

Codice Etico e Modello 231
Modello organizzativo, di gestione e di controllo
previsto dal D.Lgs. n. 231/01

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1. Premessa

Kratos Advisor s.r.l., è una società di diritto italiano costituita il 26.09.2016 e operativa nei settori della consulenza a imprese, enti pubblici, e privati finalizzata in materia di struttura finanziaria, di strategia commerciale, di strategia industriale e di questioni connesse, in materia societaria, nella elaborazione, progettazione, pianificazione e attuazione di piani commerciali (anche orientati all'internazionalizzazione), piani di marketing, elaborazione di business plan, piani di sviluppo, organizzazione aziendale, gestione delle risorse umane (incluse anche la formazione e la riqualificazione professionale), studi di fattibilità aziendale e campagne di comunicazione, e dei servizi ICT.

L'adozione del Modello organizzativo, di gestione e di controllo previsto dal D.Lgs. n. 231 è in corso di adozione. Nelle more della nomina dell'apposito Organismo di Valutazione le mansioni dello stesso, ove compatibili, sono svolte provvisoriamente dall'Organo amministrativo ovvero, per eventuali responsabilità di uno o più componenti dell'Organo amministrativo, sono svolte dall'Assemblea dei Soci.

La natura dell'attività svolta dalla Società, presuppone l'impegno da parte di tutti coloro che operano nella Società stessa, o comunque, per conto della stessa (a qualunque titolo) ad assumere comportamenti improntati a principi di lealtà, serietà, onestà, rigore professionale, competenza e trasparenza, nonché alla puntuale osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, delle regole di mercato, dei principi ispiratori della concorrenza leale, nel rispetto degli interessi legittimi e delle aspettative di clienti, fornitori, soci e di chiunque venga a contatto con l'operatività aziendale.

Affinché possano correttamente svilupparsi i rapporti all'interno della Società, nonché quelli con l'ambiente esterno, è necessario che tutti i destinatari del presente Codice Etico, intendendosi per tali gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori e, più in generale, tutti coloro i quali cooperano, a qualunque titolo, al perseguitamento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa, coltivino e pongano a disposizione della Società il proprio bagaglio culturale, tecnico, operativo ed etico per il conseguimento delle indicate finalità, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità e nel rispetto delle funzioni e responsabilità altrui.

Al fine di consentire il corretto svolgimento di tali rapporti complessi, Kratos Advisor s.r.l. si fa promotrice, nello svolgimento della propria attività d'impresa, dell'etica dei comportamenti e considera, quale criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, la correttezza nelle relazioni interne ed esterne.

La Società, in occasione dell'adozione del modello di organizzazione e gestione alle prescrizioni del D. Lgs. n. 231/2001, ha ritenuto di procedere nella redazione e predisposizione del presente Codice Etico, che raccoglie l'insieme dei principi di correttezza, lealtà, integrità, trasparenza, impegno morale e professionale che improntano, sin dalla costituzione, le relazioni della Società verso il personale, i collaboratori ed i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

Tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico, del quale la Società da un lato auspica la spontanea condivisione, adesione e diffusione e, dall'altro, esige l'applicazione da parte di ogni individuo che operi per conto di KRATOS ADVISOR o che venga in contatto con la stessa prevedendo l'applicazione di sanzioni in caso di eventuali violazioni.

Al fine di promuovere il rispetto dei valori in esso contenuti, il Codice Etico dovrà essere portato a conoscenza di tutti coloro con i quali KRATOS ADVISOR tiene rapporti di natura giuridica.

La Società ritiene che l'etica nella conduzione degli affari favorisca l'attività imprenditoriale, diffondendo l'immagine di trasparenza, correttezza ed affidabilità e per tale motivo la Società, non solo auspica, ma esige, che i rapporti con l'esterno siano improntati sull'osservanza di leggi, regolamenti e di quanto disposto del presente Codice Etico.

2. Destinatari del Codice Etico

In conformità a quanto prescritto dal D.Lgs n. 231/2001, i destinatari del presente Codice Etico sono: gli amministratori, i soci, i lavoratori, i dipendenti, i collaboratori interni/esterni, consulenti e, più in generale, gli stakeholders, tutti coloro che entrano in contatto con la Società, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo, al perseguitamento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa (di seguito "Destinatario", ovvero "Destinatari").

