

# ATENA

## CODICE ETICO

**approvato dall'Amministratore unico  
in data 29/09/2022**

**SOMMARIO**

<b><u>CAPITOLO 1 – GENERALITA’</u></b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUZIONE.....	3
1.2 MISSIONE.....	3
1.3 DESTINATARI.....	6
1.4 AMBITO DI APPLICAZIONE.....	7
1.5 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO.....	8
1.6 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL PRESENTE CODICE ETICO.....	8
1.7 MONITORAGGIO SULL’APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E SUL SUO AGGIORNAMENTO.....	9
1.8 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE.....	9
1.9 VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	10
1.10 REVISIONE DEL CODICE ETICO.....	10
<b><u>CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI</u></b> .....	<b>10</b>
2.1 RESPONSABILITÀ E SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ.....	10
2.2 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E DELLE INFORMAZIONI.....	11
2.3 OMAGGI, REGALI E ALTRE FORME DI BENEFICI.....	11
2.4 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI.....	12
<b><u>CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA</u></b> .....	<b>12</b>
3.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA E BILANCIO.....	12
3.2 PAGAMENTI.....	13
<b><u>CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI</u></b> .....	<b>13</b>
4.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	13
4.2 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E DI CATEGORIA.....	14
4.3 RAPPORTI CON I FORNITORI.....	14
4.4 RAPPORTI CON I CLIENTI.....	15
4.4.1 STILE DI COMPORTAMENTO DEI COLLABORATORI.....	16
Lo stile di comportamento di ATENA NEI CONFRONTI DELLA CLIENTELA È IMPRONTATO ALLA DISPONIBILITÀ, AL RISPETTO E ALLA CORTESIA, NELL’OTTICA DI UN RAPPORTO COLLABORATIVO E DI ELEVATA PROFESSIONALITÀ.....	16
4.4.2 CONTROLLO DELLA QUALITÀ E DELLA CUSTOMER SATISFACTION.....	16
ATENA SI IMPEGNA A GARANTIRE ADEGUATI STANDARD DI QUALITÀ DEI SERVIZI OFFERTI SULLA BASE DI LIVELLI PREDEFINITI E A MONITORARE PERIODICAMENTE LA QUALITÀ PERCEPITA.....	16
4.4.3 COINVOLGIMENTO DELLA CLIENTELA.....	16
ATENA SI IMPEGNA A DARE SEMPRE RISCONTRO AI SUGGERIMENTI E AI RECLAMI DA PARTE DEI CLIENTI, CON PARTICOLARE RIGUARDO ANCHE PER I CLIENTI PORTATORI DI HANDICAP.....	16
4.4.4 RAPPORTI CON I MEDIA E COMUNICAZIONE.....	16
LA SOCIETÀ, CONSAPEVOLE DEL RUOLO FONDAMENTALE DELLA COMUNICAZIONE ANCHE PER IL SUCCESSO DELLA PROPRIA IMPRESA, COLLABORA CON I MEDIA NEL RISPETTO RECIPROCO E DEI TERZI, AL FINE DI RISPONDERE CON TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E TRASPARENZA ALLE ESIGENZE DI INFORMAZIONE.....	16

<b><u>CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE</u></b> .....	<b>17</b>
<b>5.1 TUTELA DEI LAVORATORI</b> .....	<b>17</b>
<b><u>CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA</u></b> .....	<b>19</b>
<b>6.1 TUTELA DELL'AMBIENTE</b> .....	<b>19</b>
<b>6.2 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA</b> .....	<b>19</b>
<b>6.3 DOVERI DEI LAVORATORI IN AMBITO DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO</b> .....	<b>20</b>
<b><u>CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI</u></b> .....	<b>20</b>
<b>7.1 USO DEI SISTEMI INFORMATICI</b> .....	<b>20</b>

## CAPITOLO 1 – GENERALITA'

### **1.1 Introduzione**

Il presente Codice Etico manifesta i principi, gli impegni e le responsabilità etiche che costituiscono il fondamento delle attività aziendali e della gestione degli affari della società Atena, la quale crede fermamente che sia necessario uniformarsi a comportamenti eticamente corretti, nel pieno rispetto sia delle leggi, che degli statuti e dei regolamenti.

Per questo, Atena sottoscrive il presente codice etico (il “Codice Etico”) unitamente ai modelli di organizzazione, gestione e controllo (i “Modelli”), in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001 che ha introdotto nell’ordinamento italiano la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche.

