologiche per la sicurezza informatica

L'attenzione alle nuove tecnologie e la ricerca continua di soluzioni di sicurezza all'avanguardia sono principi ispiratori dell'attività di ARCHIVA.

Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

2.2.1 Rete Perimetrale: Disponibilità di servizio - Bilanciatori di carico geografico

ARCHIVA eroga i propri servizi attraverso la rete internet, per questo motivo la disponibilità dell'accesso internet è di fondamentale importanza per il business aziendale e per garantire ai propri Clienti di poter accedere senza interruzioni ai propri documenti archiviati.

A tale scopo Archiva si è dotata di una coppia di bilanciatori di carico geografico, in grado di esporre i propri servizi web su due accessi internet di provider differenti che afferiscono a POP (Point of Presence) distinti. Nel caso in cui uno dei due accessi internet non fosse funzionante il sistema provvede, in modo del tutto automatico, ad inibire la pubblicazione del servizio sul link del provider che manifesta problemi, lasciando il solo link ancora attivo a gestire tutto il traffico verso la rete Archiva.

In situazione normale i Clienti sfruttano entrambi i link, venendo indirizzati alternativamente su uno e sull'altro per bilanciare il carico di lavoro.

2.2.2 Sicurezza Perimetrale: Intrusion Prevention System

Archiva ha implementato un sistema d'ispezione del traffico di rete leader di mercato. Tale sistema ha lo scopo di analizzare tutto il traffico network, sia entrante che uscente dalla rete aziendale, alla ricerca di comportamenti anomali che possano indicare attività riconducibili a virus, malware o hacking.

Il sistema implementato, al vertice delle prestazioni e funzionalità in abito IPS, consente di analizzare il comportamento della sessione web o ftp. Nel caso si riscontrassero anomalie il sistema provvede in automatico al blocco della sessione e dell'indirizzo IP sorgente sospetti, impedendo di raggiungere i sistemi server o client Archiva.

Tale soluzione consente inoltre di bloccare preventivamente tutto il traffico proveniente da nazioni con le quali non si hanno rapporti lavorativi (ad esempio la Nuova Zelanda, i paesi africani o dell'Oceania), dai quali notoriamente partono attacchi mirati a compagnie/istituzioni/associazioni. Archiva ha deciso di mantenere la possibilità di essere raggiunta senza restrizioni solo da nazioni della Comunità Europea, dagli Stati Uniti d'America e dal Canada e dagli indirizzi IP pubblici relativi alle sedi dei propri clienti dislocate in Russia, nei paesi asiatici ed in America Latina.

Il sistema IPS individua i malware, i worm, i virus, le botnet (reti di computer dedicati alla diffusione di minacce informatiche), lo spam e gli indirizzi IP pubblici notoriamente pericolosi attraverso il confronto di diversi parametri con un database proprietario che viene aggiornato più volte al giorno in seguito alla scoperta delle minacce; Archiva aggiorna quotidianamente tale database sul proprio apparato al fine di essere sempre allineata con le ultime minacce conosciute. Il sistema integra un apparato deputato all'archiviazione dei logs per analisi degli eventi.

2.2.3 Sicurezza Perimetrale: Firewall

Verificata la coerenza del traffico di rete attraverso il sistema IPS la successiva linea di difesa è rappresentata dalla coppia di stateful firewall in alta affidabilità, i quali, sulla base di ACL (Access Control List) verificano che il servizio a cui il client esterno sta tentando di accedere sia effettivamente tra quelli che Archiva decide di rendere disponibili, tipicamente i servizi web HTTP, HTTPS, FTP e SFTP. Ciò significa che un utente esterno potrà accedere ai soli servizi pubblicati sulla porta TCP 80 o TCP 443, se tentasse di accedere alla porta TCP 445 verrebbe negato l'accesso.

Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

Tutti i logs del firewall vengono archiviati in tempo reale su un sistema di archiviazione dei log che consente analisi di quanto sta accadendo e di quanto accaduto a livello di eventi di blocco ed a livello di traffico di rete.

