

## CODICE DI CONDOTTA

### PREMESSE

Italarchivi nasce alla fine degli anni '80, proponendo soluzioni documentali *ad hoc* rispetto le necessità dei primi Clienti. Ha da sempre fondato il proprio successo sul valore umano, convinta che il perseguimento del benessere e della soddisfazione lavorativa personale del lavoratore sia il segreto per il raggiungimento ed il mantenimento nel tempo di posizioni di market leader nel mercato di riferimento.

Grazie alle capacità multidisciplinari del proprio organico è riuscita ad aggiornare il proprio core business secondo le esigenze di mercato.

Oggi Italarchivi offre servizi per la gestione documentale, dall'archiviazione fisica alla dematerializzazione e conservazione digitale, proponendo soluzioni di outsourcing documentale ai vertici qualitativi, sia in termini di performance che di sicurezza, fisica e logica, con un approccio moderno all'organizzazione della gestione delle informazioni e della documentazione, innovando e rinnovando il concetto classico di archivio e accompagnando i propri Clienti nel cammino della trasformazione digitale.

L'immagine consolidata di Document Officer e unico referente per l'intero processo di gestione degli archivi, assunta negli anni da Italarchivi, rappresenta il valore aggiunto che caratterizza le soluzioni di gestione documentale offerte. Italarchivi è consapevole che alla base del successo della propria attività vi deve essere il rispetto di regole di condotta da parte di tutti coloro che, a vario titolo, operano per e con Italarchivi.

Il nostro Codice di Condotta ufficializza le regole di condotta applicabili a tutti i nostri dipendenti e collaboratori.

Tra questi principi, la lotta contro la corruzione occupa un posto di prim'ordine.

Per ciascuno dei dipendenti e dei collaboratori si tratta di adottare, non solo un comportamento irreprensibile, ma anche di contribuire, nell'ambito delle proprie attività, alle misure di prevenzione della corruzione.

Tali misure poggiano in particolare sul presente Codice di condotta anticorruzione, sull'identificazione dei rischi di corruzione e sull'implementazione di azioni preventive.

### 1. INTRODUZIONE

Italarchivi ha adottato prassi aziendali incentrate su integrità, onestà, correttezza e rispetto di leggi, codici e regolamenti vigenti.

Il personale dell'Organizzazione ha, da sempre, operato nel rispetto di siffatti principi, condividendoli nei rapporti reciproci e verso l'esterno nelle attività quotidiane.

Questo Codice di Condotta ha lo scopo di:

- definire i principi aziendali che Italarchivi ed il suo personale si impegnano a rispettare;
- valutare le azioni dei singoli in tutte le attività attuate nell'esercizio delle proprie mansioni e/o funzioni all'interno di Italarchivi;

- indicare, in caso di dubbio del dipendente, il comportamento corretto da adottare in una determinata situazione.

Nell'espletamento delle attività, interne ed esterne, nonché delle specifiche funzioni, i dipendenti dovranno sempre tenere comportamenti volti:

- ad evitare danni e/o la messa a rischio dell'attività della Italarchivi o la sua reputazione;
- al rispetto dei principi di trasparenza, legalità e onestà;
- ad anteporre gli interessi della Italarchivi a quelli personali evitando di entrare, in qualsiasi modo, in conflitto con gli interessi dell'organizzazione.

Qualora il personale coinvolto nutra dubbi sulla liceità e/o la trasparenza in merito ad un'attività deve informare tempestivamente il Responsabile della Funzione di Conformità, soggetto competente a fornire consigli e supporto in merito a tali dubbi.

Per Italarchivi ed i suoi dipendenti e collaboratori il rispetto delle leggi e dei regolamenti, interni ed esterni, in vigore non deve mai essere oggetto di compromessi.

Considerata la rilevanza giuridica, Italarchivi chiede a tutti i destinatari del presente documento di porre particolare attenzione e cura nella gestione dei rapporti d'affari riguardanti:

- procedure di evidenza pubblica nonché gare private;
- negoziazione, stipula ed esecuzione di contratti;
- iter per la richiesta e conseguente rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni;
- richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria);
- gestione delle commesse in tutte le sue fasi;
- rapporti con l'Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, Autorità giudiziarie civili, penali, amministrative e tributarie.

## 2. CONFLITTO DI INTERESSI

Il personale dovrà evitare di trovarsi in una posizione, potenziale o reale, di conflitto di interessi.