L’attenzione alla promozione di una condotta etica si è concretizzata, innanzitutto, nella redazione del Codice Etico, sottoposto all’approvazione dell’Assemblea dei Soci.

Il Codice Etico è un insieme di principi e linee guida fissati per ispirare le attività di Atena e orientare il comportamento non solo dei suoi dipendenti, ma anche di tutti coloro con i quali le Società entrano in contatto nel corso della loro attività.

L’obiettivo è far sì che all’efficienza e alla serietà della medesima si accompagni anche una condotta etica.

Il Codice Etico, pertanto, risulta una componente fondante dei modelli organizzativi e del sistema di controllo adottato, nel convincimento che l’etica nella conduzione business delle sue attività sia alla base del successo della società.

Questo Codice Etico è distribuito a tutti i dipendenti ed integra il rispetto delle norme civili e penali cui tutti gli individui sono tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Per tale ragione sono riportati qui di seguito i concetti generali da considerare come principi fondamentali per il nostro comportamento.

Il presente Codice Etico approvato dall’Amministratore Unico in data 29/09/2022

### **1.2 Missione**

Atena S.p.A. è stata costituita nel Settembre 2003 come società di formazione per supportare la progettazione ed erogazione dei propri corsi di formazione rivolti ad aziende privati e professionisti.

Nello specifico, Atena Spa con sede legale in Brescia, via Codignola n°52 ha per oggetto l'esercizio delle seguenti attività:

- Formazione finanziata con fondi interprofessionali;
- Formazione e consulenza in materia di sicurezza, qualità e ambiente;
- La prestazione di servizi di consulenza e di assistenza nella predisposizione delle domande di finanziamento nei progetti di formazione del personale;
- Prestazione di consulenza globale e di servizi tecnici, amministrativi e gestionali;
- L'esercizio dell'attività di ristorazione;
- Formatep: supporto alla ricollocazione professionale
- Ricerca e selezione del personale

Lo svolgimento delle suddette attività è garantito dai seguenti brand:

- Atenalab: fornisce percorsi di alta formazione e favorisce l'incontro con un forte network di professionisti
- Atenajob: ricerca e selezione di personale qualificato
- Atena restaurant: Atena House, Atena Wine, Atena Garden

Atena, ritiene fondamentali i seguenti valori:

- **Il rispetto degli individui** quale risorsa irrinunciabile per l'esistenza e lo sviluppo di Atena. La professionalità e la correttezza di ogni singolo individuo, sia esso dipendente, collaboratore o esterno, sono valori basilari per il perseguimento degli obiettivi aziendali. I dipendenti, ad ogni livello, devono confrontarsi e collaborare per mantenere nella Società un clima di reciproco rispetto al fine di tutelare la dignità e la reputazione di ciascuno.
- **Imparzialità** Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e dei partner, i rapporti con la comunità circostante e le Istituzioni che la rappresentano), Atena evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.
- **Legalità** Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di Atena sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Atena può giustificare una condotta non onesta.

- **Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse** Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un collaboratore persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi “personalmente” di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o delle istituzioni pubbliche, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione, nei loro rapporti con Atena.
- **Riservatezza** Atena assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di Atena sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. L'azienda si dota altresì di sistemi, politiche e protocolli volti ad assicurare la salvaguardia delle informazioni e l'utilizzo delle stesse limitatamente al corretto svolgimento della propria attività lavorativa.
- **Trasparenza e completezza dell'informazione** i collaboratori di Atena sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, Atena ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.
- **Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti** i contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. Atena si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.
- **Qualità dei servizi e dei prodotti** Atena orienta la propria attività alla soddisfazione e alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi. Per questo motivo, Atena indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione a elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

- **Concorrenza leale** Atena intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.
- **Responsabilità verso la collettività** Atena è consapevole dell'influenza, anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo sociale e sul benessere generale della collettività. Per questo motivo, Atena, intende condurre i suoi investimenti, nel rispetto della comunità locale, al fine di accrescere la propria reputazione e accettazione sociale.
- **La tutela dell'ambiente** quale elemento fondamentale per lo sviluppo di Atena nel pieno rispetto delle prescrizioni nazionali e nell'interesse della collettività. Tale tutela va assicurata attraverso l'attuazione ed il monitoraggio dei processi aziendali, la competenza e la consapevolezza dei dipendenti nel rispetto delle norme nazionali, l'attenzione, in fase progettuale e operativa, alle tecnologie disponibili, intese a minimizzare gli impatti ambientali.
- **La tutela della salute e la sicurezza** da perseguire con massimo impegno, adottando le misure più opportune per creare un ambiente di lavoro idoneo a garantire la salute e la sicurezza dei dipendenti e registrando continuamente i rischi connessi all'attività operativa della Società.

