

ATTITUDE S.R.L.



6VWDZN

Il QR Code consente di verificare la corrispondenza tra questo documento e quello archiviato al momento dell'estrazione. Per la verifica utilizzare l'App RI QR Code o visitare il sito ufficiale del Registro Imprese.

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale ROMA (RM) VIA ARDUINO 22
CAP 00162

Domicilio digitale/PEC srl_attitude@pec.it

Numero REA RM - 1528065

Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese 13656681007

Partita IVA 13656681007

Forma giuridica societa' a responsabilita' limitata

Data atto di costituzione 18/12/2015

Data iscrizione 09/01/2023

Data ultimo protocollo 14/03/2024
impresa in fase di aggiornamento

Amministratore Unico TELLA GENNARO
Rappresentante dell'Impresa

Attitude®

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

EX D.LGS. n. 231/2001

IL CODICE ETICO

Versione	Mogc Manager	Il titolare
00/2024		
	Antonello Dionisi	Gennaro Tella

'Confidenziale'

Questo documento contiene informazioni di proprietà esclusiva del datore di lavoro indicato nel presente documento ed è soggetto a copyright. Queste informazioni sono fornite dal titolare al redattore per il solo adeguamento ai requisiti richiesti dal vigente Testo Unico della Sicurezza sui luoghi di lavoro e il loro utilizzo o riproduzione per uno scopo diverso è strettamente proibito

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. 1.1. Il Modello di ATTITUDE e le finalità del Codice Etico.....	3
2. 1.2. I destinatari del Codice Etico	4
3. 1.3. La diffusione e la formazione sul Codice Etico.....	4
4. 1.4. Struttura del Codice Etico	5
I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO	6
1. 2.1. Responsabilità e rispetto delle leggi	6
2. 2.2. Onestà e Correttezza	6
3. 2.3. Imparzialità	7
4. 2.4. Trasparenza	7
5. 2.5. Concorrenza leale.....	8
6. 2.6. Tutela della privacy	8
7. 2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale	8
8. 2.8. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro	9
9. 2.9. Corretto utilizzo dei sistemi informatici.....	9
10. 2.10. Rapporto con i privati.....	9
NORME DI COMPORTAMENTO	9
1. 3.1. Informativa societaria	9
2. 3.2. Norme di comportamento per le risorse umane	10
1. 3.2.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro	10
2. 3.2.2 Politiche di gestione delle risorse umane	10
3. 3.2.3 Salute e sicurezza	10
4. 3.2.4 Gestione delle informazioni e privacy.....	11
5. 3.2.5 Conflitti di interesse.....	11
6. 3.2.6 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico	12
3.3. Clienti e fornitori	12
1. 3.3.1 Rapporti con i clienti e fornitori.....	12
2. 3.3.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori	13
3.4. Collettività	14
1. 3.4.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	14
2. 3.4.2 Rapporti con le realtà no-profit.....	14
3. 3.4.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni.....	14
3.5. Pubblica amministrazione.....	15
SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	16
1. 4.1. Sistema di controllo interno.....	16
2. 4.2. Organismo di Controllo sul Codice Etico	16
3. 4.3. Comunicazione e formazione	16
4. 4.4. Segnalazione dei soggetti interessati.....	17
5. 4.5. Violazioni del Codice Etico	17

1. INTRODUZIONE

ATTITUDE Srl. (in seguito anche "ATTITUDE" o "Società") opera in contesti operation management e marketing

I contesti socio-economici con i quali la Società interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione della stessa, impongono l'impegno di tutti per assicurare che le attività vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, nel rispetto dei principi di onestà, integrità, correttezza e buona fede e dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in genere, in cui la ATTITUDE è presente con le proprie attività.

1.1. Il Modello di ATTITUDE e le finalità del Codice Etico

Il Codice Etico adottato da ATTITUDE costituisce parte integrante del "Modello Organizzativo ex D.Lgs. n. 231/2001" (di seguito anche "Modello 231") adottato dalla Società, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui la stessa riconosce valore etico positivo e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice Etico (di seguito anche il "Codice").

