



**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E
CONTROLLO
AI SENSI DEL D.LGS 8 GIUGNO 2001 N. 231
DI ATENA S.P.A**

PARTE GENERALE

AGG. 08/09/2017

INDICE

PARTE GENERALE

1. Contenuti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231
2. Struttura organizzativa di Atena
3. La metodologia utilizzata
4. Il Modello di Atena
5. Aree di rischio
6. Organismo di Vigilanza e flussi informativi
7. Modalità di gestione delle risorse finanziarie
8. Il sistema sanzionatorio
9. Processi strumentali
10. Comunicazione del Modello
11. Formazione
12. Aggiornamento del modello

PARTE SPECIALE A - REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PARTE SPECIALE B - REATI SOCIETARI

PARTE SPECIALE C – REATI IN MATERIA DI TUTELA DEL DIRITTO D’AUTORE

PARTE SPECIALE D - SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

PARTE SPECIALE E – ALTRI REATI

ALLEGATI

Testo del D.Lgs 8 giugno 2001, n. 231

Elenco dei reati previsti dal Decreto

Codice Etico

PARTE GENERALE

1. CONTENUTI DEL DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001 n. 231

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito denominato anche “Decreto”) recante *“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”*, emanato in esecuzione della delega contenuta nell’art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, ha adeguato la normativa italiana in tema di responsabilità delle persone giuridiche ai principi contenuti nella Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea; nella Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea che degli stati membri; alla Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il Decreto ha quindi introdotto nell’ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc., di seguito denominati “Enti”) per alcune fattispecie di reato, tassativamente previste dal Decreto, commesse nell’interesse oppure a vantaggio degli stessi, (i) da persone che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (“soggetti apicali”), nonché (ii) da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (“soggetti sottoposti”).

Tale responsabilità si aggiunge a quella (penale) della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato.

L’estensione della responsabilità mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio, direttamente od indirettamente, dalla commissione del reato.

Le sanzioni predisposte dal Decreto si distinguono in pecuniarie (fino ad un massimo di circa 1,5 milioni di euro) ed interdittive (l’interdizione dall’esercizio dell’attività; la sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell’illecito; il divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio; l’esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l’eventuale revoca di quelli già concessi; il divieto di pubblicizzare beni o servizi).

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all’estero dall’Ente che abbia la sede principale in Italia, a condizione che per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

I reati presupposto, dai quali esclusivamente può derivare la responsabilità dell’ente, sono tassativamente elencati dal Decreto: reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24 e 25); delitti informatici e trattamento illecito di dati (art. 24-bis); delitti di criminalità organizzata (art. 24-ter); i reati di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25-bis); i delitti contro l’industria e il commercio (art. 25-bis.1); i reati societari (art. 25-ter); i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico (art. 25-quater); pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25-quater.1); i delitti contro la personalità individuale (25-quinquies); abusi di mercato (art. 25-sexies); omicidio colposo o lesioni colpose gravi o gravissime commesse con violazione di norme poste a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori (art. 25-septies); ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 25-octies); reati transnazionali (art. 10 L. 146/06); i delitti in materia di violazione del diritto d’autore, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all’autorità

giudiziaria (art. 25-novies).

Ai sensi dell'art. 26 del Decreto, le sanzioni, sia pecuniarie che interdittive, sono ridotte da un terzo alla metà nei casi di commissione dei reati sotto forma di tentativo, ma l'ente non risponde quando volontariamente impedisce il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento.

L'articolo 6 del Decreto prevede una specifica forma di esonero dalla responsabilità in oggetto qualora, in caso di reato commesso da soggetto apicale, l'Ente dimostri:

a) di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello di Organizzazione e Gestione idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;

b) di aver affidato ad un organismo interno (c.d. Organismo di Vigilanza), dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento;

c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente le disposizioni del suddetto Modello;

d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

La mera adozione del Modello non è sufficiente a garantire alla Società l'esonero dalla responsabilità ma è necessario anche che esso sia idoneo ed efficacemente attuato. In particolare, ai sensi dell'art. 6 comma 2 del Decreto, il Modello deve:

1. individuare le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Nel caso di reato commesso da un soggetto apicale l'onere di provare la propria estraneità ai fatti contestati grava in capo alla Società.

Se invece il reato è stato commesso da un soggetto sottoposto all'altrui direzione o vigilanza, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza (art. 7). In ogni caso è esclusa l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza se l'ente, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi (art. 7 comma 2).

L'efficace attuazione del Modello organizzativo prevede:

- a) una verifica periodica e l'eventuale modifica dello stesso quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- b) un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA SOCIETÀ

Atena S.p.A. (di seguito Atena) è stata costituita nel Settembre 2003 come società di formazione, per supportare le Agenzie per il lavoro per la progettazione ed erogazione dei propri corsi di formazione.

Atena S.p.A. è Ente accreditato per la formazione.

