



“Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001”

REVISIONI					
REV.	REDATTO		NOTE DI MODIFICA	VERIFICATO	
	IL	DA		IL	DA
00	14/07/09	Direzione		14/07/09	Antoni
01	22/05/18	Direzione	Revisione e Aggiornamento della struttura societaria	22/05/18	Sartore

Codice Etico ex D.Lgs. 231/2001

1. INTRODUZIONE

Atene s.r.l. con Unico Socio (di seguito “Atene” o “azienda”) è consapevole che “l’etica”, intesa come “condotta” costituisce valore e condizione di successo e che principi quali l’onestà, l’integrità morale, la trasparenza e il senso di responsabilità rappresentino la base fondamentale di tutte le attività.

L’azienda, in linea con la legislazione italiana e internazionale, si impegna nello sviluppo e nell’applicazione di tutte le iniziative che concorrano a promuovere l’etica d’impresa; in questo senso ha scelto di adottare i comportamenti le cui linee di indirizzo sono tracciate nel presente documento.

2. MISSIONE DI ATENE

La società ha per oggetto attività svolte a favore della Città Metropolitana di Genova: ricerca, innovazione, prestazione di servizi, consulenza e assistenza tecnica e amministrativa nei settori delle tecnologie informatiche, istruzione, formazione professionale e del mercato del lavoro.

Tra gli obiettivi indicati nello Statuto si evidenziano, in particolare, i seguenti, ciascuno dei quali riconducibile a una o più delle principali aree di attività:

- progettare ed erogare servizi ed assistenza tecnica;
- sperimentare e diffondere processi, metodologie, modelli e tecnologie innovative nel campo della formazione;
- sperimentare, promuovere e sviluppare servizi di comunicazione, attraverso strumenti innovativi, favorendo l’accesso a informazioni e servizi.

Inoltre, con deliberazione del Consiglio Metropolitan n. 29 del 15/06/2016, è stato modificato lo statuto societario di Atene, includendo nell’oggetto sociale le attività concernenti “l’organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale in ambito metropolitano, con particolare riferimento al settore del sistema idrico integrato e a quello dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani”.

In conseguenza di tale tipo di oggetto sociale la Società non persegue scopi di lucro ed eventuali utili o avanzi di gestione non saranno distribuiti al Socio, ma saranno utilizzati per il miglior raggiungimento di tale oggetto.

3. IL CODICE ETICO

Il Codice rappresenta l’insieme dei diritti, doveri e responsabilità dell’azienda nei confronti dei cosiddetti “portatori di interesse” (stakeholder): dipendenti, clienti, fornitori, pubblica amministrazione, istituzioni.

In senso allargato sono inoltre stakeholder tutti quei singoli o gruppi, nonché le organizzazioni e istituzioni che li rappresentano, i cui interessi sono influenzati dagli effetti diretti e indiretti delle attività di Atene.

Scopo del Codice è promuovere, raccomandare o vietare determinati comportamenti, che, se non rispettati, possono essere sanzionati dall’azienda, indipendentemente dalla normativa vigente.

Il Codice Etico viene trasmesso alla Città Metropolitana di Genova nel quadro delle comunicazioni effettuate in adempimento del controllo analogo previsto dallo Statuto societario (Art.10 - Atti soggetti ad autorizzazione dell’Assemblea e disposizioni per l’esercizio del controllo analogo).

Le norme del Codice Etico si applicano senza alcuna eccezione ai “destinatari”: amministratori, quadri, responsabili di servizio/funzione, dipendenti, collaboratori e a tutti coloro che operano temporaneamente con Atene (nel rispetto della propria autonomia professionale e nell’ambito del progetto svolto).

Il personale dipendente ha l'obbligo di conoscere i principi contenuti nel presente Codice; qualora questi non dovessero essere comprensibili, dovrà rivolgersi ai propri superiori per chiedere chiarimenti in merito all'applicabilità ed alla modalità di applicazione.

