Archigen srl

CODICE ETICO

Rev. 01/2020

Archigen srl

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it

Questa revisione del Codice Etico di Archigen srl è stata approvata dai Soci di Archigen srl il 7 gennaio 2020.

Integrità

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

Trasparenza

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

Responsabilità personale

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

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it

Archigen Codice Etico

Rev. 01/2020

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it

1) Finalità del Codice

Il Codice ha come scopo principale quello di diffondere, con chiarezza e trasparenza, i valori e le regole comportamentali cui Archigen si attiene nell'esercizio della propria attività imprenditoriale.

L'osservanza del presente Codice è imprescindibile per garantire un corretto ed efficace svolgimento dell'attività e, di conseguenza, per riconoscere all'Azienda affidabilità e rispettabilità.

2) Destinatari del Codice

Sono destinatari del presente Codice:

A. gli Organi sociali (organo amministrativo o qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società);

B. il Personale (i dipendenti, i lavoratori parasubordinati, i collaboratori esterni e tutti i soggetti che operano con l'Azienda sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo);

C. i consulenti, i fornitori di beni e servizi, i partner in affari e tutti coloro che svolgano attività per conto dell'Azienda.

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

3) Obbligatorietà

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

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

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

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

4) Diffusione del Codice

Il presente documento è diffuso e portato a conoscenza dei componenti degli Organi sociali, dei Dipendenti e di chiunque intrattenga rapporti di collaborazione continuativa con la Società.

I Destinatari dovranno confermare di aver ricevuto copia del presente Codice e dichiarare che si atterranno ai principi ed alle norme comportamentali in esso contenute.

Il modulo di presa visione ed adesione, allegato al Codice, deve essere restituito alla Società, debitamente compilato e firmato.

In ogni caso, ogni nuovo contratto che la Società stipula deve contenere un'apposita clausola ad hoc che richiama la vigenza fra le parti del presente Codice.

5) Aggiornamenti al Codice

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

6) Legalità

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

7) Correttezza

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

8) Centralità della persona. Le Risorse Umane

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

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

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

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

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

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

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

9) Trasparenza e completezza dell'informazione

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

In particolar modo:

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

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it

10) Riservatezza e tutela della privacy

L'Azienda presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/2003.

Non è consentito, né direttamente né indirettamente:

- rivelare informazioni aziendali a terzi, inclusi i dipendenti, a meno che non ne abbiano legittima necessità in ragione del loro lavoro e, qualora non siano dipendenti, abbiano accettato di tenerle riservate;
- usare informazioni aziendali per scopi diversi da quello al quale sono destinate;
- fare copie di documenti contenenti informazioni aziendali o rimuovere documenti od altro materiale archiviato o copie degli stessi dalle postazioni di lavoro, eccettuati i casi in cui ciò sia necessario per eseguire compiti specifici;
- occultare ovvero distruggere senza giusta causa documentazione contenente informazioni aziendali;

Tutti i documenti aziendali, i messaggi di posta elettronica e altri materiali contenenti informazioni aziendali, nonché tutti i materiali redatti con l'uso di tali documenti, sono di proprietà della Società e devono essere restituiti all'azienda su richiesta della medesima o al termine del rapporto di lavoro.

La documentazione che non è necessario conservare deve essere distrutta in modo conforme alle politiche aziendali e, qualora contenga dati personali, nel rispetto delle norme contenute nel D. Lgs. n. 196/2003.

11) Qualità dei servizi

L'Azienda cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale e le richieste e le aspettative di questa, con l'intento di fornire, servizi sempre più competitivi con garanzia di massima professionalità e flessibilità.

12) Selezione ed Assunzione del personale

In osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, l'Azienda si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- a prevenire lo sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

L'Azienda offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

L'Azienda cura la selezione ed assunzione del personale dipendente assicurando il rispetto dei valori di pari opportunità ed eguaglianza in linea con le prescrizioni di legge in materia.

L'assunzione di un dipendente presuppone la regolare sottoscrizione, tra le parti, del contratto di lavoro applicabile che dovrà indicare tutti gli elementi fondamentali del rapporto instaurato.

Qualora l'assunzione riguardi un soggetto che abbia avuto un rapporto di lavoro con un'azienda concorrente devono essere rispettati gli obblighi legali ed etici del neo-assunto verso il suo precedente datore di lavoro.

13) Uso del patrimonio aziendale

I documenti, gli strumenti di lavoro (es. personal computers), gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà

dell'Azienda sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali, né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio.

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

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

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

14) Controllo qualità

I prodotti devono essere maneggiati con cura e le confezioni devono essere integre. Il luogo di stoccaggio deve essere pulito, privo di polvere e di qualsiasi agente contaminante, alla giusta temperatura necessaria per la corretta conservazione. I prodotti devono essere tracciabili soprattutto perché, in caso di problemi, si possa intervenire tempestivamente. Sarà cura di Archigen comunicare all'azienda produttrice eventuali deficienze relative a scadenza, efficienza, qualità ecc.

15) Operazioni finanziarie, accuratezza e integrità di libri, registri e scritture contabili

Tutte le azioni e le operazioni finanziarie di Archigen srl 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 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.