I Destinatari sono impegnati ad osservare e a far osservare i principi nonché gli ulteriori contenuti del presente Codice Etico nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità ed in occasione dello svolgimento della propria attività professionale.

Tale impegno giustifica e richiede che anche i soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti a qualunque titolo debbano agire nei confronti della stessa con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

3. Principi Etici

Kratos Advisor s.r.l. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei luoghi in cui svolge la propria attività, in conformità ai principi fissati dal Codice Etico, dal Modello Organizzativo ex D. Lgs. n. 231/2001 e dalle procedure adottate.

Trasparenza, correttezza, impegno professionale e rigore morale sono i valori ai quali la Società si ispira – e da cui trae i propri modelli di condotta – al fine di competere efficacemente e lealmente sul mercato, migliorare la soddisfazione dei propri clienti, accrescere il valore per i soci e sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane. In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

Tutte le azioni, operazioni e transazioni riferibili alla Società devono essere intraprese e perseguitate nel pieno rispetto della legalità, imparzialità e dei principi di leale concorrenza, devono essere gestite nella massima correttezza, devono ispirarsi alla completezza e trasparenza dell'informazione, devono essere sostenute da riscontri documentali e devono poter essere sottoposte a verifiche e controlli.

I rapporti con le Autorità, gli enti pubblici e i terzi devono essere improntati alla massima trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle loro funzioni istituzionali.

I Destinatari del presente Codice Etico hanno, pertanto, l'obbligo di conoscere le norme riportate e di astenersi da comportamenti contrari alle stesse come anche hanno il dovere di:

- rivolgersi tempestivamente all'Organismo di Vigilanza (di seguito l'"Organismo") in caso di necessità di chiarimenti;
- riferire tempestivamente all'Organismo su notizie di possibili violazioni delle norme del presente Codice Etico;
- collaborare con l'Organismo o chi eventualmente da questi delegato per le possibili verifiche ed ispezioni.

I Destinatari del presente Codice Etico, nel perseguitamento dei propri compiti, devono informare tutte le controparti con le quali stanno intrattenendo relazioni dell'adozione del Modello Organizzativo previsto dal D. Lgs. n. 231/2001 da parte della Società da loro rappresentata, ovvero prevedere nella stesura dei contratti apposita clausola risolutiva espressa qualora la controparte non approvi o non voglia ottemperare a quanto previsto dal presente Codice Etico.

Principi fondamentali del presente Codice Etico risultano essere:

- Osservanza delle leggi e regolamenti;
- Onestà;
- Imparzialità;
- Correttezza in caso di potenziali conflitti d'interesse;
- Riservatezza;
- Equità dell'autorità;
- Trasparenza e completezza dell'informazione;
- Concorrenza leale;
- Qualità dei servizi e dei prodotti offerti;
- Diligenza nell'espletamento delle funzioni;
- Responsabilità verso la collettività;
- Valore delle risorse umane;
- Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo.

a) Onestà

La Società considera la correttezza negli affari un valore fondamentale e irrinunciabile. I Destinatari del presente Codice Etico possono confidare in un operato della Società e dei suoi amministratori corretto e trasparente.

Ciascun Destinatario del presente Codice Etico deve avere consapevolezza che qualsivoglia comportamento, non in linea alla precipita correttezza, può compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico sono direttamente responsabili, in base al ruolo ad essi assegnato, del buon andamento delle attività aziendali, del raggiungimento dei risultati e del dovere di tutela dell'immagine della Società.

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed il Codice Etico e, ove riconducibili alla struttura aziendale, il Modello Organizzativo e le procedure e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguitamento dell'interesse di KRATOS ADVISOR s.r.l. può giustificare una condotta non onesta.

b) Imparzialità

KRATOS ADVISOR s.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

c) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività connessa all'esercizio dell'impresa devono sempre evitarsi circostanze e situazioni nelle quali i soggetti coinvolti siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario del presente Codice Etico persegua un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholders 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.

d) Riservatezza

La Società 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. KRATOS ADVISOR s.r.l. protegge le informazioni relative ai propri dipendenti, ed ai terzi, generate ed acquisite all'interno ed all'esterno, ed attiva ogni altro utile accorgimento finalizzato ad evitare l'uso improprio di tali informazioni.