ATTITUDE conforma la conduzione delle proprie attività al rispetto dei principi e delle norme di comportamento espressi nel presente Codice, riconoscendo l'importanza della responsabilità etico-sociale e della salvaguardia ambientale nella conduzione degli affari e delle attività della Società e, a tal fine, promuove una gestione orientata al bilanciamento dei legittimi interessi dei propri stakeholder e della collettività in cui opera.

Il Codice è pertanto improntato ad un ideale di rispetto di tutti gli interessi dei vari stakeholder che interagiscono con la realtà aziendale.

1.2. I destinatari del Codice Etico

I Destinatari del Codice Etico sono tutti i dipendenti e collaboratori della Società, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con ATTITUDE.

In particolare, poiché la principale finalità del Codice è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici, esso è vincolante per tutti i soci, per gli Amministratori, per i Sindaci, per i Revisori, per tutti i suoi dipendenti, nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti della Società, operano direttamente o indirettamente per la stessa (quali ad esempio: agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partners commerciali).

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori e ai dirigenti, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia e la coesione all'interno della Società stessa.

1.3. La diffusione e la formazione sul Codice Etico

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

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale, garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito anche "OdV") con il compito sostanzialmente di verifica sull'efficace attuazione del Modello 231, promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate.

La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati, quali i c.d. "apicali" del decreto, nonché per quelli che operano nelle aree c.d. "a rischio" ai sensi del Modello 231.

Con particolare riferimento a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico.

Eventuali difficoltà applicative connesse al presente Codice saranno tempestivamente comunicate e discusse con l'OdV.

1.4. Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico si compone sostanzialmente di tre parti:

- ■nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui ATTITUDE Srl dà rilievo nell'ambito della propria attività e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
 - ■nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettate nei riguardi dei soggetti che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
 - ■nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'OdV garantisce l'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico.
- Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche, introdotte mediante specifiche delibere consiliari, adottate anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni eventualmente provenienti dall'OdV.

2. I PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO

2.1. Responsabilità e rispetto delle leggi

ATTITUDE si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi con cui ha collegamenti al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato.

Ai fini del raggiungimento di tale obiettivo, ATTITUDE esige da tutti coloro che collaborano al proprio interno, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti e dei principi e procedure a tale scopo preordinate, nonché a tenere comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'affidabilità morale e professionale.

2.2. Onestà e Correttezza

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività di ATTITUDE, per le sue iniziative, per i suoi rendiconti, per le sue comunicazioni, valore imprescindibile nella gestione di ogni tipologia di rapporto con i propri interlocutori. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ATTITUDE può giustificare una condotta non onesta e non conforme alla vigente normativa e al presente Codice.

Per quanto concerne, poi, il principio di correttezza, tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti posti in essere da ciascuno dei Destinatari del presente Codice nello svolgimento della propria funzione o dell'incarico affidato, sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza, alla lealtà e al reciproco rispetto.

Al principio della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto societario. Non è consentito ai Destinatari accettare né effettuare, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi. Ciascun Destinatario è tenuto a respingere promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici, salvo che questi ultimi siano di uso commerciale e di modico valore e non corrispondano a richieste di alcun genere. Gli Amministratori, i Sindaci, i Revisori, il Personale di ATTITUDE devono comunque agire correttamente allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse è in contrasto con gli interessi della ATTITUDE.

2.3. Imparzialità

La Società condanna qualsiasi forma di discriminazione basata sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i fornitori.

Qualunque risorsa aziendale e non che ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'OdV che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

2.4. Trasparenza

Le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno della Società debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza.

Il costante rispetto di tali norme di comportamento consente l'attuazione del principio di trasparenza.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata e verificabile.

Ogni operazione deve essere, altresì, corredata da un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione, nonché che consentano di individuare l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione e della verifica dell'operazione.