Atena ha sempre considerato il rispetto di tali valori l'elemento fondante dell'esercizio delle sue attività.

In tale contesto si inserisce la scelta di adottare un modello organizzativo finalizzato alla prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001, quale ulteriore passaggio di un percorso di crescita aziendale e di rafforzamento dei rapporti con i partner commerciali e le Istituzioni nazionali.

### 1.3 Destinatari

Il Codice Etico è destinato ai suoi stakeholder, cioè con quelle categorie di individui, gruppi o istituzioni il cui apporto è richiesto per realizzare la missione di Atena o che hanno comunque un interesse in gioco nel suo proseguimento.

Sono destinatari del Codice Etico, obbligati a osservare i principi in esso contenuti e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, gli Azionisti, gli Amministratori, i Sindaci nonché qualsiasi soggetto eserciti la gestione e il controllo della società Atena a prescindere dalla qualifica giuridico - formale.

Sono, altresì, destinatari del Codice e sottoposti a sanzioni per violazione delle sue disposizioni, tutti i dipendenti e i collaboratori, anche occasionali.

Sono altresì destinatari obbligati del Codice i consulenti, i fornitori, i partner delle iniziative commerciali, gli agenti e chiunque svolga attività in nome e per conto della società sotto il controllo dello stesso.

A tutti i destinatari è richiesto di osservare e, per quanto di propria competenza, di far osservare i principi contenuti nel Codice: in nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti contrari a quelli qui enunciati e, in genere, a tutte le disposizioni legislative e/o regolamenti applicabili.

Il presente Codice Etico è disponibile sul sito internet <http://www.atenateam.it> nella sezione Homepage (banner rosso in basso).

#### **1.4 Ambito di applicazione**

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104 e 2105 del codice civile.

L'art. 2104 c.c. rubricato *“Diligenza del prestatore di lavoro”*, recita: *“Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende”*.

L'art. 2105 c.c. rubricato *“Obbligo di Fedeltà”*, recita: *“Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare a essa pregiudizio”*.

I motivi e gli scopi dell'adozione del presente Codice Etico sono:

- stabilire uno standard comportamentale volto a prevenire la commissione di reati connessi all'attività svolte da Atena o comunque nell'interesse o a vantaggio di esso;
- individuare misure e strumenti di controllo interno idonei a monitorare il rispetto del Codice stesso;
- creare valore.

Le esigenze analizzate dal presente Codice non sono solo di ordine legale ed economico ma sono dettate da un preciso impegno sociale e morale che Atena assume.

### **1.5 Valore contrattuale del Codice Etico**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti, dei dirigenti e degli amministratori di Atena nonché per i fornitori, i collaboratori esterni, i consulenti e i partner delle iniziative commerciali.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con Atena e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della legge n. 300/1970 (c.d. Statuto dei Lavoratori) e dal contratto collettivo di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori.

Atena, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposte, provvede ad accertare le infrazioni e a irrogare, con coerenza, imparzialità, e uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

Qualsiasi comportamento posto in essere dai collaboratori che intrattengono rapporti con Atena, in contrasto con le regole previste nel Codice Etico, potrà determinare (come previsto da specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico, negli accordi e nei contratti) l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento da parte di Atena, qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

### **1.6 Comunicazione e diffusione del presente Codice Etico**

Atena provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice Etico, raccomandandone l'osservanza. In particolare, la società provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice Etico presso i Destinatari;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni applicabili;
- alla verifica dell'effettiva osservanza del Codice Etico;

- all'aggiornamento delle disposizioni in funzione delle esigenze che di volta in volta si manifestano.

Atena cura la pubblicazione e la diffusione del presente Codice Etico, e delle eventuali integrazioni e/o aggiornamenti nella rete intranet, nel proprio sito istituzionale.

### **1.7 Monitoraggio sull'applicazione del Codice Etico e sul suo aggiornamento**

Atena si impegna a far rispettare il codice etico con l'ausilio di un Organismo di Vigilanza, che ha il compito di vigilare, monitorare, attuare, aggiornare e far applicare il Codice nonché di curarne la diffusione e la comprensione.

### **1.8 Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza, che si impegna ad assicurare la segretezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o di altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere ovvero danneggiare Atena.