Tali sistemi di firewalling, così come tutte le altre componenti di sicurezza infrastrutturale, sono completamente gestite da personale interno di Archiva, altamente qualificato, che ne monitora la coerenza di configurazione e verifica periodicamente lo stato di sicurezza.

2.2.4 Sicurezza Perimetrale: Reverse Proxy – Bilanciatore di carico

A valle della coppia di firewall si trova la DMZ (Demilitarized Zone), una particolare porzione della rete Archiva che contiene gli apparati più esposti all'accesso da parte dei clienti, e che per questo si trovano in una rete con caratteristiche di sicurezza particolari.

Archiva ha deciso di non esporre direttamente alcun server alla rete internet, al fine di ridurre il rischio di incappare in bug di sicurezza di sistemi operativi o applicazioni, ma di pubblicare dei server "fantoccio" rappresentati dal Reverse Proxy che simula un servizio in tutte le sue parti, non consentendo però l'accesso diretto al server finale da parte dell'utente. Tale tecnica consente di escludere le problematiche di sicurezza legate ad esempio a Windows Server 2008 o ai servizi IIS, poiché il Reverse Proxy non porta con sé tali elementi di insicurezza. Un eventuale attaccante non potrà sfruttare le vulnerabilità di Linux, Windows, Intenet Information Services, Jboss, Apache o Websphere poiché non potrà raggiungerlo, potrà raggiungere solo il Reverse Proxy che, per definizione e caratteristiche, è una macchina priva di sistemi vulnerabili.

2.2.5 Sicurezza Perimetrale: Sistemi Antispam e Mail Relay

All'interno della rete DMZ Archiva è ospitata la coppia di sistemi Antispam, apparati responsabili della ricezione di tutti i flussi email dalla rete internet (Mail Relay) e dell'analisi del contenuto dei singoli messaggi di posta elettronica (Antispam), la coppia consente l'alta affidabilità, a garanzia che il guasto di uno dei due appliance, non comprometta la disponibilità del servizio di ricezione e spedizione email.

L'introduzione del sistema IPS ha visto trarre un notevole vantaggio ai sistemi Antispam, poiché tutto il flusso da analizzare che arriva loro è già stato valutato dall'IPS (alla ricerca di spammers o mittenti notoriamente compromessi), quanto inoltrato perciò ai sistemi di posta Archiva viene sottoposto a due controlli di merito, garantendo un ottimo livello di sicurezza ed accuratezza.

2.2.6 Sicurezza Perimetrale: Web Filtering – Controllo della navigazione internet

Così come viene reputato importante verificare il traffico di rete verso la rete Archiva, è altrettanto importante valutare e controllare il traffico di rete generato dalla rete Archiva verso la rete internet; la soluzione di sicurezza implementata prevede un Web Content Gateway leader mondiale nei sistemi di sicurezza per il controllo della navigazione web.

Tale sistema consente, mantenendo sempre i criteri di sicurezza e privacy dell'utente, di verificare in tempo reale a quale sito o URL l'utente interno Archiva sta tentando di accedere, tale informazione viene confrontata con un database proprietario della soluzione, alimentato h 24, che individua i siti contenenti minacce e comunque anche se non contengono minacce vengono categorizzati a seconda del contenuto che espongono. Archiva ha definito, e comunicato, delle policy ben definite che consentono l'accesso a diverse categorie di siti, altre categorie sono consultabili per un numero finito di tempo al giorno, mentre le categorie reputate pericolose, di cattivo gusto o comunque non consone all'attività lavorativa sono preventivamente bloccate.

Tali azioni consentono di impedire l'accesso a siti che potrebbero infiltrare minacce, anche in maniera inconsapevole, all'interno della rete LAN Archiva.

2.2.7 Rete Interna -Sicurezza Interna: Politiche LDAP

Ogni utente Archiva dotato di postazione PC, possiede un nome utente personale e una password per accedere alla rete interna.