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

e) Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche - in special modo con i dipendenti ed i collaboratori - KRATOS ADVISOR s.r.l. si impegna a fare in modo che l'autorità gerarchica sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, KRATOS ADVISOR s.r.l. garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del lavoratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino sempre e comunque il valore dei lavoratori.

f) Trasparenza e completezza dell'informazione

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nei rapporti con l'azienda, gli stakeholders siano in grado di prendere decisioni in autonomia, con consapevolezza e ciò a protezione degli interessi coinvolti, delle eventuali alternative e delle conseguenze rilevanti.

g) Concorrenza leale

KRATOS ADVISOR s.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

h) Qualità dei servizi e dei prodotti

La Società orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando corso alle richieste che possano favorire un miglioramento della qualità delle attività e dei servizi. Per questo motivo, KRATOS ADVISOR s.r.l. indirizza le proprie attività di ricerca e sviluppo ad elevati standard di qualità in linea con la continua evoluzione del settore igienico – occupazionale e ambientale.

i) Diligenza nell'espletamento delle funzioni

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto convenuto consapevolmente dalle parti. KRATOS ADVISOR s.r.l. si impegna, con riferimento alla sfera negoziale, a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

l) Responsabilità verso la collettività

KRATOS ADVISOR s.r.l. è consapevole della delicatezza dell'attività svolta e per questa ragione presta la dovuta attenzione ai rapporti sia interni che esterni.

m) Valore delle risorse umane

I Destinatari del presente Codice Etico sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo, KRATOS ADVISOR s.r.l. tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio, la competitività e le competenze possedute da tutte le risorse umane.

KRATOS ADVISOR s.r.l. intende offrire a tutte le risorse umane: opportunità di sviluppo umano e professionale, trattamento equo e meritocrazia, valorizzando, senza discriminazioni, le caratteristiche personali di ogni soggetto proteggendone l'integrità psico-fisica.

n) Rispetto dell'integrità fisica e culturale dell'individuo

KRATOS ADVISOR s.r.l. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi lavoratori, dipendenti, collaboratori, promuovendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto della normativa di settore. Con riferimento alla integrità morale non sono possibili né lontanamente tollerabili atteggiamenti volti ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

4. Principi Comportamentali

Il presente Codice Etico intende non soltanto contenere l'insieme dei principi che ispirano la gestione etica dell'impresa ma anche, e soprattutto, raccogliere le regole comportamentali che tutti i soggetti che in qualche misura pongono in essere atti o fatti in nome e/o per conto e nell'interesse di KRATOS ADVISOR S.R.L., devono tenere ogni qual volta espongono all'esterno il buon nome della Società. In ragione di ciò, per finalità esclusivamente attuative, si è ritenuto di dover di seguito indicare le aree di preminente interesse nelle quali individuare i principi comportamentali di maggior rilievo ai quali KRATOS ADVISOR S.R.L. si impegna ad attenersi:

1. Gestione delle attività aziendali in generale;
2. Produzione e commercializzazione dei prodotti;
3. Relazioni con i Soci ed organi Sociali;
4. Risorse umane e politica dell'occupazione;
5. Rapporti con clienti e fornitori;
6. Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi;
7. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali;
8. Rapporti con la stampa ed i mezzi d'informazione;
9. Convegni e Congressi;
10. Contributi e sponsorizzazioni;
11. Conflitto d'interessi;
12. Trattamento di informazioni privilegiate;
13. Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili;
14. Trasparenza della contabilità.

4.1 Gestione delle attività aziendali in generale

Ogni operazione e transazione compiuta o posta in essere a vantaggio della Società o nel suo interesse deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili e ciò in osservanza delle norme vigenti e secondo le procedure adottate dalla Società.

Ogni operazione e transazione deve essere facilmente riscontrabile e verificabile in ossequio ai generali principi di auditing.

Non è ammessa alcuna forma di regalia che possa essere ragionevolmente interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegata alla Società. In particolare deve intendersi vietata qualsiasi forma di regalia a favore di chiunque, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe, concerne sia i regali promessi e/o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro sia subordinato che sotto forma di consulenza, prestazioni di servizi, viaggi, doni, ecc.). I regali offerti o ricevuti, che non rientrano nelle normali consuetudini, e che non siano di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al responsabile pianificazione programmazione e controllo interno affinché ne valuti l'appropriatezza.

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti in rapporti posti in essere per conto della Società siano, o possano essere, in conflitto di interesse; in tal caso è necessario darne immediata comunicazione al soggetto responsabile in posizione apicale e al responsabile pianificazione programmazione controllo interno.