Nello specifico gli accreditamenti in possesso di ATENA SPA sono i seguenti:

1. Accredito presso Regione Lombardia:

Atena S.p.A è uno dei centri di formazione professionale accreditati presso la Regione Lombardia per la FORMAZIONE alla sezione B dell'albo con il numero 183 del 01/08/2008 per le filiali di Brescia Via Codignole e Via Dalmazia, Castelmella Via Renolda, Sesto San Giovanni e Bergamo. Atena S.p.A. risulta inoltre accreditata ai servizi al lavoro al numero 156 del 19/06/2009 per la sede di Brescia in Via Codignole e per le filiali di Bergamo, Sesto San Giovanni.

2. Accredito presso Regione Toscana:

Atena S.p.A è accreditata alla Regione Toscana con codice di accreditamento FI0830 con decreto n° 953 del 14/03/2012.

3. Accredito presso Regione Veneto:

Atena S.p.A è accreditata alla Regione Veneto al numero A0544 nell'ambito della Formazione Continua e Superiore nella filiale di Vicenza e nell'ambito della Formazione Superiore nella filiale di Padova.

4. Accredito presso Regione Emilia Romagna:

Atena S.p.A è accreditata alla formazione continua e permanente alla Regione Emilia Romagna con il codice 8396.

5. Accredito presso il Ministero di Grazia e Giustizia:

Atena S.p.A. è società accreditata dal Ministero di Grazia e Giustizia, quale Ente di Formazione di Mediatori Professionisti e iscritta al n. 234 del relativo registro.

Atena S.p.A. è società accreditata dal Ministero di Grazia e Giustizia, quale Organismo di Conciliazione ed iscritta al n. 970 del relativo registro.

6. Accredito presso Forma.Temp:

Forma.Temp è il Fondo per la formazione dei lavoratori in somministrazione che finanzia corsi di formazione gratuiti per qualificare gli iscritti presso le Agenzie per il lavoro. Numerose sono le filiali di Atena S.p.A. autorizzate ad operare come "Organismi di Formazione Forma.Temp" .

7. Accredito presso AIFOS (Associazione Italiana Formatori ed Operatori della Sicurezza sul lavoro):

Atena, Centro di Formazione AIFOS, opera sul territorio nazionale quale struttura di diretta emanazione dell'associazione Regolarmente iscritta nel registro Aifos - Codice n. A1256 e applica le procedure che sono state determinate dal sistema di qualità di AIFOS ISO 9001:2008 (certificato dal RINA n. 18025/08/S).

Oltre alla sede principale, sita in Brescia, Atena, ha 18 filiali sparse sul territorio nazionale. Atena controlla Atena Training, società che opera nel settore della formazione in Romania che attualmente non presta alcun tipo di servizio.

I poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione sono in capo ad un Amministratore Unico.

3. LA METODOLOGIA UTILIZZATA

Le fasi per la predisposizione del Modello sono state le seguenti:

- a) la raccolta e l'analisi della documentazione rilevante sull'organizzazione e il funzionamento della Società, in particolare Atto costitutivo, Manuale Sistema Qualità e relative procedure (di fatto l'analisi dei processi aziendali), Organigramma aziendale, Mansionario, Documento di valutazione del Rischio, DPS;
- b) l'identificazione dei "soggetti-chiave" (*key officer*) responsabili di tutti i processi decisionali e di controllo. In questa fase sono state svolte interviste con i soggetti chiave della Società per individuare le aree a rischio.
- c) articolazione e definizione del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e del Codice Etico sulla base delle fasi precedenti e delle decisioni di indirizzo dell'organo dirigente.

L'analisi è stata rivolta anche ad eventuali procedimenti relativi ai reati previsti dal D.Lgs 231/01 instaurati nei confronti della Società. Tale analisi ha dato esito negativo e questo risultato ha costituito elemento positivo di valutazione dei rischi.

4. IL MODELLO DELLA SOCIETÀ

Il presente Modello è suddiviso in una "Parte Generale", che contiene:

- Una sintesi del contenuto del D.Lgs 231/01 (il Decreto);
- La descrizione della Società e della sua struttura interna;
- L'esposizione delle aree a rischio, ossia quelle attività nel cui ambito è possibile la commissione dei reati previsti dal Decreto;
- L'individuazione dell'Organismo di Vigilanza (O.d.V.) e la definizione dei suoi compiti istituzionali;
- La previsione di uno specifico sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto delle previsioni del Modello;
- Le modalità di verifica dell'efficacia e di aggiornamento del Modello;
- La diffusione a tutti i livelli dei principi in esso contenuti.

Vi sono poi cinque "Parti Speciali": una dedicata ai reati riferibili ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (Parte Speciale A), una seconda dedicata ai cd. reati societari (Parte Speciale B); la terza dedicata ai cd. reati in materia di violazione del diritto d'autore (Parte Speciale C); la quarta (Parte Speciale D) dedicata ai reati in materia di sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (Art. 30 D.Lgs 81/08); la quinta (Parte Speciale E) dedicata agli altri reati-presupposto potenzialmente applicabili alla realtà di Atena S.p.A. [Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio) e Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare].

La finalità del presente Modello è quella di:

- responsabilizzare tutti coloro che operano, in nome e per conto della Società, nelle aree a rischio e nell'ambito dei processi strumentali affinché non incorrano in condotte che possano comportare per la Società una delle sanzioni previste dal Decreto;
- monitorare le aree a rischio e le aree strumentali al fine di poter intervenire prontamente per contrastare il rischio di commissione dei reati;
- affermare con chiarezza che ogni forma di comportamento illecito è assolutamente condannata dalla Società, anche se posta in essere con l'intenzione di portare un vantaggio alla Società.