2.5. Concorrenza leale

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con le altre realtà aziendali appartenenti al medesimo settore che, tuttavia, deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

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

2.6. Tutela della privacy

ATTITUDE tutela la privacy degli Amministratori, dei Sindaci e del Personale, nonché dei diversi interlocutori nel rispetto delle normative vigenti allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato. L'acquisizione ed il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti, collaboratori e degli altri soggetti, deve avvenire nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

2.7. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

ATTITUDE riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale, di tal che essa non ricercherà vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale.

2.8. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

Una delle finalità imprescindibili per la Società è quella di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro attraverso attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, con l'obiettivo di contrastare e gestire alla fonte tali rischi.

2.9. Corretto utilizzo dei sistemi informatici

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

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

2.10. Rapporto con i privati

ATTITUDE ritiene che sia un valore fondamentale ed imprescindibile fondare i propri rapporti con i privati (fornitori, concorrenti, clienti, consulenti, partner commerciali, ecc.) sui principi di lealtà, integrità, correttezza e buona fede, vietando e contrastando qualsiasi pratica di corruzione, in qualsiasi forma realizzabile.

3. NORME DI COMPORTAMENTO 3.1. Informativa societaria

ATTITUDE assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio, dei bilanci infra-annuali, delle relazioni, dei prospetti, delle comunicazioni sociali in genere e di quant'altro richiesto per il suo funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme tecniche vigenti.

ATTITUDE vigila a tal fine sull'operato degli Amministratori, o delle persone sottoposte alla loro vigilanza, a qualsiasi titolo coinvolte nelle attività di formazione della contabilità,

del bilancio o di altri documenti similari.

Una efficace ed efficiente collaborazione tra i predetti organi e le funzioni aziendali, favorisce i previsti controlli da parte degli organi e delle funzioni competenti.

3.2. Norme di comportamento per le risorse umane

Il Personale deve garantire nella propria condotta il rispetto alla normativa vigente, sia nei rapporti interni che esterni, nonché ai principi espressi nel presente Codice Etico.

Tutti i dipendenti / collaboratori si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti dal contratto di lavoro e da quanto previsto dal presente documento, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti.

3.2.1 Selezione del personale e costituzione del rapporto di lavoro

Tutto il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è consentita alcuna forma di lavoro irregolare o in nero. Nel momento in cui inizia la collaborazione, il dipendente/collaboratore riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni da svolgere e della funzione da assumere, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

3.2.2 Politiche di gestione delle risorse umane

E' proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori.

3.2.3 Salute e sicurezza

Ispirata ai principi etici di riferimento, ATTITUDE promuove la cultura della prevenzione dei rischi e della sicurezza sul lavoro.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi derivanti dalla normativa di riferimento in tema di salute e sicurezza, nonché al rispetto di tutte le misure di salute e sicurezza previste dalle procedure e dai regolamenti interni.

3.2.4 Gestione delle informazioni e privacy

La privacy dei dipendenti e dei collaboratori è tutelata nel rispetto della normativa di riferimento, anche attraverso standard operativi che specificano le informazioni ricevute e le relative modalità di trattamento e di conservazione. E' esclusa ogni indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata delle persone.

I dipendenti / collaboratori sono tenuti a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche della Società in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

È obbligo di ogni dipendente/collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

3.2.5 Conflitti di interesse

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi – effettivo o potenziale – con la Società, nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse della Società e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto al proprio superiore gerarchico qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nel quale è coinvolto.

3.2.6 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere le norme contenute nel Codice Etico e le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge o da procedure e regolamenti interni.