Gli utenti amministratori di sistema sono dotati di utenze speciali che utilizzano solo nel momento in cui devono effettuare attività specifiche; durante le normali sessioni di lavoro, gli utenti amministratori usano la loro utenza standard che ha privilegi analoghi, e pertanto limitati, a quelli di tutti gli altri utenti del dominio Archiva.

Tutte le postazioni client sono soggette a specifiche policy LDAP, che limitano l'accesso alle impostazioni principali dei PC ai soli amministratori, e che fanno attivare lo screen saver con sblocco con password dopo 10 minuti di inattività.

Ogni risorsa o documento del Cliente si trova su specifiche condivisioni di rete, o Shares, esposte da una NAS Enterprise; ogni share è stata configurata con permessi ad hoc che possono consentire la lettura del contenuto, la modifica del contenuto o ne impediscono completamente l'accesso.

Ogni utente ha accesso esclusivamente alla porzione di dati necessaria per svolgere il proprio lavoro, ogni altra azione gli è preclusa dal sistema di autenticazione LDAP e dalle ACL sulle shares. Viene adottata la politica del cosiddetto Least Privilege Access per limitarne l'autorizzazione allo stretto necessario.

Per ogni cartella condivisa esistono due gruppi, uno che ha diritto di lettura ed uno che ha diritto di modifica, ogni utente può appartenere o all'uno o all'altro, consentendo così di avere ben chiaro, per ogni account, quali diritti ha sulle singole condivisioni.

2.2.8 Sicurezza Interna: Data Loss Prevention System

Tutte le postazioni client sono dotate di un agente software, controllato centralmente da un sistema server, che verifica e controlla le azioni compiute sulle risorse di rete che contengono i documenti dei Clienti; tale sistema è in grado di comprendere quali azioni si stanno compiendo sul documento immagine, ad esempio inserirlo come allegato in una mail o copiarlo su una USB key, bloccando preventivamente tali azioni in modo da mitigare al massimo il rischio di perdita/diffusione accidentale o volontaria del dato.

Ad oggi, il sistema implementato consente di bloccare le seguenti azioni intraprese sui documenti dei clienti:

- Copia su drive USB
- Copia su disco locale del PC
- Stampa del documento
- Allegare il documento ad una email in uscita
- Upload del documento verso servizi cloud quali DropBox o iCloud
- Upload del documento via FTP
- Screenshot del documento
- Copia e incolla del contenuto su altro documento
- Post dei contenuti sui social network quali Facebook o LinedIn

Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

Ad integrazione di quanto implementato attraverso lo strumento informatico, al fine di impedire che i documenti possano essere divulgati, al personale dei reparti produttivi è interdetto l'accesso con dispositivi cellulari dotati di fotocamera.

Inoltre la possibilità di effettuare fotocopie di qualsiasi genere è stata regolamentata attraverso l'adozione di apposita soluzione software che traccia chi e quando ha creato una copia cartacea del documento.

Sicurezza Interna: Antivirus Client Endpoint

Ogni server e ogni postazione client residente all'interno della rete Archiva è dotato di sistema antivirus endpoint, gestito centralmente da uno specifico server dedicato e controllato da un operatore Archiva; tale gestione centralizzata consente la distribuzione degli aggiornamenti e delle politiche di comportamento nei confronti delle eventuali minacce rilevate.

2.2.9 Etica, trasparenza e correttezza

Archiva si ispira e osserva i principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e tutte le operazioni e le negoziazioni compiute nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e veridicità dei documenti contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

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.

Non è mai consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti, benefici materiali e altri vantaggi di qualsiasi entità a terzi, rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e dipendenti pubblici o privati, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti esclusivamente se 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.

Chiunque riceva proposte di omaggi o trattamenti di favore o di ospitalità non configurabili come atti di cortesia commerciale di modico valore, o la richiesta di essi da parte di terzi, dovrà respingerli e informare immediatamente il superiore, o l'organo del quale è parte, e l'Organismo di Vigilanza.

Archiva informa i terzi circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice, esige da loro il rispetto dei principi che riguardano direttamente la loro attività e adotta le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

2.3. Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica

Le attività di Archiva devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti relativi alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

Archiva contribuisce attivamente alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente. La gestione operativa fa riferimento a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale.