Gli **ALLEGATI** costituiscono parte integrante del Modello.

DESTINATARI del presente Modello sono da considerarsi:

- a) i componenti degli organi sociali della Società;
- b) coloro che svolgono, anche di fatto, compiti di gestione, amministrazione, direzione, controllo della Società;
- c) i dipendenti della Società;
- d) tutti coloro che operano, a vario titolo, in nome e per conto della Società o sono comunque legati alla Società da un rapporto giuridico stabile o temporaneo (es. consulenti; docenti; tutor; collaboratori a progetto).

5. AREE A RISCHIO

Alla luce dell'attività svolta dalla Società e dall'analisi dei rischi effettuata sono state individuate le aree "sensibili" alla commissione dei reati di seguito elencate:

- a) *rapporti con enti pubblici in relazione a: accreditamento e mantenimento dei requisiti;*
- b) *rapporti con enti pubblici in relazione a: ottenimento e gestione dei finanziamenti; erogazione dei servizi; rendicontazione;*
- c) *rapporti con enti pubblici in relazione a: partecipazione a bandi erogati dalle Regioni e/o da altri enti territoriali per servizi offerti dalla Società; costituzione di A.T.S.; gestione dei finanziamenti; rendicontazione;*
- d) *gestione dei rapporti con fondi interprofessionali in relazione alla progettazione, erogazione e rendicontazione di attività formative;*
- e) *gestione dei rapporti con Forma.Temp;*
- f) *gestione di ispezioni e verifiche da parte di soggetti pubblici in relazione a: ASL; Vigili del Fuoco; Ispettorato del Lavoro; funzionari della Regione; funzionari della Provincia; altro;*
- g) *gestione dei rapporti ordinari con enti pubblici ed enti pubblici territoriali.*
- h) *tenuta della contabilità, redazione del bilancio;*
- i) *utilizzo di materiale didattico;*
- j) *gestione del sistema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,*
- k) **gestione della selezione di Personale per conto di Clienti.**

5.1 Protocolli

Nelle aree a rischio il Modello prevede protocolli di controllo generale e specifici.

I protocolli stabiliscono le regole che i Destinatari devono seguire con riferimento all'attività a rischio nell'attuazione delle decisioni della Società.

I protocolli contengono: la descrizione dei comportamenti a rischio-reato; i principi dell'attività di prevenzione; i livelli delle responsabilità dei soggetti coinvolti; i flussi verso O.d.V.

5.2 Processi strumentali

Sono state inoltre individuate aree di attività nell'ambito delle quali potrebbero crearsi le condizioni per la commissione dei reati previsti dal Decreto:

- *selezione del personale;*
- *selezione e gestione dei consulenti;*
- *selezione e gestione dei fornitori;*
- *gestione dei sistemi informatici;*

Anche per questi processi il Modello prevede specifiche regole di comportamento (cfr. capitolo 9).

5.3 Gli altri reati previsti dal Decreto

Per quanto riguarda gli altri reati-presupposto previsti dal Decreto, si è ritenuto che l'attività della Società non presenti profili di alto rischio o tali comunque da far ritenere ragionevolmente possibile la commissione di un reato.

Si tratta infatti di comportamenti obiettivamente estranei alla normale attività della Società che richiederebbero quindi, quanto al sistema di controllo, un costo superiore alla risorsa da proteggere (c.d. "rischio accettabile").

Pertanto la Società, alla luce dell'analisi svolta, ha ritenuto adeguata, quale misura preventiva, l'osservanza (oltre che dei principi generali qui presenti) del Codice Etico.

In ogni caso, nell'eventualità in cui si rendesse necessario procedere all'emanazione di ulteriori Parti Speciali, ad esempio in relazione a nuove fattispecie di reato che in futuro venissero ricomprese nell'ambito di applicazione del Decreto oppure nel caso di mutamenti dell'organizzazione della Società, è demandato all'Amministratore unico il potere di integrare il presente Modello.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA E FLUSSI INFORMATIVI

6.1 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

Secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 1 lettera b) del Decreto, l'ente non risponde delle sanzioni previste se, tra l'altro, *“il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo”*.

Il Decreto non contiene indicazioni specifiche e cogenti sulla composizione dell'organo di controllo.

ATENA, alla luce della complessità dell'organizzazione interna, ha optato per una composizione collegiale dell'O.d.V.

L'Organismo è indipendente e autonomo rispetto agli altri organi sociali. Non ha compiti operativi ed è in rapporto di staff con l'Amministratore unico. L'O.d.V. è dotato annualmente di mezzi finanziari (budget per l'autonomo potere di spesa) e logistici adeguati per lo svolgimento dell'attività e l'esercizio delle funzioni cui è preposto.

Il funzionamento dell'O.d.V. è disciplinato da un Regolamento approvato dal medesimo organo.

L'O.d.V. è in posizione di staff all'Amministratore unico e la sua attività non può essere sindacata da alcun soggetto della Società.

L'O.d.V., nello svolgimento delle proprie funzioni, può avvalersi ove necessario di personale sia interno che esterno sotto la sua diretta sorveglianza.