Ogni soggetto è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, utilizzando con scrupolo e responsabilità le risorse allo stesso affidate, evitandone utilizzi impropri che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Il comportamento negli affari - sempre attinenti all'oggetto sociale – sia individuale, sia collettivo di tutti gli amministratori, i dirigenti ed i procuratori speciali deve essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle leggi nazionali e internazionali con specifico riferimento al perseguitamento degli obiettivi e/o nella conclusione di qualunque operazione.

Gli amministratori, i dipendenti ed i procuratori speciali devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare una distonia tra le mansioni e le funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza e gli eventuali interessi personali.

4.2 Relazioni con i soci e Organi Sociali

(1) Assemblea dei soci di KRATOS ADVISOR S.R.L.

L'Assemblea dei soci è, in generale, il momento privilegiato per l'instaurazione di un proficuo dialogo tra soci amministratore unico o consiglio di amministrazione.

(2) Organi Sociali

Chi riveste cariche sociali, ovvero è titolare di poteri delegati in virtù di apposite procure speciali, all'interno della Società o in società del Gruppo, oltre a rispettare, nello svolgimento delle responsabilità e funzioni attribuite, i principi di condotta di cui al presente Codice Etico, ha il dovere di partecipare assiduamente alle riunioni cui è invitato ad intervenire, di espletare gli incarichi attribuiti con lealtà e correttezza, nel rispetto della normativa vigente, e di favorire la comunicazione e la corretta informazione all'interno della Società.

I suddetti soggetti, inoltre, qualora si trovino in situazione di conflitto d'interesse, in ossequio delle norme di riferimento ed in virtù dei principi comportamentali che ispirano il presente Codice Etico, hanno il dovere di informare gli organismi di riferimento, nonché l'Organismo, di astenersi – se del caso – dal compiere l'atto o l'attività in conflitto e di dare corso preliminarmente ai rimedi di legge.

(3) Amministratori di KRATOS ADVISOR S.R.L.

All'amministratore unico ovvero al consiglio di amministrazione fanno capo le funzioni e la responsabilità relative agli indirizzi strategici ed organizzativi delle Società. Gli amministratori di KRATOS ADVISOR S.R.L., prescindendo dalle responsabilità connesse allo status specifico di amministratore e disciplinate dalle norme di riferimento, sono tenuti in via generale:

- a prestare un ruolo attivo nel loro incarico, permettendo così alla Società di trarre beneficio dalle specifiche competenze di ognuno;
- a mantenere riservate le notizie ed a non divulgare i documenti e le informazioni acquisite nello svolgimento dei loro compiti;
- a far prevalere sempre l'interesse di KRATOS ADVISOR S.R.L. sull'interesse particolare dei singoli soci;
- ad evitare ogni situazione di conflitto di interessi.

4.3 Risorse umane e politica dell'occupazione

(A) Selezione del personale, dei collaboratori e dei consulenti

La valutazione del personale da assumere, nonché dei collaboratori e dei consulenti è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità di tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale, tecnico e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il responsabile delle Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

(B) Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare o di "lavoro nero". Allo stesso modo e nel rispetto dei medesimi principi sopra indicati vengono stipulati appositi contratti con i collaboratori ed i consulenti. Al momento della instaurazione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- tipologia di contratto;
- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute.

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

(C) Gestione del personale dei collaboratori e dei consulenti

KRATOS ADVISOR S.R.L. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti, collaboratori e consulenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale e dei rapporti, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, è favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro, volta ad agevolare la gestione dello stato di maternità.

La valutazione dei lavoratori, dei dipendenti, dei consulenti e dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la Funzione Risorse Umane e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il candidato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, l'area Risorse Umane, opera per impedire forme di nepotismo.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza dei lavoratori, dei consulenti e dei collaboratori in modo che questi ultimi possano tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

KRATOS ADVISOR S.R.L. mette a disposizione di tutti i lavoratori, i consulenti e collaboratori strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice Etico.

E' assicurato il coinvolgimento dei lavoratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il lavoratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

(D) Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Alla luce di quanto sopra, KRATOS ADVISOR S.R.L. si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i lavoratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il lavoratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali nel rispetto delle normative vigenti e del CCNL applicabile.

(E) Sicurezza e salute

KRATOS ADVISOR S.R.L. si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i lavoratori, i collaboratori ed i consulenti; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive ed organizzative, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di KRATOS ADVISOR S.R.L. è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società.