Si intende per "conflitto di interessi" quella situazione in cui gli interessi del singolo entrano in conflitto con quelli dell'organizzazione.

La previsione o il verificarsi di una situazione di conflitto di interessi dovrà tempestivamente essere segnalata alla Funzione di Conformità con le modalità indicate al punto "12 SEGNALAZIONI", al fine di risolvere la questione in modo corretto.

## 3. CONDANNA DI COMPORTAMENTI CORRUTTIVI

---

**ITALARCHIVI** srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv

PI 01957010349

CF 10729070150

via Atene, 1

(Interporto di Parma)

43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439

T +39 0521.613.02.01

F +39 0521.617.324

[www.italarchivi.it](http://www.italarchivi.it)

[info@italarchivi.it](mailto:info@italarchivi.it)

[italarchivi@pec.it](mailto:italarchivi@pec.it)

DATA **30.04.2022**

Italarchivi condanna qualsiasi forma di corruzione, sia pubblica che privata, sia interna che esterna, assicurando che tutti i dipendenti ed i collaboratori si comportino nel rispetto del presente codice di condotta nonché della normativa vigente.

I dipendenti ed i collaboratori Italarchivi non devono:

- offrire o promettere benefici, denaro e/o altre utilità personali o illeciti, sia a livello pubblico che privato, di tipo finanziario o di altro genere, al fine di ottenere e/o mantenere un business o altri vantaggi;
- accettare benefici, denaro e/o altre utilità in cambio di trattamenti preferenziali rispetto a terzi;
- intraprendere qualsiasi attività o comportamento che potrebbero far pensare o anche solo sospettare tale tipo di condotta o intenzione;
- lasciarsi influenzare accettando di ricevere da terzi favori, benefici, denaro e/o altre utilità, né dovranno cercare di influenzare in modo non lecito terzi offrendo favori, benefici, denaro e/o altre utilità;
- accettare o offrire regali, omaggi, doni, pranzi, intrattenimenti e/o altre utilità che non siano di valore modico.

Gli organi di vertice, i dipendenti ed i collaboratori Italarchivi potranno solo offrire o accettare pranzi di valore modico nonché doni simbolici adeguati alle circostanze.

Tutta l'organizzazione Italarchivi è consapevole che offrire o accettare benefici, compensi e/o utilità di valore superiore al fine di influenzare le decisioni dei beneficiari, anche se non sono coinvolti funzionari governativi, non solo potrebbe portare a sanzioni disciplinari, ma anche ad un'incriminazione per diverse fattispecie di reato nonché una responsabilità dell'Ente ex D.lgs. 231/01.

I dipendenti dovranno segnalare qualsiasi prassi o comportamento ritenuto non conforme alla Politica Italarchivi al Responsabile della Funzione di Conformità.

Le segnalazioni possono essere effettuate utilizzando gli strumenti messi a disposizione dall'Organizzazione previsti nell'Allegato 1. Tutte le segnalazioni, riguardanti la prevenzione della corruzione, saranno adeguatamente approfondite dal responsabile della Funzione di Conformità o da altro soggetto incaricato dello svolgimento delle indagini.

L'Organizzazione proibisce ogni forma di ritorsione contro il dipendente che effettui in buona fede segnalazioni, garantendo, al contempo, la riservatezza circa l'identità dei soggetti coinvolti.

L'Organizzazione rispetta la dignità, la privacy ed i diritti personali di ogni persona dell'Organizzazione e s'impegna ad evitare qualsiasi episodio di discriminazione, mobbing o molestia, legata alla segnalazione effettuata, sul luogo di lavoro. I dipendenti che ritengono che nel loro posto di lavoro i suddetti principi non siano rispettati sono invitati a segnalarlo alla Funzione di Conformità che provvederà ad accertare eventuali irregolarità.

#### 4. RISPETTO DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Gli organi di vertice, il personale dipendente nonché i collaboratori Italarchivi non devono mai partecipare ad episodi corruttivi o, comunque, integranti altre fattispecie di reato nonché attuare comportamenti disonesti che coinvolgano le proprietà, i beni o i documenti, contrattuali, finanziari e contabili di Italarchivi o di terzi. La relativa violazione è oggetto di sanzioni disciplinari nonché di citazione in giudizio per risarcimento dei danni subiti da Italarchivi.