Le segnalazioni, al pari di ogni altra violazione del Codice Etico rilevate in seguito di altra attività di accertamento, sono tempestivamente accertate e valutate dall'Organismo di Vigilanza. A seguito di tale accertamento e valutazione, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori sarà di competenza delle funzioni preposte.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza da parte di qualsiasi dipendente, amministratore, impresa esterna in genere o altro stakeholder, potranno essere effettuate mediante:

- e-mail all'indirizzo di posta elettronica:

[odvatena@atenateam.it](mailto:odvatena@atenateam.it)

- posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza presso

**Atena SpA**  
**Riservato all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza**  
**Via Codignole 52 - 25124 Brescia**

L'Organismo di Vigilanza agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

### **1.9 Violazioni del Codice Etico**

La violazione delle norme del Codice Etico dà luogo alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, secondo la gravità della violazione, ad eventuali azioni legali, civili e penali.

### **1.10 Revisione del Codice Etico**

La revisione ovvero l'aggiornamento del Codice Etico è approvata dall'Assemblea dei Soci di Atena. anche su proposta dell'Organismo di Vigilanza.

Ad approvazione avvenuta il documento sarà tempestivamente diffuso ai Destinatari.

## **CAPITOLO 2 - PRINCIPI ETICI**

### **2.1 Responsabilità e svolgimento delle attività**

I Destinatari agiscono lealmente, secondo buona fede, con diligenza, efficienza e correttezza, improntando la propria condotta alla cooperazione e collaborazione reciproca, nel rispetto delle procedure interne e utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a loro disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti. L'attività di ogni soggetto è ispirata alla volontà di accrescere le proprie competenze e migliorare la propria professionalità.

Ogni attività svolta per conto di Atena è tesa esclusivamente al soddisfacimento degli interessi della stessa. Pertanto eventuali situazioni di conflitto tra l'interesse personale e quello di Atena vanno evitate o, quantomeno, preventivamente comunicate: poiché spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle norme applicabili.

Nei rapporti di lavoro con i terzi 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 poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore (di ammontare non superiore a 150 euro) e, comunque, da non compromettere direttamente o indirettamente l'immagine di Atena.

Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela di Atena, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla correttezza.

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni e attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico a loro affidato.

## **2.2 Tutela del patrimonio aziendale e delle informazioni**

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni aziendali, materiali e immateriali, avuti in affidamento per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali ed alle norme vigenti.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenire l'uso non autorizzato o il futuro;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale e il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato e non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o all'immagine aziendale.

Ogni destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente rilevanti.

## **2.3 Omaggi, regali e altre forme di benefici**

I Destinatari del Codice Etico non devono accettare, neanche in occasione di festività, regali ovvero altre utilità correlati alle loro attività professionali, che possano anche solo essere interpretate come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad Atena.

I Destinatari si astengono da comportamenti non consentiti dalle norme vigenti, dagli usi commerciali o dagli eventuali codici etici delle aziende o degli enti con i quali hanno rapporti.

Gli omaggi di Atena si caratterizzano perché volti a promuovere la *Brand image* di Atena. I regali offerti – devono essere gestiti e autorizzati secondo le procedure aziendali, devono essere adeguatamente documentati e di modico valore (di ammontare non superiore a 150 euro totale) e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Gli azionisti, i partner d'affari, i clienti, i fornitori e tutti coloro che, a vario titolo, entrano in contatto con Atena contribuiranno al consolidamento di un'immagine aziendale fedele ai valori di trasparenza, correttezza e lealtà.

## **2.4 Contributi e sponsorizzazioni**

Atena può aderire a richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e serietà, e nei cui confronti possa escludersi ogni connivenza o condizionamento idonei ad alterare l'attività della Società o pregiudicare il rispetto del Codice Etico.

# **CAPITOLO 3 - GESTIONE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA**

## **3.1 Gestione amministrativa e bilancio**

La redazione del bilancio e di qualsiasi altro tipo di documentazione contabile viene effettuata nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti adottando le prassi ed i principi contabili più avanzati e rappresentando fedelmente i fatti di gestione secondo criteri di chiarezza, veridicità e correttezza nel rispetto delle procedure interne.

Atena adotta i criteri di veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza delle informazioni necessarie per garantire una trasparente registrazione contabile. Tali criteri rappresentano e costituiscono un valore fondamentale per Atena e garantiscono ai soci ed ai terzi la possibilità di effettuare chiare valutazioni della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

A tal fine la documentazione dei fatti deve essere:

- riportata in contabilità a supporto della registrazione,
- completa, chiara, veritiera, accurata e valida,
- conservata agli atti, per ogni opportuna verifica, per i periodi prescritti dalla legge.