Inoltre, i dipendenti di Atene devono conoscere e saper applicare le procedure previste nel Manuale della Qualità. Ancorché infatti Atene abbia deciso di non proseguire nell'accreditamento ai sensi della Normativa UNI EN ISO 9001, restano tuttora valide le indicazioni presenti nelle Procedure Operative, e in particolare nelle seguenti:

- PO 01 - Modalità della comunicazione interna.
- PO 02 - Istruzioni uso protocollo.
- PO 03 - Manuale Archivio Elettronico.
- PO 05 - Manutenzione e gestione delle attrezzature informatiche.

Gli amministratori e i quadri hanno l'obbligo di perseguire un comportamento che risulti essere un modello per tutti i dipendenti. Essi si impegnano a:

- diffondere i concetti riportati nel Codice presso tutti i propri referenti;
- predisporre ogni possibile strumento che ne favorisca l'applicazione, mediante il pieno coinvolgimento e aggiornamento degli interessati;
- dare pronta ed efficace reazione ad ogni notizia di violazione del Codice Etico, per l'eventuale applicazione delle sanzioni dopo valutazione oggettiva dei fatti, di concerto con l'Amministratore Unico.

Il codice etico è costituito da:

- principi generali da utilizzarsi nei rapporti con gli stakeholder;
- criteri di condotta verso ciascuna classe di stakeholder, che forniscono nello specifico le linee guida alle quali i destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- meccanismi di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del codice etico e per il suo continuo miglioramento

4. PRINCIPI GENERALI

4.1 Rispetto della Legge

Atene riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Il rispetto delle leggi è richiesto, oltre che ai destinatari, a chiunque intraprenda rapporti di ogni tipologia con l'azienda.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della società può giustificare una condotta non onesta da parte dei "destinatari", i quali sono tenuti a rispettare le leggi vigenti e i regolamenti interni.

4.2 Gestione delle informazioni

I destinatari, nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono provvedere a registrare ed elaborare dati, informazioni e conoscenze con accuratezza, precisione e completezza.

La comunicazione e la diffusione di dati e di informazioni dovrà essere effettuata avendo cura di verificarne preventivamente la correttezza e la completezza, al fine di non ingenerare all'esterno convincimenti errati o imprecisi sull'azienda.

Si devono tenere strettamente riservate e protette le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nello svolgimento della propria attività lavorativa. Esse non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno dell'azienda, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I destinatari:

- qualora venisse loro richiesto di comunicare o diffondere dati e informazioni aziendali riservate, dovranno astenersi, se non autorizzati, dal fornire informazioni, indirizzando la richiesta alla funzione aziendale competente;
- nel caso si impegnino a fornire le informazioni in modo completo, accurato e tempestivo si astengono dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- garantiscono la riservatezza richiesta dalle circostanze o prevista dalla legge per ciascuna notizia appresa durante lo svolgimento della propria funzione all'interno dei processi aziendali;
- si impegnano a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività;
- acquisiscono e trattano (utilizzano, comunicano o divulgano) i dati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali, impedendo che le persone non autorizzate ne vengano a conoscenza.

4.3 Imparzialità

Atene si impegna ad adottare lo stesso comportamento verso tutti gli interlocutori con cui entra in contatto, pur nelle differenti forme di relazione e comunicazione richiesta dalla natura e dal ruolo istituzionale del soggetto, evitando ogni tipo di discriminazione in base al sesso, alla sessualità, alla razza, alle opinioni politiche, alla nazionalità.

4.4 Rispetto della persona

Atene garantisce a tutti i collaboratori (qualsiasi sia il tipo di rapporto di lavoro) contratti e condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri; si impegna alla tutela della maternità così come previsto dalla legge e osserva le prescrizioni di tutta la normativa a tutela della dignità della persona.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso che si trasformi in esercizio del potere, lesivo della dignità e autonomia della persona, sfruttando condizioni di ignoranza o di incapacità delle controparti e qualsiasi tipo di molestia.

A ciascun dipendente e collaboratore viene richiesto di contribuire personalmente a mantenere nell'ambiente di lavoro le migliori condizioni igieniche e sociali, evitando di prestare servizio sotto gli effetti dell'abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti ed evitando di assumerle durante tale orario.