La carica ha durata **quadriennale**.

Il budget a disposizione dell'Organismo di Vigilanza è disposto annualmente dall'Amministratore unico e deve essere congruo in funzione dei compiti e delle responsabilità dell'organismo.

Il budget non può essere modificato dall'Amministratore unico prima del rinnovo.

6.2 Nomina sostituzione e revoca dell'Organismo di Vigilanza

Nomina, sostituzione e revoca dell'O.d.V. vengono deliberate dall'Assemblea dei Soci. In particolare, la carica di membro dell'O.d.V. è subordinata al possesso di requisiti di professionalità, onorabilità e all'assenza di conflitti di interesse con la Società e di parentela con gli organi sociali della stessa.

Sono cause di ineleggibilità:

- conflitto di interesse, anche potenziale, con ATENA tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- rapporto di pubblico impiego o di consulenza, in corso e nei tre anni precedenti alla nomina, presso enti pubblici clienti della Società ed enti pubblici comunque in rapporto con la Società;
- rapporto di parentela, coniugio o affinità fino al quarto grado con membri del Consiglio di Amministrazione, nonché dei medesimi organi di società del gruppo;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. "patteggiamento"), in Italia o all'estero, per i delitti richiamati dal D.Lgs. 231/2001 od altri delitti comunque incidenti sulla moralità professionale;
- sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese;

Sono cause di decadenza:

- sopravvenire di una causa di ineleggibilità;
- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico o il mancato esercizio delle funzioni;
- l'"omessa o insufficiente vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza - secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d), D.Lgs. 231/2001 - risultante da una sentenza di condanna, passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o da sentenza di applicazione della pena su richiesta (c.d. patteggiamento);
- una violazione del Modello che abbia causato una sanzione a carico di ATENA o l'avvio di un procedimento penale per uno dei reati previsti dal Decreto.

6.3 Funzioni e poteri dell'O.d.V.

All'O.d.V. è affidato il compito di:

1. vigilare sull'osservanza del Modello;
2. vigilare sull'efficace attuazione del Modello e sulla sua effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
3. curare l'aggiornamento costante del Modello, formulando proposte in tal senso all'organo dirigente e comunque nei casi di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno di ATENA e/o delle modalità di svolgimento delle attività; iii) rilevanti modifiche normative;
4. effettuare verifiche generali sull'attività di ATENA ai fini dell'aggiornamento della mappatura delle attività sensibili;
5. effettuare verifiche periodiche su determinate operazioni o atti specifici;
6. raccogliere e archiviare le segnalazioni dei comportamenti o delle situazioni anche solo potenzialmente in contrasto con le disposizioni del Modello e delle procedure attuative dello stesso, nonché di circostanze in grado di agevolare la commissione di reati o relative a reati già commessi;
7. riferire periodicamente all'Amministratore unico in merito all'attuazione del Modello ed in particolare sulle criticità riscontrate;
8. segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Modello;
9. assicurare i flussi informativi verso l'amministratore unico ed il collegio sindacale;
10. promuovere la diffusione, la conoscenza e la comprensione del Modello e l'attività di formazione;
11. accedere liberamente a tutti gli uffici e a tutta la documentazione societaria senza necessità di consenso o autorizzazione preventiva;
12. disciplinare il proprio funzionamento con un Regolamento che preveda il calendario dell'attività e dei controlli, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi;
13. condividere il budget annuale con l'Amministratore unico;
14. monitorare l'efficacia e l'effettiva attuazione di quanto previsto in ordine alla prevenzione dei reati nelle Parti Speciali del Modello;
15. conservare la documentazione trasmessa dagli uffici coinvolti nell'attività a rischio e quella relativa all'attività di controllo svolta nelle aree di rischio descritte nelle Parti Speciali del Modello;
16. coordinarsi con il RSPP affinché i controlli ai sensi del D.Lgs 231/01 siano correttamente integrati con i controlli predisposti ai sensi del D.Lgs 81/08 e della normativa vigente sull'igiene e sicurezza del lavoro e verificare periodicamente l'osservanza da parte dei Destinatari del Modello dei principi in materia di sicurezza e igiene;
17. verificare l'effettiva attuazione dell'impianto sanzionatorio in caso vengano accertate violazioni delle prescrizioni;

Nel caso in cui, dagli accertamenti svolti dall'Organismo di Vigilanza, emergano elementi che facciano risalire la violazione dei principi e protocolli contenuti nelle Parti Speciali del Modello,

la commissione del reato, o il tentativo di commissione del reato, direttamente all'Amministratore unico, l'Organismo di Vigilanza dovrà disporre la convocazione dell'Assemblea dei Soci e del Collegio sindacale per i provvedimenti di competenza.

6.4 Flussi informativi nei confronti dell'O.d.V.

Oltre alle comunicazioni previste nelle Parti Speciali del Modello, l'O.d.V. deve essere informato dai Destinatari del Modello, pena le sanzioni del Capitolo 8, oltre che di elementi utili per lo svolgimento delle proprie funzioni (semplici Informazioni), con segnalazioni sulle violazioni (anche solo presunte) delle prescrizioni contenute nel Modello (Segnalazioni).