Le Persone di Archiva, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

2.4. Riservatezza e protezione del segreto aziendale

Le attività di Archiva richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, etc.) che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo delle Persone di Archiva assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, le conoscenze e i dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono ad Archiva e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore in posizione gerarchica nel rispetto delle procedure specifiche.

2.5. Tutela della privacy

Archiva ottempera a quanto disposto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" oltre che nel pieno rispetto del segreto professionale, anche garantendo la più assoluta sicurezza e riservatezza attraverso strumenti sia informatici che telematici atti a memorizzare, gestire e pubblicare i dati stessi esclusivamente sulla base dei contratti stipulati.

A tal fine Archiva ha implementato un Sistema di Gestione della sicurezza delle informazioni certificato dall'Ente di Certificazione RINA in accordo alla norma internazionale UNI CEI ISO/IEC 27001:2013, per garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati trattati.

Qualora si verificassero eventi disastrosi tali da compromettere la disponibilità della sede principale ed i servizi non fossero erogabili, Archiva ha implementato una soluzione di Disaster Recovery, presso una struttura ubicata ad oltre 100 km di distanza, dalla quale garantire i servizi di consultazione documentale e ricezione dei flussi digitali entro 6 ore dalla dichiarazione di situazione di emergenza.

Archiva intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. Nella conservazione dei dati Archiva si impegna ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

Il personale di Archiva è tenuto a:

- acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni per le finalità in diretta connessione con le funzioni e responsabilità ricoperte;

Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di procedure specifiche e conservare e archiviare i dati stessi in modo che venga impedito che soggetti non autorizzati ne prendano conoscenza;
- rappresentare e ordinare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato all'accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero;
- comunicare i dati nell'ambito di procedure specifiche o su autorizzazione espressa delle posizioni superiori e, in ogni caso, solo dopo aver verificato che gli stessi non siano coperti da clausole di riservatezza.

2.6. Risorse Umane

Archiva si impegna a sviluppare le capacità e le competenze del management e dei dipendenti, affinché, nell'ambito della prestazione lavorativa, l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale, e a tutelare le condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore sia nel rispetto della sua dignità.

La motivazione e la crescita professionale dei collaboratori rappresentano la chiave del successo. Rispetto, fiducia, correttezza e dialogo sono i principi cui Archiva si ispira per creare entusiasmo e spirito di gruppo.

Non sono consentiti illeciti condizionamenti o indebiti disagi e sono promosse condizioni di lavoro che consentano lo sviluppo della personalità e della professionalità della persona.

Archiva tiene in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e delle libertà sindacali, della salute, della sicurezza e dell'ambiente, nonché il sistema di valori e principi in materia di trasparenza, e sviluppo sostenibile.

In Archiva, i rapporti a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto ed in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Archiva può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.

2.7. Fornitori e collaboratori esterni

Archiva si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo alle Persone di Archiva di:

a. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso Archiva;
b. adottare nella selezione, esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
c. includere nei contratti la conferma di aver preso conoscenza del Codice e l'obbligazione espressa di attenersi ai principi ivi contenuti.

Il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

2.8. Security aziendale

Tutto il Personale di Archiva è tenuto a contribuire attivamente al mantenimento di uno standard ottimale di sicurezza aziendale, astenendosi da comportamenti illeciti o comunque pericolosi segnalando al proprio superiore o all'organo del quale sono parte, eventuali attività svolte da terzi ai danni del patrimonio o delle risorse umane di Archiva.

E' fatto obbligo, in ogni contesto che richiede particolare attenzione alla propria sicurezza personale, di attenersi scrupolosamente alle indicazioni fornite in merito da Archiva, astenendosi da comportamenti che possano mettere a rischio la propria e altrui incolumità, segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria o di terzi.