I dati finanziari e contabili di Italarchivi costituiscono la base della gestione delle attività dell'Organizzazione e dell'adempimento dei suoi obblighi verso le diverse parti interessate e devono quindi essere precisi e in linea con gli standard contabili di Italarchivi.

Per quanto riguarda, invece, le proprietà di beni tangibili e intangibili, i dipendenti dovranno:

---

**ITALARCHIVI** srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv

PI 01957010349

CF 10729070150

via Atene, 1

(Interporto di Parma)

43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439

T +39 0521.613.02.01

F +39 0521.617.324

[www.italarchivi.it](http://www.italarchivi.it)

[info@italarchivi.it](mailto:info@italarchivi.it)

[italarchivi@pec.it](mailto:italarchivi@pec.it)

DATA 30.04.2022

- salvaguardarli e farne un uso adeguato ed efficiente;
- proteggerle da perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite o distruzioni.

Nei limiti consentiti dalle leggi in vigore, Italarchivi si riserva il diritto di monitorare e verificare come i propri beni vengano usati dai dipendenti.

## 5. COME COMPORTARSI CON I CLIENTI

Il personale Italarchivi deve instaurare con i propri Clienti un rapporto di professionalità, disponibilità, rispetto e cortesia al fine di ottenere la massima collaborazione.

Il personale deve tutelare l'immagine e la reputazione Italarchivi nei confronti dei Clienti, attraverso:

- l'adozione di scelte aziendali basate sulla trasparenza e la consapevolezza;
- il rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività e delle normative sulla privacy in tema di trattamento dei dati personali;
- il divieto di intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività corruttive o illecite o privi dei necessari requisiti di onestà, serietà o affidabilità commerciale.

## 6. COME COMPORTARSI CON I FORNITORI

I rapporti tra il personale Italarchivi ed i fornitori devono essere improntati alla massima lealtà, imparzialità, professionalità e competenza, nonché alle pari opportunità.

La scelta dei fornitori, con cui l'Organizzazione intrattiene relazioni e rapporti commerciali, deve essere ossequiosa delle procedure interne ed improntata al rispetto dei principi di:

- trasparenza;
- correttezza;
- libera concorrenza;
- pariteticità delle condizioni.

I singoli fornitori devono essere individuati sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, la qualità e la sicurezza.

È fatto assoluto divieto di accordare o corrispondere a favore di terze somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi.

In particolare, a tutto il personale Italarchivi, quand'anche di vertice, è fatto assoluto divieto di:

- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
- istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni, servizi, prestazioni d'opera intellettuale, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o altra normativa similare;

- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e/o su conti correnti cifrati e/o non intestati alla controparte.

Le relazioni con i fornitori Italachivi sono regolate ed oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

Italachivi, nella collaborazione con il fornitore, opera al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia. In particolare, nell'affidamento di incarichi professionali, Italachivi adotta:

- criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza;
- modalità di corresponsione dei compensi e/o somme improntate a principi di trasparenza, giacché la relativa liquidazione è subordinata alla previa presentazione, valutazione ed accettazione della documentazione giustificativa.

## 7. COME COMPORTARSI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Organizzazione opera attivamente e quotidianamente con la P.A..

Pertanto, è necessario stabilire delle regole di comportamento per il personale Italachivi autorizzato ad intrattenere rapporti con le istituzioni pubbliche.

Ogni atto, comportamento o accordo che il personale Italachivi intrattiene con gli esponenti della P.A. deve essere improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti.

I rapporti con la PA devono essere gestiti esclusivamente da soggetti chiaramente identificati e abilitati sulla base del sistema di poteri in essere, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o criticità presentatesi.

In particolare, a titolo esemplificativo, è fatto assoluto divieto di:

- cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della PA;
- ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità allo scopo di sollecitare od ottenere informazioni riservate utili alla compromissione dell'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari;
- ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i rendiconti per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per sé o per Italachivi;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico, o manipolare i dati in esso contenuti, al fine di ottenere un ingiusto profitto (sia esso materiale o immateriale) arrecando danno alla pubblica amministrazione, laddove gli adempimenti verso la PA vengano effettuati utilizzando un sistema informatico e/o telematico della stessa;
- ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i dati documentali per ottenere il favore o l'approvazione di un progetto non conforme alle normative vigenti in materia;
- concedere ai soggetti appartenenti alla PA, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regalie, nonché offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario della PA, cui il personale dell'Organizzazione dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, deve essere prontamente segnalato alla Funzione di Conformità.