KRATOS ADVISOR S.R.L., inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

(F) Tutela della privacy

La tutela dei dati personali dei lavoratori, dei collaboratori, dei consulenti, dei fornitori, ed in generale di coloro i quali vengono a contatto con la Società è garantita adottando standard previsti dalle norme applicabili (tra cui il D.lgs 196/2003) che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei soggetti terzi. Tali misure prevedono, inter alia, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo e la tutela dei dati e le procedure per la tutela della privacy.

(G) Integrità e tutela della persona

KRATOS ADVISOR S.R.L. si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti e collaboratori garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori e i collaboratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona. Il lavoratore o il collaboratore che ritenesse di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda e all'Organismo che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

(H) Doveri dei lavoratori, dipendenti e collaboratori esterni

Il dipendente, il consulente ed il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o nel contratto di consulenza e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni e il livello qualitativi richiesti.

Tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti di KRATOS ADVISOR S.R.L. sono tenuti ad evitare 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 situazioni non conformi ai doveri sopra citati:

- svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con fornitori, e/o clienti anche attraverso i familiari;
- 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 KRATOS ADVISOR S.R.L.;
- effettuare favoritismi e/o discriminazioni in relazione alle attività di KRATOS ADVISOR S.R.L..

Nel caso in cui si manifesti, anche solo l'apparenza, di una situazione che possa determinare la mancata ottemperanza di un dovere nell'attività lavorativa o di collaborazione è necessario darne comunicazione immediata al rispettivo responsabile in posizione apicale, il quale informa gli organi competenti, che valuteranno caso per caso l'effettiva esistenza delle situazioni di incompatibilità con lo status di lavoratore, collaboratore o consulente.

Ogni dipendente, consulente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente collaboratore o consulente deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali (materiali ed immateriali) che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o che siano in contrasto con l'interesse della Società;
- evitare l'utilizzo dei beni aziendali da parte di soggetti estranei alla Società.

Ogni dipendente e/o consulente e/o collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente la funzione incaricata di eventuali eventi dannosi per la Società.

KRATOS ADVISOR S.R.L. si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'eventuale 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.).

Ogni dipendente o consulente collaboratore non deve ritardare, né delegare ad altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza e deve limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

Per quanto riguarda gli strumenti informatici e telefonici (hardware e software, linee telefoniche), nonché tutti i beni strumentali e i macchinari, tutti i lavoratori, dipendenti, collaboratori e consulenti sono tenuti:

- ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- a non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi ed a non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- a non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- a non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi;
- a non utilizzare le linee telefoniche aziendali per esigenze personali salvi i casi di urgenza.

Ogni lavoratore, dipendente, consulente e collaboratore è tenuto, nell'ambito del posto di lavoro, a non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto, nonché detenere consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti o similari.

E' comportamento pregiudizievole all'immagine della Società effettuare attività di commercio di qualunque entità e di qualsivoglia natura.

4.4 Rapporti con clienti e fornitori

(A) Gestione dei rapporti con clienti e fornitori

I Destinatari del presente Codice Etico devono rispettare le regole del presente Codice Etico anche nei rapporti verso l'esterno.

Nel rapportarsi verso l'esterno, i Destinatari del presente Codice Etico devono informare adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività.

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.

I Destinatari del presente Codice Etico chiamati a fornire verso l'esterno qualsiasi tipo di notizia riguardante obiettivi relativi alla Società in occasione di: (i) partecipazione ai convegni; (ii) partecipazione e interventi a eventi pubblici; e (iii) redazione di pubblicazioni in genere.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Funzione preposta ai rapporti con i media e del Vertice Aziendale, al fine di concordare i contenuti delle dichiarazioni/interventi in coerenza con le politiche aziendali e con i piani di sviluppo.

Un rapporto corretto e trasparente con clienti e fornitori rappresenta un aspetto fondamentale del successo della Società, che deve essere perseguito attraverso l'offerta di prodotti di elevata qualità, a condizioni competitive di mercato nel rispetto delle regole di una leale concorrenza.

La selezione dei fornitori e gli acquisti di beni e servizi devono avvenire nel rispetto dei principi del presente Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa. In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, capacità, efficienza.