A tal proposito è stata istituita l'apposita casella di posta elettronica odv@atenateam.it

Le Segnalazioni riguardano in genere tutte le notizie relative alla presumibile commissione dei reati previsti dal Decreto in relazione all'attività di ATENA o a comportamenti non in linea con le regole di condotta adottate dalla Società stessa.

Le Segnalazioni vanno inviate tempestivamente all'O.d.V. e devono essere il più possibile precise e riferibili ad un specifico evento e ad una specifica area di attività.

La Società e l'O.d.V. assicurano la riservatezza circa l'identità del segnalante.

Ogni informazione e segnalazione ricevuta è conservata a cura dell'O.d.V. in un apposito archivio (informatico o cartaceo) per un periodo di 10 anni.

In ogni caso, l'O.d.V. deve essere informato su eventuali elementi di criticità emersi nell'applicazione del presente Modello.

6.5 Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle Segnalazioni e alle Informazioni di cui al paragrafo precedente nonché ai flussi previsti nelle Parti Speciali del Modello, devono essere trasmesse all'O.d.V. le notizie concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti dalla Magistratura, da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, relative allo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, comunque concernenti ATENA per i reati previsti dal Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dall'amministratore e/o da altri soggetti della Società in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate, ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti;
- aggiornamenti del sistema dei poteri (deleghe e procure);
- emissione o aggiornamento di manuali e procedure interne;
- mutamenti rilevanti nell'organizzazione interna.

7. MODALITA' DI GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Ai sensi dell'art. 6 comma 2 lettera c) del D.Lgs 231/01, il Modello deve *“individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati”*.

La disponibilità di fondi extra contabili, infatti, può costituire, con particolare riferimento ai reati di corruzione, la modalità per corrispondere denaro (anche tramite agenti o collaboratori) in cambio di favori illeciti.

In attuazione di quanto sopra ATENA gestisce i flussi finanziari in modo da garantire:

- (deleghe e procure): che ogni pagamento (bonifico, assegno, contante, altro) venga eseguito da soggetti espressamente autorizzati ed in coerenza con il sistema dei poteri interno e la posizione/responsabilità nella società;
- (segregazione): che la funzione interessata richieda l'ordine di acquisto; l'Ufficio Amministrativo ordini e verifichi l'acquisto (in particolare che nessuna fattura sia posta in pagamento se non vi è effettiva corrispondenza tra il materiale ricevuto, l'ordine di acquisto e il documento di trasporto ove esistente; l'Amministratore autorizzi);
- (tracciabilità): che il sistema informatico e documentale registri e archivi i flussi in entrata e in uscita.
- (altri controlli): che vengano eseguiti controlli specifici per la deroga alle normali procedure (es. pagamenti urgenti); che non siano accettati ordini di pagamento provenienti da soggetti non autorizzati.

Gli Incassi e pagamenti vengono effettuati tramite assegni, bonifici bancari e RI.Ba autorizzati dall'Amministratore unico.

In determinati casi incassi e pagamenti vengono effettuati in contanti, per importi limitati e comunque sempre nel rispetto della normativa vigente in materia di limitazione all'uso del contante (D.Lgs 231/07 e ss.mm.).

La procedura PQA 7.4.2 (“Gestione degli ordini di acquisto e lettere di incarico”) disciplina l’emissione degli ordini di acquisto e la verifica dei prodotti approvvigionati da effettuarsi prima del pagamento.

La piccola cassa di denaro contante è gestita dal responsabile amministrativo di sede e da un addetto di ogni filiale, che ne registra le uscite e le relative giustificazioni, il riscontro giornaliero, la contabilizzazione.

8. IL SISTEMA SANZIONATORIO

8.1 Principi generali

Elemento costitutivo del Modello è la predisposizione di uno specifico sistema disciplinare diretto a sanzionare le violazioni delle regole di condotta delineate dal Modello stesso per prevenire i reati di cui al Decreto e, in generale, dei protocolli previsti dal Modello (cfr. art. 6, comma secondo, lett. e, art. 7, comma quarto, lett. b).

L’applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall’effettiva commissione di un reato e, quindi, dal sorgere e dall’esito di un eventuale procedimento penale.

I principi di tempestività ed immediatezza rendono non soltanto non doveroso, ma altresì sconsigliabile ritardare l’irrogazione della sanzione disciplinare in attesa dell’esito del giudizio eventualmente instaurato davanti all’Autorità Giudiziaria.

8.2 Soggetti

Sono soggetti al sistema sanzionatorio di cui al presente Modello, tutti i lavoratori dipendenti, i componenti degli organi sociali, i collaboratori della Società nonché tutti coloro che abbiano rapporti contrattuali con essa.

Il procedimento per l’irrogazione delle sanzioni di cui al presente Capitolo tiene conto delle particolarità derivanti dallo *status* giuridico del soggetto nei cui confronti si procede.

L’instaurazione di un procedimento disciplinare per le sanzioni qui previste è regolato dalle norme dello Statuto dei Lavoratori e del CCNL applicato in Società.

L’Organismo di Vigilanza cura che venga data piena ed effettiva conoscenza a tutti i Destinatari del Modello del presente apparato sanzionatorio.