Sarà sanzionata qualsiasi richiesta, accompagnata da minacce o violenze, volta ad indurre le persone a mettere in atto comportamenti contrari alla Legge e al Codice Etico.

4.5 Rapporti tra i dipendenti

Il vertice aziendale, i quadri e i responsabili di commessa, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno costantemente attenersi ad una condotta moralmente, eticamente e professionalmente ineccepibile e rappresentare per tutti i dipendenti un modello di riferimento.

Tutti i dipendenti dovranno costantemente favorire la collaborazione con i colleghi, garantendo un clima aziendale ispirato a sentimenti di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo e trasmettendolo verso l'esterno.

4.6 Trasparenza nella contabilità

Nelle registrazioni contabili e nella tenuta della documentazione devono essere rispettati i principi della veridicità, della correttezza, della competenza e della completezza, applicando i principi di rigore finanziario necessari a garantire l'equilibrio economico della società.

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente deve:

- registrare correttamente e senza alcuna omissione ogni operazione economica e transazione finanziaria;

- conservare ed archiviare la documentazione in modo tale da permettere una semplice tracciabilità;
- consentire l'effettuazione di controlli che attestino la correttezza e la finalità dell'operazione svolta;
- fornire ai superiori e agli organi di controllo preposti le informazioni necessarie al fine di effettuare le opportune verifiche.

4.7 Gestione delle risorse finanziarie

Gli organi amministrativi di Atene fanno in modo che le operazioni di carattere finanziario siano sempre caratterizzate da trasparenza, verificabilità e inerenza all'attività aziendale.

Nella gestione degli affari sociali che comportano la movimentazione di denaro, sotto qualsiasi forma, i soggetti devono attenersi a quanto previsto dalle prassi organizzative della società e dalle norme in materia di tracciabilità (legge 136/2010). In particolare, le funzioni responsabili devono:

- richiedere il CIG dal sistema di monitoraggio SIMOG (o lo SMARTCIG nel caso di piccoli acquisti) per identificare le gare d'appalto e la tracciabilità dei pagamenti effettuati;
- seguire tutte le procedure necessarie per la pubblicazione annuale dei dati, una volta acquisito il CIG, nella sezione "Trasparenza" del sito internet di Atene;
- utilizzare il programma Legainvoice per tutte le fatturazioni elettroniche alla Pubblica Amministrazione;
- verificare che tutte le fatture nei confronti di Atene vengano emesse in regime di "split payment", ai sensi dell'art. 17-ter del DPR 633/72;
- verificare, in caso di pagamenti di importo superiore ad euro 5.000, il rispetto di quanto previsto dall'art. 48 bis del DPR 602/73;
- assicurare che tutte le entrate e le uscite di cassa e di banca siano giustificate da idonea documentazione, a fronte di beni e servizi realmente erogati o ricevuti, e a fronte di adempimenti fiscali e societari previsti dalle norme di legge;
- assicurare che tutte le operazioni effettuate che hanno effetti finanziari siano tempestivamente e correttamente contabilizzate, in modo tale da consentirne la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- assicurare che i rapporti intrattenuti con gli Istituti bancari, con i clienti e con i fornitori siano verificati attraverso lo svolgimento di periodiche riconciliazioni;

4.8 Conflitto di interesse

Si eviteranno situazioni nelle quali gli amministratori, i quadri e i dipendenti coinvolti siano o possano apparire in "conflitto d'interesse", inteso come:

- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda;
- svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda.

I dipendenti non devono, anche al di fuori dell'attività aziendale, porre in essere comportamenti e operazioni che possano essere in conflitto di interesse e/o in concorrenza con l'azienda, o che possano interferire con la propria capacità di prendere decisioni in modo imparziale nello svolgimento delle proprie mansioni; pertanto, non è consentito al personale:

- svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- prestare, senza il consenso dell'azienda, in qualità di dipendente o consulente, la propria attività professionale a favore di società concorrenti;
- utilizzare, sul lavoro o nel tempo libero, beni aziendali ovvero fornire servizi che l'azienda offre ai propri clienti, senza essere preventivamente autorizzato.