È necessario che le registrazioni e le valutazioni di voci ed elementi economici e patrimoniali si basino su criteri ragionevoli e prudenziali.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico o delle leggi vigenti, è tenuto a riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Le citate violazioni assumono rilievo disciplinare e sono adeguatamente sanzionate, in quanto ledono il rapporto di fiducia con Atena.

### **3.2 Pagamenti**

Atena non effettua pagamenti illeciti di alcun genere ed impronta tutte le proprie attività finanziarie al principio di assoluta tracciabilità e trasparenza.

## **CAPITOLO 4 - RAPPORTI CON I TERZI**

### **4.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di un pubblico servizio debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non devono in alcun modo compromettere l'integrità o la reputazione di Atena.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti con i soggetti summenzionati sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato, nel pieno rispetto delle procedure interne e del principio di trasparenza.

È pertanto necessario che venga raccolta conservata la documentazione atta a ricostruire il percorso procedurale attraverso il quale la Società è entrata in contatto con la P.A.

Nell'ambito dei rapporti con tali soggetti i Destinatari si astengono dall'offrire, anche per interposta persona, denaro o altre utilità al funzionario pubblico coinvolto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso collegati, e dal ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza con l'obiettivo di condizionarne, direttamente o indirettamente, l'attività. Restano ammessi solo i doni di modesta entità sulla base delle apposite direttive emanate dal vertice aziendale.

In ogni caso è vietato:

- promettere o effettuare liberalizzazioni, sponsorizzazioni ed erogazioni in denaro finalizzati a ottenere trattamenti di favore;
- promettere o concedere omaggi o regalie, di valore non modico, ossia eccedente le normali pratiche di cortesia o commerciali o comunque finalizzati a ottenere trattamenti di favore;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi altra natura, al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio;
- omettere o modificare informazioni al fine di indurre la Pubblica Amministrazione a riconoscere agevolazioni o vantaggi di qualsiasi genere;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per i quali sono stati ottenuti;
- cedere a richieste o pressioni provenienti Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio;
- predisporre e inviare dichiarazioni fiscali alle Autorità competenti, contenenti dati falsi, artefatti, incompleti o comunque non rispondenti al vero;
- omettere dichiarazioni/comunicazioni di natura fiscale, dovute per legge, al fine di evadere le imposte.

#### **4.2 Rapporti con Organizzazioni politiche, sindacali e di categoria**

Atena non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche sindacali e di categoria, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche.

#### **4.3 Rapporti con i fornitori**

La scelta dei fornitori si ispira a principi di obiettività, competenza, economicità, trasparenza e correttezza, nel rispetto delle relative procedure interne e delle normative applicabili.

La scelta del fornitore e l'acquisto dei beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive.

In fase di selezione Atena adotta criteri oggettivi e trasparenti senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto

Ai fornitori è richiesto:

- il rispetto delle leggi, degli usi e delle consuetudini applicabili;
- di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico;
- di uniformarsi ai principi dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo di Atena;
- di rispettare la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza;
- di non sostenere in alcun modo né direttamente né indirettamente associazioni mafiose o terroristiche;
- di garantire il rispetto dei diritti umani dei lavoratori.

#### 4.4 Rapporti con i clienti

Le relazioni con i clienti sono improntate alla piena soddisfazione delle loro esigenze con l'obiettivo di creare un solido rapporto ispirato ai principi di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

I contratti e le comunicazioni ai clienti di Atena (compresi i messaggi pubblicitari) sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori (per esempio, per la clientela diffusa evitando clausole comprensibili solo agli esperti, indicando i prezzi al lordo d'IVA, illustrando in modo chiaro ogni costo);
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette (quali per esempio, l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie);
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori, al fine di garantire integrità e indipendenza, deve essere evitato di indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere la possibilità della stipula di un successivo contratto più vantaggioso.

La stipula di un contratto con un fornitore deve essere sempre caratterizzata da estrema chiarezza e deve evitare ogni possibile forma di abuso.

#### **4.4.1 Stile di comportamento dei collaboratori**

Lo stile di comportamento di Atena nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### **4.4.2 Controllo della qualità e della customer satisfaction**

Atena si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

#### **4.4.3 Coinvolgimento della clientela**

I clienti rappresentano il patrimonio fondamentale di Atena, per tale ragione si uniforma la propria condotta nei rapporti con i clienti a principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità.