8.3 Sanzioni nei confronti dei dipendenti

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi degli impiegati, esse rientrano tra quelle previste dal sistema sanzionatorio del CCNL Diretti Dipendenti Terziario, nel rispetto delle procedure previste dall’articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare della Società è quindi costituito dalle norme del codice civile e dalle norme pattizie di cui al predetto CCNL. In particolare, il sistema disciplinare descrive i comportamenti sanzionati secondo il rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi sulla base della loro gravità.

In applicazione di quanto sopra è previsto che:

- 1) incorre nei provvedimenti di **RICHIAMO VERBALE** o **AMMONIZIONE SCRITTA** il lavoratore che: a) violi in modo lieve le disposizioni contenute nel Modello adottando un comportamento non conforme ai principi del Modello nelle “aree a rischio”; b) non comunichi all’O.d.V. le Informazioni previste dal Modello; c) violi il Modello in modo da determinare una situazione di pericolo per l’integrità fisica di una o più persone;
- 2) incorre nel provvedimento della **MULTA NON SUPERIORE ALL’EQUIVALENTE DI 4 ORE DI RETRIBUZIONE ORARIA** il lavoratore che: a) violi più volte i protocolli previsti dal Modello o adottati, nell’espletamento di attività a rischio, un comportamento reiteratamente non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, ove in tali comportamenti sia ravvisabile un rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi derivanti dal Modello; b) violi l’obbligo di inviare le segnalazioni e le comunicazioni obbligatorie all’O.d.V. previste dal Modello; c) violi il Modello in modo da provocare una lesione una lesione lieve per l’integrità fisica di una o più persone;
- 3) incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL LAVORO E DALLA RETRIBUZIONE SINO AD UN MASSIMO DI 10 GIORNI** il lavoratore che: a) violi le prescrizioni del Modello e adotti nelle aree a rischio un comportamento contrario agli interessi della Società, arrecando un danno alla stessa o la esponga a una situazione di pericolo in ordine alle sanzioni previste dal D.Lgs 231/01; b) violi l’obbligo di comunicare all’O.d.V. la segnalazione relativa alla commissione di uno o più reati previsti dal Decreto; c) violi il Modello in modo da provocare una lesione grave all’integrità fisica di una o più persone ai sensi dell’art. 25-septies del D.Lgs 231/01;
- 4) incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE CAUTELATIVA DAL LAVORO NEL CASO IN CUI INCORRA NEI MOTIVI DI LICENZIAMENTO PER GIUSTA CAUSA PREVISTI DALLA LEGGE N. 604/66** il lavoratore che: a) adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree a rischio un comportamento palesemente in violazione delle prescrizioni del presente Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società di misure previste dal Decreto, dovendosi ravvisare in tale comportamento una violazione dolosa di leggi o regolamenti o di doveri d’ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato forte pregiudizio alla Società; b) ponga in essere un comportamento inequivocabilmente diretto alla commissione di un reato previsto dal D.Lgs. 231/01; c) violi il Modello in modo da provocare una lesione gravissima all’integrità fisica o il decesso di una o più persone ai sensi dell’art. 25-septies del D.Lgs 231/01;

L’irrogazione di una sanzione disciplinare per violazione del Modello deve essere comunicata all’Organismo di Vigilanza.

All’Organismo di Vigilanza dovrà essere data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

8.4 Sanzioni nei confronti dei collaboratori esterni

Ogni comportamento posto in essere da docenti, tutor o collaboratori esterni in contrasto con i principi e i protocolli indicati nel presente Modello e tale da comportare il rischio di commissione di un reato previsto dal Decreto, determinerà, a seconda della gravità, la diffida ad osservare il Modello, ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l’eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, come, a puro titolo di esempio, nel caso di applicazione, anche in via cautelare, delle sanzioni previste dal Decreto.

L’Organismo di Vigilanza verifica che nella modulistica contrattuale siano inserite le clausole di cui al presente paragrafo.

8.5 Sanzioni nei confronti degli Amministratori

In caso di violazioni da parte dell'Amministratore unico, ivi compresa la violazione dell'obbligo di vigilare sull'attività dei sottoposti, l'Organismo di Vigilanza informa per iscritto l'Assemblea dei soci.

Tali organi societari valuteranno la situazione e adotteranno i provvedimenti di competenza nel rispetto della normativa vigente.

Nei casi più gravi, potrà essere proposta la revoca dalla carica.

9. PROCESSI STRUMENTALI

9.1 Selezione del personale

Il processo di selezione del personale riguarda l'insieme delle attività necessarie alla costituzione del rapporto di lavoro.

La selezione avviene secondo le esigenze della Società e all'esito della valutazione delle specifiche competenze dei candidati.

In fase di selezione deve essere rispettato il Codice Etico.

In tale ottica, si ricorda - tra l'altro - che è vietato:

- a) utilizzare l'assunzione quale utilità di scambio per ottenere favori o prestazioni da parte di dipendenti della P.A., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio;
- b) basare la selezione su criteri discriminatori;
- c) violare il principio di pari opportunità.

In linea di principio, il rischio è quello di incorrere nel reato di corruzione poiché una assunzione (o una collaborazione esterna) pilotata potrebbe costituire la modalità per ottenere indebiti favori da parte di soggetti pubblici.