4.9 Tutela ambientale

L'azienda si impegna a svolgere le attività nel pieno rispetto dell'ambiente nel quale opera, nella consapevolezza che l'ambiente stesso rappresenta un forte valore anche di carattere economico; pertanto si impegna a:

- salvaguardare l'ambiente ricercando un equilibrio tra esigenze ambientali e iniziative economiche, rispettando nel contempo le prescrizioni vigenti applicabili;
- scegliere, ove economicamente praticabile, materiali e processi a basso impatto ambientale;
- individuare e applicare prassi e norme di buona tecnica ambientale;
- collaborare a questi fini con enti e istituzioni.

4.10 Luoghi di lavoro

Nel rispetto della legislazione vigente, sono garantite le tutele delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti e collaboratori, adottando tutte le misure necessarie.

Gli amministratori devono mettere a disposizione le risorse adeguate per mantenere il sistema organizzativo volto alla prevenzione dei rischi legati alla sicurezza e igiene del lavoro.

Per l'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nei casi necessari, previo accordo, la Città Metropolitana mette a disposizione di Atene, presso Largo Francesco Cattanei 3 oppure Piazzale Mazzini 2, appositi locali e risorse strumentali.

È espressamente vietato ai dipendenti di Atene un utilizzo diverso e improprio delle risorse messe a disposizione dalla Città Metropolitana.

I destinatari devono rispettare le misure di prevenzione e sicurezza poste in essere.

5. CRITERI DI CONDOTTA

5.1 Relazioni con i collaboratori

Atene è convinta che il valore di un'azienda sia determinato dai propri collaboratori.

Il processo di selezione del personale è "trasparente".

Dal 2008, Atene assume il proprio personale esclusivamente attraverso meccanismi di selezione basati su procedure a evidenza pubblica.

È scoraggiata ogni forma di assunzione basata su un approccio di tipo "clientelare", privilegiando altresì l'analisi dei bisogni di competenza.

Le informazioni richieste nelle fasi di selezione sono quelle necessarie alla valutazione delle competenze, nel rispetto della privacy della persona.

Il personale è assunto con regolari contratti di lavoro, coerentemente con la legislazione vigente.

L'azienda impedisce qualsiasi forma di discriminazione verso i propri collaboratori attuando politiche di valorizzazione e di sviluppo professionale; le valutazioni per eventuali avanzamenti di carriera sono effettuate in base a valutazioni in buona fede delle competenze e capacità. I premi di risultato sono stabiliti secondo regole definite e che prevedono il coinvolgimento delle rappresentanze sindacali.

La tutela della sicurezza e della salute dei collaboratori è obiettivo primario dell'azienda, la quale promuove comportamenti orientati alla cultura della sicurezza.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto degli obblighi sottoscritti nel contratto collettivo di lavoro e delle indicazioni contenute nel presente documento e nel Regolamento del personale.

L'utilizzo dei beni aziendali deve essere svolto con il massimo scrupolo al fine di evitare danni a cose e persone; i beni aziendali devono essere utilizzati esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, evitandone la cessione a terzi anche

temporaneamente; i dipendenti sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro dall'azienda.

5.2 Relazioni con i clienti

La politica aziendale è tesa a garantire adeguati standard per i servizi offerti, ponendo estrema attenzione ai bisogni del cliente e garantendo la qualità dei servizi erogati e la pronta e completa evasione degli impegni assunti e la raccolta e gestione degli eventuali reclami.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale ogni condotta contraria alla Legge, al regolamento interno e al presente Codice; tali condotte sono proibite e sanzionate indipendentemente dal fatto che siano realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali, per altri o per la società.

I contratti e le comunicazioni al cliente devono essere:

- rispettosi delle indicazioni di legge applicabili ai servizi offerti;
- completi, chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente utilizzato dagli interlocutori, evitando clausole comprensibili solo al personale esperto;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- veritieri circa i servizi offerti.

Nei successivi rapporti con i clienti i dipendenti devono seguire scrupolosamente le procedure interne previste, operando con cortesia, professionalità e disponibilità nel rispetto di quanto previsto nei contratti.