Gli adempimenti nei confronti della PA e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere.

Le Funzioni aziendali che intrattengono contatti periodici con la PA devono essere dotate di un calendario/scadenario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della PA.

Tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla PA in via telematica o elettronica, deve essere verificata, archiviata e conservata da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata e sottoscritta da parte di soggetti muniti d'idei poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la PA, il personale Italachivi deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

I principi comportamentali sopracitati sono da applicarsi non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la PA, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Qualora il rapporto con la PA venga gestito anche attraverso soggetti terzi, quali professionisti esterni, società di servizi, società di consulenza, ecc. per conto di Italachivi, i contratti e i conferimenti d'incarico a tali soggetti devono contenere l'indicazione di clausole risolutive espresse in caso d'inosservanza e/o violazione della Politica e/o del Codice di Condotta e/o del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'Organizzazione.

Per salvaguardare l'integrità, la reputazione e tenere indenne Italachivi da qualsiasi comportamento non in linea con il codice di condotta, si richiede ai consulenti, ai loro collaboratori e, comunque, ai soci in affari o soggetti terzi coinvolti nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione, in nome e per conto dell'Organizzazione, di:

- uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
- non coinvolgere, nei rapporti con la pubblica amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.

## 8. PRINCIPI ANTICORRUZIONE

Tutto il personale di Italachivi è tenuto ad osservare quanto previsto nel presente documento.

Italarchivi prevede che il dipendente:

- non chieda o solleciti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità;
- non accetti, per sé o per altri, denaro, regali o altre utilità, salvo gli omaggi di modico valore offerti occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

Eventuali regali o altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, devono essere immediatamente restituiti.

Il personale di Italarchivi, a qualsiasi titolo coinvolto nell'erogazione di donazioni, atti di liberalità, e/o gestione di sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità, è tenuto ad osservare i seguenti principi comportamentali:

- donazioni e liberalità non possono essere effettuate nei confronti di persone fisiche, ma solo a favore di Enti;
- gli omaggi di modico valore possono essere erogati a persone fisiche o Enti, generalmente in occasione di festività (ad es. Natale) o eventi (ad es. commemorazioni istituzionali) e comunque nell'espletamento delle strategie commerciali, di marketing, di comunicazione e di cerimoniale stabilite a livello centrale dalla Società;
- non è consentito promettere o offrire denaro, benefici, promesse di favori o altre utilità, anche se indirettamente per tramite di interposta persona (ad es., agente, consulente, etc.), a soggetti sia appartenenti alla Pubblica Amministrazione sia privati, con la finalità, anche implicita, di acquisire trattamenti di favore per sé o nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società;
- non è consentito alcuna elargizione che possa costituire, in maniera implicita o esplicita, né tantomeno che possa in alcun modo influenzare il giudizio del personale dell'Ente beneficiario;
- non sono consentiti contributi in favore di organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi;
- l'attivazione di ciascuna erogazione è subordinata alla garanzia di congruità, adeguatezza e documentabilità della stessa;
- le erogazioni devono essere mosse da spirito liberale, al fine di promuovere il progresso tecnico e il costante aggiornamento scientifico, o per scopi caritatevoli;
- ai dipendenti della Società è fatto divieto di concedere qualsiasi forma di liberalità a terzi a nome della Società;
- donazioni, liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità devono essere gestiti nel rispetto della normativa, anche fiscale, applicabile;
- è responsabilità di Italarchivi conoscere le proibizioni o le limitazioni dell'organizzazione a cui appartiene il ricevente prima di offrire donazioni, atti di liberalità, sponsorizzazioni, omaggi ed ospitalità;
- l'ospitalità deve essere di importo ragionevole, offerta in connessione con le attività aziendali, o in esecuzione di un contratto, rispondente alle normative di legge applicabili, appropriata secondo le circostanze. L'ospitalità non può essere fornita in cambio di favori o benefici alla Società o per influenzare in maniera impropria qualsiasi decisione;
- Italarchivi non consente di corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici di qualsiasi entità allo scopo di accelerare, agevolare o garantire prestazioni di routine comunque già dovute da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione italiana o estera o Enti privati incaricati di pubblico servizio ovvero da parte di altri soggetti suoi interlocutori.
- Italarchivi condanna, tramite l'applicazione del Sistema Sanzionatorio (Misure Disciplinari), i comportamenti difforni dai principi indicati nel presente Codice.