La Società, nei limiti delle informazioni in suo possesso, deve pertanto evitare favoritismi, nepotismi o altre forme di clientelismo nella selezione e nell'assunzione dei propri dipendenti.

La Società, nel processo di assunzione di nuovo personale, garantisce:

- a) la separazione dei ruoli tra il soggetto delegato alla selezione e il soggetto utilizzatore della nuova risorsa;
- b) la registrazione della modalità di reperimento dei *curricula* (es. segnalazioni interne; invii tramite internet, ecc...);
- c) la valutazione congiunta da parte della funzione del personale e della funzione utilizzatrice;
- d) la verifica e valutazione di eventuali rapporti di lavoro e/o collaborazione con soggetti pubblici.

Annualmente viene inviato all'O.d.V. un report indicante il personale assunto, promosso, riallocato ed uscito.

9.2 Selezione di Personale per conto di Clienti.

Il processo di selezione del Personale per conto di Clienti si svolge secondo le seguenti fasi.

ANALISI

1. Analisi preliminare e ricostruzione delle caratteristiche della posizione da ricoprire e del relativo contesto organizzativo dell'Azienda Cliente;
2. Definizione del profilo del candidato ideale (conferendo eguale importanza ai requisiti di conoscenza professionale, di capacità manageriale e di atteggiamento) e delle condizioni indicative di assunzione;
3. Condivisione con il Cliente delle modalità di aggiornamento e di presentazione dei risultati;
4. Formulazione di una proposta di collaborazione dettagliata che contenga: la descrizione della metodologia prescelta e le relative garanzie.

RICERCA

1. Definizione del target di ricerca in termini di settori merceologici e tipologie di aziende;
2. Ricerca diretta attraverso l'esplorazione sistematica di imprese, settori merceologici, aree aziendali e gruppi professionali che offrano le migliori opportunità di reperimento della risorsa specifica;
3. Ricerca in data base e nel nostro network di contatti diretti;
4. Attivazione dei diversi strumenti di e-recruitment (web adv., on line db, social networking, search engines, ...);
5. Identificazione dei candidati e primo contatto.

SELEZIONE

1. Screening preliminare sul bacino di candidature costituito nella fase di ricerca;
2. Esecuzione dei colloqui con i candidati così individuati e selezionati e valutazione approfondita dei vari aspetti professionali e personali, nonché dell'effettiva motivazione;
3. Eventuale utilizzo di specifici strumenti di valutazione delle competenze e del potenziale (es.: assessment center, test, ...) su richiesta del Cliente.

PRESENTAZIONE

1. Formulazione, per ciascun candidato ritenuto idoneo, di un report individuale (il cui modello potrà essere preliminarmente condiviso con Il Cliente), che ponga il Cliente in grado di effettuare una prima valutazione;
2. Presentazione al Cliente di una short list di candidature ritenute coerenti al profilo tracciato e composta da un numero adeguato di candidati rispetto al numero di risorse richiesto;

3. Organizzazione dei colloqui del Cliente con i candidati;
4. Verifica delle referenze per i candidati prescelti;
5. Eventuale supporto nella fase di selezione/negoziazione effettuata dal Cliente.

ROLLING

1. Feed back ai candidati che hanno preso parte a qualunque fase del processo di ricerca e selezione e qualunque sia stato il risultato personale. L'obiettivo di rendere costanti le attività di contatto con i candidati vuole essere una delle fasi del potenziamento dell'immagine aziendale, sia per la riconoscibilità sul mercato del lavoro, sia per la correttezza nei rapporti interpersonali;

Ogni fase sopra elencata è propedeutica alla successiva e la attività di Atena Spa si concluderà nella stesura di un report per ogni candidato idoneo da utilizzarsi come up-date per il Cliente.

2. Espletamento delle incombenze relative al trattamento dei dati personali dei candidati, mediante gli strumenti idonei richiesti dal D. Lgs 196/2003.

L'elenco delle unità organizzative e relative referenti responsabili attive nel processo di selezione e ricerca del personale per i clienti è riportato in Allegato 1 al seguente Modello di Organizzazione e gestione - Parte Generale.

Nell'eseguire la selezione e ricerca di personale per i Clienti deve essere rispettato il Codice Etico e devono essere rispettati i protocolli previsti dal presente Modello Di Organizzazione e Gestione, sia nella Parte Generale che nella Parte Speciale.

In tale ottica, si ricorda - tra l'altro - che è vietato:

- a. utilizzare il processo di selezione del Personale per i Clienti per favorire l'assunzione da parte loro di determinate persone quale utilità di scambio per ottenere favori o prestazioni da parte di dipendenti della P.A., Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico servizio;
- b. basare la selezione su criteri discriminatori;
- c. violare il principio di pari opportunità.

In linea di principio, il rischio è quello di incorrere nel reato di corruzione poiché una selezione gestita in maniera da favorire l'assunzione (o una collaborazione esterna) pilotata potrebbe costituire la modalità per ottenere indebiti favori da parte di soggetti pubblici.