In particolare, i dipendenti / collaboratori hanno l'obbligo di:

- Evitarsi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- Rivolgersi ai propri superiori, referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- Referire tempestivamente ai superiori, ai referenti aziendali o all'organismo preposto alla vigilanza sul Codice Etico, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- Informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- Esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- Adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Clienti e fornitori

Rapporti con i clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti (es. farmacisti, operatori sanitari, grossisti, enti ed istituzioni sanitarie) e con i fornitori, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, nonché alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, alla massima correttezza e trasparenza, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Per quanto concerne i rapporti con la clientela, è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di ATTITUDE di:

- €fornire, con efficienza, cortesia e tempestività, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità, che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- €fornire, ove necessario e nei modi e nelle forme previste dalle politiche aziendali, accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti della Società, in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- €attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

In merito, invece, ai rapporti di fornitura (rapporti di appalto, di approvvigionamento ed in genere di forniture di beni o servizi, etc.) è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori della Società di:

- osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura dell'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.

[3.3.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti con i clienti e fornitori](#)

Nei rapporti di affari con i clienti e fornitori sono vietate dazioni, benefici (sia diretti che indiretti), omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basano su rapporti di estrema chiarezza evitando, per quanto possibile, eccessi di reciproca dipendenza.

3.4. Collettività

ATTITUDE è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pertanto garantisce attenzione al dialogo con gli stakeholder allo scopo di società erare nel rispetto dei reciproci interessi.

[3.4.1 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali](#)

ATTITUDE si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge.

[3.4.2 Rapporti con le realtà no-profit](#)

ATTITUDE considera con favore e, se del caso, fornisce sostegno ad iniziative sociali e culturali orientate alla promozione della persona e al miglioramento della qualità di vita.

[3.4.3 Rapporti con i mass media e diffusione delle informazioni](#)

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza e sono volte a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e dei progetti della Società.

I rapporti con i mass media sono improntati sulla base del presente principio e sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.

I dipendenti/collaboratori non possono fornire informazioni all'esterno, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

3.5. Pubblica amministrazione

I rapporti attinenti all'attività della ATTITUDE intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio (che operino per conto della Pubblica Amministrazione, centrale e periferica, o di organi legislativi, delle istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche internazionali e di qualsiasi Stato estero), con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché con partners privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nei protocolli interni del Modello 231, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

A tal fine, l'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni preposte ed autorizzate che le svolgeranno nel dovuto rispetto delle leggi e dei principi del Codice Etico e nella completa osservanza dei protocolli interni di cui al Modello Organizzativo 231/2001.

Qualsiasi dipendente/collaboratore/socio che riceva, direttamente o indirettamente, richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo (ivi compresi ad es. omaggi o regali di non modico valore) formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto di ATTITUDE nel contesto dei rapporti con pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Pubbliche Istituzioni, o con soggetti privati (italiani o esteri), deve immediatamente riferire all'Organismo di Vigilanza e alla funzione interna competente per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

4. SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

4.1. Sistema di controllo interno

La politica della ATTITUDE è volta a promuovere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, nonché orientata ad una mentalità propensa all'esercizio degli stessi.

Attraverso il sistema di controllo interno si intendono perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione ed ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

4.2. Organismo di Controllo sul Codice Etico

All'Organismo di Vigilanza ex D.Lgs. 231/2001, oltre agli altri diritti e doveri, competono i seguenti compiti in merito all'attuazione del Codice Etico:

4.3.

monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli stakeholder interni ed esterni; relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice di significativa rilevanza; provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

Comunicazione e formazione

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interessati interni ed esterni mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la funzione Amministrazione del personale predispone e realizza un piano periodico di comunicazione/formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenute nel Codice.

Le iniziative di formazione possono essere differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei collaboratori.

4.4. Segnalazione dei soggetti interessati

La Società provvede a stabilire canali di comunicazione attraverso i quali i soggetti interessati potranno rivolgere le proprie segnalazioni in merito al Codice o a sue eventuali violazioni.

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

4.5. Violazioni del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali e sul Personale della Società.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare di cui al Modello 231 (cui si rimanda) e/o, per quanto attiene ai diversi stakeholder, nelle clausole inserite nei rapporti contrattuali.

VERSIONE DEL 15.04.2024 - DOCUMENTO CHE SI COSTITUISCE DI N. 12 PAGINE