Non sono ammessi regali e omaggi di entità tale da poter essere considerati sproporzionati rispetto a normali politiche commerciali e di cortesia. Gli omaggi a terzi, di modico valore, sono proposti dai Responsabili di commessa mediante procedura interna e approvati dall'Amministratore Unico.

5.3 Relazioni con la cittadinanza e il territorio

Atene è consapevole dell'influenza che le sue attività possono avere sul contesto socio-economico della provincia di Genova.

Atene non effettua operazioni di finanziamento diretto e indiretto a partiti politici, sponsorizzazioni di alcun genere con finalità di propaganda politica o erogazioni di contributi a organizzazioni con le quali potrebbe trovarsi in conflitto di interesse.

L'azienda può aderire, secondo regolamento interno e con modalità operative trasparenti e conformi alla legislazione vigente, a richieste di sponsorizzazioni, nell'ambito delle disponibilità previste dal budget, riguardanti l'ambiente, lo sport, lo spettacolo e l'arte.

5.4 Relazioni con i fornitori

I processi di spesa sono improntati sia alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, sia alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

In fase di selezione il personale coinvolto è tenuto ad assicurare una concorrenza sufficiente, tenendo conto delle proposte di diversi fornitori.

Nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, l'azienda è legittimata a prendere provvedimenti fino all'interruzione del rapporto.

I responsabili coinvolti hanno l'obbligo di osservare le procedure interne per la selezione, scelta ed aggiudicazione delle forniture e accettazione dei prodotti e delle prestazioni; devono inoltre osservare scrupolosamente le condizioni contrattuali previste.

Non è ammessa l'accettazione, per sé e per i propri familiari, di donazioni in denaro o in natura, o altri favori da parte di soggetti che sono o che vogliono entrare in rapporti di affari, qualora tali omaggi non siano di modico valore o utilità e non siano ascrivibili a normali e corretti rapporti di cortesia.

Qualsiasi dipendente che riceva offerte di diversa entità deve immediatamente sospendere i rapporti con il fornitore e informare il proprio superiore.

5.5 Relazioni con la Città Metropolitana di Genova

L'Assemblea è il momento privilegiato per l'instaurazione di un dialogo tra l'azionista e la società *in house*.

La società si impegna a garantire l'ordinato e funzionale svolgimento delle assemblee, nel rispetto del fondamentale diritto del Socio di richiedere chiarimenti sui diversi argomenti in discussione, di esprimere la propria opinione e di formulare proposte.

All'assemblea fanno capo gli indirizzi strategici e organizzativi. L'Amministratore Unico ha poteri di ordinaria amministrazione nel rispetto degli indirizzi ricevuti dall'Assemblea.

L'Amministratore è tenuto a partecipare in modo continuativo alle Assemblee a denunciare al Socio qualsiasi situazione in cui sia titolare di un interesse per conto proprio o di terzi che lo coinvolga, astenendosi in presenza di tali situazioni dal partecipare ai processi deliberativi.

È, inoltre, tenuto a mantenere riservati i documenti e le informazioni acquisiti nello svolgimento del suo compito.

5.6 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Tutti i soggetti coinvolti nelle procedure verso la Pubblica Amministrazione, e verso la Città Metropolitana di Genova in particolare, devono:

- tenere comportamenti improntati ai principi di correttezza e verità, utilizzando e presentando dichiarazioni e documenti completi e attinenti le attività di riferimento;
- destinare agli scopi per cui erano destinate le somme ricevute da organismi pubblici locali, nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti;
- fare in modo che siano redatti e/o raccolti e conservati i verbali dei procedimenti relativi alle ispezioni e controlli o degli incontri ritenuti di particolare interesse e importanza.

Nelle relazioni con gli esponenti della Pubblica Amministrazione con cui l'azienda intrattiene rapporti gli omaggi e i regali verso funzionari della Pubblica Amministrazione devono essere di natura e valore tale da non influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio; se ne deve conservare sempre adeguata tracciabilità per le verifiche del caso.