La Società, nei limiti delle informazioni in suo possesso, deve pertanto evitare favoritismi, nepotismi o altre forme di clientelismo nella selezione di persone da proporre per l'assunzione ai propri Clienti che abbiano la necessità di individuare determinati profili.

La Società, nel processo di selezione e ricerca di nuovo personale per i Clienti, garantisce:

- a) la registrazione della modalità di reperimento dei *curricula* (es. segnalazioni interne; invii tramite internet, ecc...);
- b) la valutazione congiunta da parte delle funzioni di Atena preposte alla selezione del personale per i Clienti e delle funzioni del Cliente allo stesso preposte;
- c) la verifica e valutazione di eventuali rapporti di lavoro e/o collaborazione con soggetti pubblici.

Annualmente viene inviato all'O.d.V. un report indicante il personale selezionato per i Clienti, quello assunto, riallocato e non prescelto.

9.3 Gestione dei consulenti

Per le consulenze e prestazioni professionali esterne di significativo impatto sulle aree sensibili (a titolo esemplificativo legali, consulente sulla sicurezza, area amministrativa, area contabile, area rendicontazione), l'Amministratore unico valuta due o più offerte sulla base dei requisiti di professionalità e onorabilità richiesti dal tipo di prestazione.

Gli incarichi a consulenti esterni vengono conferiti esclusivamente in forma scritta, con specifica regolamentazione della parte economica.

Nessun compenso può essere erogato senza puntuale verifica della prestazione fornita e della congruità della richiesta nei casi di consulenza occasionale.

Se la consulenza o la prestazione professionale deve essere svolta in nome e per conto della Società nei confronti di soggetti pubblici, è inserita nell'accordo una clausola specifica che vincola all'osservanza, oltre che del Modello e del Codice Etico adottati dalla Società stessa, viene inserito quanto previsto nel paragrafo A.3 dei principi specifici contenuti nella Parte Speciale "A".

9.4 Gestione dei fornitori

Il processo di approvvigionamento e la valutazione e qualificazione dei Fornitori sono regolati dalla Procedura PQA 741 della Qualità.

I criteri di valutazione dei principali attributi per ogni Fornitore e/o prodotto fornito sono definiti in modo da poter stilare una valutazione complessiva delle prestazioni del Fornitore.

9.5 Gestione dei servizi informatici

Atena assicura l'uso lecito e corretto delle risorse informatiche e telematiche utilizzate nell'esercizio dell'attività ed in particolare nelle comunicazioni alle piattaforme pubbliche.

Le informazioni ivi collocate devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il caricamento dei dati su siti informatici altrui relativi all'attività di formazione svolta dalla Società deve essere effettuato in modo corretto, veritiero, tempestivo ed esclusivamente da soggetti autorizzati.

Non è consentito alcun comportamento diretto a danneggiare il sistema informatico dell'azienda o di terzi, né l'utilizzo del materiale informatico al di fuori dei limiti e delle modalità previste da Atena. L'utilizzo del materiale informatico e degli accessi telematici deve essere costantemente monitorato da parte di Atena.

10. COMUNICAZIONE DEL MODELLO

L'efficace attuazione del Modello presuppone la sua effettiva conoscenza da parte di tutti i Destinatari.

In questo senso, ogni dipendente e collaboratore della Società deve conoscere i contenuti del Modello, contribuire per quanto di propria competenza alla sua efficace attuazione e partecipare all'attività di formazione.

Strumenti idonei sono adottati per informare i destinatari di eventuali modifiche del

Modello.

La modalità di divulgazione del Modello è diversificata a seconda dei destinatari, ma comunque sempre improntata ad un'informazione completa, chiara e continuativa.

In particolare:

- Soggetti apicali: diffusione integrale del Modello e del Codice Etico in forma cartacea; sottoscrizione di una dichiarazione di conoscenza e di osservanza dei medesimi; incontro di aggiornamento annuale.
- Altro personale (soggetti in posizione non apicale): diffusione dei principi del Modello e del Codice Etico secondo le modalità concordate con l'Organismo di Vigilanza; adeguata informativa nelle lettere di assunzione; formazione con corsi d'aula e/o FAD per tutto il personale a frequenza obbligatoria.
- Consulenti e Partner: clausola apposta sui contratti e/o lettere di incarico da sottoscrivere in merito ai contenuti del Modello e del Codice Etico.

11. FORMAZIONE

La formazione del personale è obbligatoria relativamente al contenuto del Decreto e ai principi del Modello della Società, ed è gestita in stretta cooperazione con l'O.d.V.

Tutti i dipendenti sono formati su: a) contenuto del Modello; b) contenuto del D.Lgs 231/01 e conseguenze in capo alla Società in caso di commissione di uno dei reati ivi previsti; c) modalità operative e comportamenti da adottare nelle aree a rischio.

12. AGGIORNAMENTO DEL MODELLO

L'Amministratore Unico è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Modello.

In particolare, integrazioni e modifiche potrebbero rendersi necessarie per mutamenti del quadro normativo di riferimento o dell'organizzazione interna della Società.

La modifica del Modello si rende comunque necessaria qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività della Società (art. 7 comma 4 del Decreto).

L'Organismo di Vigilanza è sempre informato sull'aggiornamento del Modello e può esprimere un parere sulle eventuali modifiche.