Archiva S.r.l.
Sede legale e operativa: Via Spagna, 24 - 37069 Villafranca di Verona (VR)
T +39 045 2880 000 - sales@archivagroup.it - archivagroup.it
CF/P.IVA 03237470236 - Capitale sociale: Euro 500.000,00
REA di VR: 319751 Iscritta Registro delle Imprese di Verona

3. Strumenti di applicazione del Codice Etico

3.1 Sistema di controllo interno

Archiva si impegna 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 ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa di Archiva; di conseguenza, tutto il personale di Archiva, nell'ambito delle funzioni e responsabilità ricoperte, è impegnato nel definire e nel partecipare attivamente al corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

Ognuno è custode responsabile dei beni aziendali assegnati (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta; nessun dipendente può fare, o consentire ad altri, un uso improprio dei beni assegnati e delle risorse di Archiva.

Sono proibite senza eccezione pratiche e attitudini riconducibili al compimento o alla partecipazione al compimento di frodi.

L'Organo di Vigilanza e il Collegio Sindacale hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di competenza.

3.2 Trasparenza delle registrazioni contabili

L'area amministrativa di Archiva è dotata di accesso controllato tramite badge magnetici abilitati per il solo personale amministrativo, per il Direttore Amministrativo, Finanziario e del Personale nonché per l'Amministratore Delegato.

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 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 del personale amministrativo far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Le Persone di Archiva che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore, o all'organo del quale sono parte, e all'Organismo di Vigilanza.

3.3 Ambiti di applicazione e strutture di riferimento del Codice Etico

I principi e i contenuti del Codice Etico si applicano alle attività poste in essere da Archiva e a tutto il personale dell'azienda.

Compete in primo luogo agli Amministratori e al Management di Archiva dare concretezza ai principi e ai contenuti del Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno rappresentando con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori all'osservanza del Codice, sollecitando gli stessi a formulare interrogativi e suggerimenti in merito alle singole disposizioni.

Al personale di Archiva è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte.

È fatto obbligo a ciascuna Persona di Archiva di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- richiedere ai terzi con i quali Archiva opera, la conferma di aver preso conoscenza del Codice Etico;
- riferire tempestivamente ai propri superiori circa possibili casi o richieste di violazione del Codice; le segnalazioni di possibili violazioni sono inviate nel rispetto delle modalità operative fissate dalle procedure specifiche stabilite dal Collegio Sindacale e dall'Organismo di Vigilanza di Archiva S.r.l.;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

3.4 Codice Etico, Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, un principio generale non derogabile del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Archiva S.r.l., ai sensi della disciplina italiana della "responsabilità degli enti per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato" contenuta nel decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Archiva S.r.l. assegna all'Organismo di Vigilanza istituito in base al Modello di organizzazione le funzioni di Garante.

Al Garante sono assegnati i compiti di:

- promuovere l'attuazione del Codice e l'emanazione di procedure di riferimento;
- riferire e proporre le iniziative utili per la maggiore diffusione e conoscenza del Codice anche al fine di evitare il ripetersi di violazioni accertate;
- promuovere programmi di comunicazione e formazione specifica del Management e dei dipendenti di Archiva;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;

- comunicare alle strutture competenti i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori; informare le strutture delle aree competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure opportune.

Le informazioni e le segnalazioni vanno inviate all'O.d.V. in forma scritta alla casella di posta elettronica odv@.archivagroup.it

L'Organismo di Vigilanza di Archiva S.r.l. presenta inoltre al Collegio Sindacale nonché al Presidente e all'Amministratore Delegato, che ne riferiscono al Consiglio di Amministrazione, una relazione annuale sull'attuazione e l'eventuale necessità di aggiornamento del Codice.

Ogni flusso informativo è indirizzato alla casella di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza.

Il Codice è messo a disposizione di tutto il personale di Archiva in conformità alle norme applicabili ed è inoltre consultabile nei siti internet e intranet di Archiva S.r.l.

La revisione del Codice è proposta dall'Organismo di Vigilanza ed approvata dal Consiglio di Amministrazione di Archiva S.r.l.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutte le Persone di Archiva ai sensi e per gli effetti della legge applicabile.

La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.