Atena si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti, con particolare riguardo anche per i clienti portatori di handicap.

#### **4.4.4 Rapporti con i Media e Comunicazione**

La Società, consapevole del ruolo fondamentale della comunicazione anche per il successo della propria impresa, collabora con i media nel rispetto reciproco e dei terzi, al fine di rispondere con tempestività, completezza e trasparenza alle esigenze di informazione.

La società cura le proprie pubblicazioni/comunicazioni informative e/o pubblicitarie su carta ed in rete (web) nel rispetto dei suddetti principi etici di riferimento e della morale collettiva.

I rapporti con i media sono riservati agli organi della Società a ciò delegati. I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ai mass media senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti. Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere, trasparenti e tra loro omogenee.

## **CAPITOLO 5 - RISORSE UMANE**

### **5.1 Tutela dei lavoratori**

Atena garantisce la libertà di associazione dei lavoratori. Rifiuta ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose; ripudia ogni forma di discriminazione nelle politiche di assunzione e nella gestione delle risorse umane.

Atena si impegna ad impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto, e a riconoscere nel merito il criterio determinante per gli eventuali sviluppi retributivi e di carriera di ogni singolo lavoratore.

### **5.2 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati con quelli attesi e con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Funzione Personale e Organizzazione, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Inoltre, i Destinatari coinvolti nel processo di selezione e assunzione di personale devono garantire l'inserimento nell'organico aziendale, sia per contratti a tempo determinato che indeterminato, di lavoratori stranieri con valido permesso di soggiorno e monitorarne l'effettivo rinnovo, secondo i termini di legge

### **5.3 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

#### **5.4 Rispetto e valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di ogni impresa: Atena, pertanto, pone particolare attenzione alla valorizzazione, alla tutela ed allo sviluppo delle capacità e delle competenze di tutti i propri dipendenti, affinché essi possano esprimere al massimo livello il proprio potenziale e la propria professionalità e, conseguentemente, contribuire al raggiungimento degli obiettivi d'impresa nel rispetto degli impegni di responsabilità sociale e ambientale definiti dai vertici della Società.

#### **5.5 Coinvolgimento dei collaboratori**

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

#### **5.6 Tutela della privacy**

Atena, nel rispetto delle normative di legge, è attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri Dipendenti/Clienti/Fornitori e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte della Società.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle normative interne introdotte in conformità alla normativa vigente. Sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. E' esclusa quindi qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali, e, in generale, sulla vita privata dei Dipendenti.

#### **5.7 Doveri dei collaboratori**

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste, ed è

tenuto a segnalare, tramite gli appositi canali, eventuali situazioni che ritiene costituiscano violazioni.

Il collaboratore deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

Tutti i collaboratori di Atena sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Atena. Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la Funzione Audit di Atena, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con Atena.

## **CAPITOLO 6 - AMBIENTE, SALUTE E SICUREZZA**

### **6.1 Tutela dell'ambiente**

Atena è impegnata nella salvaguardia dell'ambiente come bene primario. A tale scopo, orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali.

Atena è convinta che la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante è condizione primaria sia per l'accettabilità delle sue attività sia per il raggiungimento dei suoi obiettivi di sviluppo: di tale responsabilità sono investiti indistintamente amministratori, dirigenti, tutti i dipendenti e collaboratori della Società.

### **6.2 Tutela della salute e della sicurezza**

Adempiendo pienamente alla normativa relativa alla Salute e Sicurezza, Atena diffonde la cultura della sicurezza sul luogo di lavoro, promuove comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del Personale alle sue dipendenze.

Pertanto ogni attività di Atena e del singolo dipendente dovrà essere orientata al rispetto e alla tutela della sicurezza sul luogo di lavoro, allo scrupoloso rispetto delle norme e degli obblighi di legge nonché al rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni.

I Destinatari del Codice Etico, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi nei confronti di se' stessi, dei colleghi e dei terzi.

### **6.3 Doveri dei lavoratori in ambito di salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

Il lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro, osservando le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione sia propria che altrui.

## **CAPITOLO 7 - SISTEMI INFORMATICI**

### **7.1 Uso dei sistemi informatici**

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici, ogni dipendente di Atena è responsabile della sicurezza e della cura dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative ed aziendali in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Ogni dipendente è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le Unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per Atena.

Atena si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori ecc.).