## 9. DONAZIONI, LIBERALITÀ E SPONSORIZZAZIONI

---

**ITALARCHIVI** srl

Cap. Soc. € 1.130.000 iv

PI 01957010349

CF 10729070150

via Atene, 1

(Interporto di Parma)

43010 Fontevivo (PR)

REA PR-191439

T +39 0521.613.02.01

F +39 0521.617.324

[www.italarchivi.it](http://www.italarchivi.it)

[info@italarchivi.it](mailto:info@italarchivi.it)

[italarchivi@pec.it](mailto:italarchivi@pec.it)

DATA 30.04.2022

Tutte le richieste di donazioni e atti di liberalità, o le proposte di sponsorizzazione, pervenuti al personale Italarchivi devono essere sottoscritti dal soggetto terzo richiedente/proponente e devono contenere informazioni esaurienti circa la natura dell'iniziativa e l'esborso richiesto.

#### 9.1. Donazioni

Le donazioni sono permesse a condizione che non vengano effettuate al fine di ottenere un vantaggio personale, finanziario o politico per un qualunque Pubblico Ufficiale o qualsivoglia cliente/fornitore/Terzo (o le rispettive famiglie). Le donazioni non devono essere effettuate al fine di influenzare in maniera inappropriata il beneficiario o in cambio di qualsivoglia vantaggio commerciale e devono, altresì, soddisfare i seguenti principi:

- essere devolute esclusivamente ad enti caritatevoli e organizzazioni no profit, costituiti e registrati nel rispetto della legislazione vigente. Singoli individui non possono in alcun modo essere beneficiari di una donazione;
- devono essere tracciabili ed opportunamente e accuratamente documentate;
- il beneficiario (ente/associazione/organizzazione che riceve la donazione) deve essere un'organizzazione benefica rispettabile e godere di una buona reputazione.

#### 9.2. Liberalità e sponsorizzazioni

È fatto divieto di effettuare liberalità e sponsorizzazioni salvo che non siano precedute da specifica autorizzazione da parte dell'Organo direttivo.

#### 10. FINANZIAMENTO DI PARTITI POLITICI

Non è ammessa alcuna forma di pagamento a partiti politici, né a rappresentanti degli stessi.

#### 11. OMAGGI e INVITI (ricevuti – elargiti)

È possibile offrire o accettare omaggi ed inviti solo qualora il loro valore sia simbolico, tenuto conto delle circostanze, e tale da non fare sorgere dubbi in merito all'onestà del donatore o all'imparzialità del beneficiario.

Gli omaggi NON richiesti possono essere offerti o accettati purché:

- siano piccoli, occasionali, e consueti come ad esempio materiali promozionali o pubblicitari;
- abbiano un valore monetario inferiore a 50 euro;
- siano moderati in termini di frequenza e quantità;
- l'accettazione sia ammessa dalla legge applicabile;
- non siano mai in forma di contante o equivalenti.

Italarchivi prevede, nell'espletamento delle proprie strategie commerciali, di marketing, di comunicazione e di cerimoniale, l'elargizione di beni a titolo di omaggio in occasioni particolari (ad es. eventi commemorativi, festività natalizie, attività commerciali) di importo non superiore al valore sopra riportato.



Il valore dell'omaggio non deve essere, in ogni caso, tale da compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da poter essere interpretato come finalizzato ad acquisire vantaggi in modo improprio.

## 12. SEGNALAZIONI

L'Alta Direzione, nel rispetto della norma, ha nominato una Funzione di Conformità alla quale è possibile rivolgersi qualora, nel corso delle attività, in ragione delle funzioni svolte, si venga a conoscenza di atti di corruzione tentati, presunti o effettivi, o di qualsiasi violazione o carenza concernente il Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo mail [funzionediconformità@pentasp.it](mailto:funzionediconformità@pentasp.it) utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale <https://www.italarchivi.it/policy-aziendali/>.

Si specifica che le segnalazioni saranno gestite e trattate nel rispetto della riservatezza dell'identità del segnalante.

## 13. INFORMAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE DI CONDOTTA

Il *Codice di Condotta*, insieme alla *Politica per l'Anticorruzione*, è reso disponibile a tutte le parti interessate sulla Intranet aziendale e sul sito della Società affinché ne sia garantita la più ampia diffusione.

Fontevivo, 30.04.2022

ITALARCHIVI SRL

Il Presidente del CdA

Firmato digitalmente da: Filippo Cordova