16) Viaggi e Spese

Le decisioni che implicano spese devono essere autorizzate dall'Amministrazione, entro determinate soglie di importo. È compito dell'Amministrazione valutare che il viaggio e le relative spese siano ragionevoli e necessari per lo svolgimento delle attività dell'Azienda e siano conformi alle disposizioni della politica dell'Archigen srl.

Tutte le spese devono essere ragionevoli e appropriate. La presentazione di una richiesta di spesa contenente dati fraudolenti è inaccettabile, quindi non rimborsabile e perseguibile.

Per tutte le voci di spesa devono essere fornite ricevute dettagliate.

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it

Per quanto concerne i viaggi dei dipendenti o dei sales agents, l'amministrazione, nella scelta della modalità di trasporto, deve optare sempre per quella più economica e sicura.

L'Azienda rimborserà i costi di cibo e bevande in conformità con i termini di questa politica, entro un limite di spesa stabilito precedentemente.

Nell'ottica di questa politica, tutti i costi sostenuti per alloggio, uso dell'auto privata, uso del telefono e quant'altro, questi devono passare al vaglio dell'Amministrazione e supportati dai relativi giustificativi di spesa.

I dipendenti che hanno sostenuto dei costi devono essere celermente rimborsati.

17) Sicurezza sul lavoro

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

L'Azienda effettua una adeguata formazione ed informazione del proprio personale in materia di sicurezza e salute. Il personale ed i collaboratori assicurano la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi o di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto degli Enti preposti.

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

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

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

18) Anti-corruzione e anti-concussione

Il pagamento di tangenti o l'utilizzo di altre pratiche di corruzione al fine di assicurarsi scorrettamente un vantaggio sono vietati e non vengono tollerati nella nostra Azienda. Archigen srl non effettua pagamenti per accelerare servizi pubblici di routine e non effettua pagamenti non ufficiali e non autorizzati a funzionari pubblici per lo svolgimento delle loro mansioni. Devono essere rispettate tutte le leggi anticorruzione locali ed internazionali. Non offriamo né sollecitiamo, direttamente o indirettamente tramite altri, pagamenti, contributi o regali per qualsiasi scopo. Archigen srl ha recepito e si attiene alla Channel Partner Code of Conduct di Boston Scientific, emanata a livello globale. Il documento, applicabile a tutti i dipendenti di Archigen srl ed ai suoi agenti (che hanno l'obbligo di sottoscrivere il codice etico di Archigen srl con assunzione di eventuale responsabilità in caso di non osservanza delle sue regole), mira a garantire un livello minimo generale e globale di presidi anti-corruzione.

19) Interazione con Autorità Giudiziarie e Amministrative

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

A tale scopo, l'Archigen vieta ogni comportamento che interferisce 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'induzione di persone - chiamate dall'Autorità giudiziaria - a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci. L'Azienda si impegna ad adottare ogni misura idonea a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nel rispetto della normativa vigente.

20) Onestà negli affari, concorrenza leale

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

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, Archigen srl 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, conformando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

21) Interazione con P.A. e HCPs

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentarie applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'Azienda. Per questo motivo è necessario che venga raccolta e conservata la documentazione relativa ai contatti con la Pubblica Amministrazione.

L'Azienda, attraverso i propri dipendenti ovvero rappresentanti, non deve promettere od offrire ai pubblici ufficiali, agli incaricati di pubblico servizio ovvero ai dipendenti in genere della pubblica amministrazione o di altre istituzioni pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi o gli interessi della società o anche per compensare o ripagare per un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Nei rapporti con le organizzazioni sanitarie vige l'obbligo di osservazione del principio di sobrietà e trasparenza. L'azienda attua pratiche commerciali etiche per mantenere una condotta socialmente responsabile in relazione alle interazioni con i Professionisti del settore sanitario.

Si deve rispettare l'obbligo dei Professionisti del settore sanitario di prendere decisioni indipendenti rispetto alla pratica clinico-diagnostica.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità) sono consentiti soltanto se di modico valore e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono essere sempre autorizzati ed adeguatamente documentati.

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

Se le interazioni con funzionari pubblici o Healthcare Provider (HCP) prevedono pagamenti, pasti, viaggi o qualsiasi altro benefit per gli HCP, è necessario assicurarsi che tali benefit siano legali in base a tutte le leggi e le normative applicabili, siano giustificati da una necessità commerciale legittima.

22) Interazione con i Terzi Destinatari

Il Codice Etico si applica anche ai "Terzi Destinatari", ossia quei soggetti esterni alla Società che

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it

operano, direttamente o indirettamente, per l'Azienda stessa (ad es., a titolo puramente esemplificativo, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, ecc.).

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

LETTO, FIRMATO, SOTTOSCRITTO E CONSEGNATA COPIA PERSONALE

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sede legale: 95125 Catania - via B. Grassi, 27
P. IVA 03781370873 - R.E.A. n. 254358
Cap. Soc. € 100.000,00 i.v.

Uffici: 95125 Catania - viale Costituzione, 1/E
Tel. 095 334469 Tel/Fax 095 580908
www.archigen.it - info@archigen.it