È vietato:

- esaminare o proporre a dipendenti, consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere, che possano avvantaggiarli in modo indebito;
- promettere oppure offrire, a loro o a terze persone da costoro segnalate, la prestazione di consulenze di qualunque genere e a qualunque titolo;
- promettere o fornire loro, o a terze persone da costoro segnalate, servizi o lavori di utilità personale;
- favorire, nei processi d'acquisto, fornitori e sub-fornitori in quanto indicati dai dipendenti, da consulenti o collaboratori della Pubblica Amministrazione come condizione per lo svolgimento successivo delle attività. Tali azioni sono vietate tanto se poste in essere direttamente dall'azienda tramite i propri dipendenti, tanto se realizzate indirettamente tramite persone non dipendenti che agiscano per conto dell'azienda stessa;
- offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;

- predisporre o esibire documenti falsi o alterati; sottrarre o omettere di presentare documenti veritieri;
- tenere una condotta ingannevole, che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore;
- omettere informazioni dovute, al fine di orientare indebitamente le decisioni della Pubblica Amministrazione o, comunque, fornire informazioni non veritiere;
- farsi rappresentare da consulenti o da soggetti terzi quando tale situazione possa creare conflitti d'interesse.

5.7 Rapporti con i mass media

Eventuali rapporti con gli organi di comunicazione e i comunicati stampa sono preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico o dal Direttore e improntati alla massima chiarezza e alla costante corrispondenza alla verità di quanto comunicato.

Le comunicazioni dell'azienda verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, coerenti, omogenee e accurate, conformi alle politiche e ai programmi aziendali.

Il personale deve astenersi dal rilasciare, a qualsiasi titolo, comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione.

5.8 Relazioni con altre istituzioni

La società è impegnata a mantenere un rapporto di collaborazione con le Organizzazioni Sindacali e le Rappresentanze Interne dei Lavoratori, in base ai principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni contenute nel Contratto Nazionale di riferimento e delle leggi in vigore.

6. MODALITA' DI ATTUAZIONE

L'attuazione delle indicazioni previste dal codice etico si esplica nelle seguenti regole operative.

a) Sono stati predisposti il "Codice Etico" di Atene e il Regolamento del personale, che raccolgono tutte le indicazioni volte a prevenire eventi pregiudizievoli con impatto negativo e a dimostrare la propria capacità a fornire con regolarità un prodotto che soddisfi i requisiti del cliente. Tutti i destinatari sono tenuti alla rigorosa osservanza dei contenuti del Codice Etico e del Regolamento del personale per quanto di competenza.

L'osservanza delle norme è parte delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi degli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile; pertanto, la violazione di tali norme costituisce inadempimento alle obbligazioni contrattuali e può comportare l'applicazione delle corrispondenti sanzioni previste.

b) le attività dell'Amministratore Unico e del Direttore, caratterizzate da imparzialità, sono rivolte a:

- vigilanza sull'applicazione ed efficacia del Codice Etico e del Regolamento del personale;
- formulazione di decisioni in materia di violazioni del Codice;
- formulazione di pareri indipendenti in merito a problematiche inerenti il Codice Etico e alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure;
- verifiche e controlli sul campo;
- valutazione dell'efficacia della formazione su questi argomenti.

c) Tutti i soggetti interessati sono tenuti a segnalare, verbalmente o per iscritto e in forma non anonima, eventuali inosservanze e ogni richiesta di violazione del presente Codice; le eventuali segnalazioni devono essere indirizzate all'Amministratore Unico.

Gli autori delle segnalazioni sono tutelati contro eventuali ritorsioni per aver riferito comportamenti non corretti, fatti salvi gli obblighi di legge.

d) I contenuti delle politiche e delle regole sono portati a conoscenza del personale mediante appositi strumenti di comunicazione.

e) Allo scopo di assicurare la corretta comprensione a tutti i dipendenti e collaboratori, è predisposto e realizzato un breve piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche; le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità; per i neoassunti è previsto un apposito momento formativo che illustri i contenuti del Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza. Le attività formative sono sviluppate, pianificate ed erogate in modo da consentire facilmente l'acquisizione delle relative conoscenze.