(B) Regalie a clienti, fornitori e consulenti

Nei rapporti di affari con clienti, fornitori e consulenti sono vietate dazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

(C) Conferimento di incarichi professionali

La Società adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, professionalità, economicità e correttezza.

I compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

(D) Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti autorità, a tal fine impegnandosi a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società, pertanto, è tenuta:

- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti economici e d'affari;
- ad operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

4.5 Rapporti con autorità ed istituzioni pubbliche ed altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi

I Destinatari del presente Codice Etico che intrattengono per conto di KRATOS ADVISOR S.R.L. rapporti con autorità statali e governative, con le istituzioni pubbliche, sia italiane che straniere, con le istituzioni comunitarie o sovranazionali, nonché con altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi, e con le persone fisiche che li rappresentano, devono operare nel costante e rigoroso rispetto della normativa vigente in Italia e nel paese nel quale si svolge il rapporto e devono improntare la propria attività ai principi generali della correttezza e della trasparenza.

I Destinatari del presente Codice Etico devono prestare attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati, in particolare nelle operazioni relative a: gare di appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria) nella gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, ecc.

Nei rapporti con i rappresentanti della Pubblica Amministrazione Italiana o straniera, direttamente o indirettamente, è fatto divieto di:

- promettere o effettuare erogazioni in denaro al di fuori degli scopi o per finalità diverse da quelle istituzionali e di servizio;
- promettere o concedere omaggi o regalie, dirette o indirette, non di modico valore (e cioè eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia) o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale;
- promettere o concedere vantaggi di qualsiasi natura al fine di influenzare l'indipendenza di giudizio o di ottenere un qualsiasi vantaggio per la Società;
- tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore nella valutazione tecnico-economica dei prodotti e servizi offerti e/o forniti;
- destinare contributi, sovvenzioni, finanziamenti pubblici a finalità diverse da quelle per le quali sono stati richiesti ed ottenuti;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuto al fine di ottenere ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione.

I rapporti con i soggetti sopraelencati sono riservati esclusivamente alle funzioni a ciò delegate, nel rispetto dell'assetto gerarchico e organizzativo della Società e nel rigoroso rispetto dei limiti assegnati e desumibili da deleghe, istruzioni e procedure.

4.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

KRATOS ADVISOR S.R.L. non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentati e candidati, al di fuori di quelli riportati nelle specifiche disposizioni di legge e nel rispetto delle forme, dei modi e dei contenuti in esse previsti.

La Società si astiene da qualsiasi forma di pressione, diretta o indiretta, nei confronti di esponenti politici.

E' vietata l'erogazione di contributi ad organizzazioni e/o associazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto d'interessi, ad esclusione dei casi in cui è stata avviata una cooperazione mediante l'ausilio di progetti approvati dai rispettivi organi di controllo, definiti in base a parametri e criteri oggettivi di reciproco interesse, con finalità riconducibili all'oggetto sociale nonché chiara e documentabile destinazione delle risorse (fonti ed impieghi).

4.7 Rapporti con la stampa ed i mezzi di informazione

La comunicazione verso l'esterno deve essere improntata ai principi guida della verità, correttezza, trasparenza e deve essere volta a favorire la conoscenza ed il consenso alle politiche aziendali ed ai programmi e progetti della Società. Particolare attenzione deve essere posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie ed informazioni inerenti i fatti afferenti la sfera di attività diretta di KRATOS ADVISOR S.R.L., non di dominio pubblico. I rapporti con la stampa ed i mezzi di comunicazione ed informazione devono essere tenuti solo dai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

I lavoratori, dipendenti e collaboratori

di KRATOS ADVISOR S.R.L. non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass-media senza l'autorizzazione delle Funzioni competenti.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di informazione deve essere comunicata alle funzioni all'uopo incaricate, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

I rapporti con i mass-media devono essere improntati al rispetto delle stesse regole già delineate per i rapporti con le istituzioni pubbliche. In ogni caso, i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione di massa devono essere improntati alla tutela dell'immagine di KRATOS ADVISOR S.R.L..

Le informazioni che vengono fornite ai mass-media dovranno essere accurate ed omogenee e dovranno essere divulgare dalle funzioni e dalle responsabilità a ciò delegate.

4.8 Convegni e congressi

KRATOS ADVISOR S.R.L. può sponsorizzare ed organizzare convegni e congressi ad elevato contenuto tecnico-produttivo, allargando la partecipazione anche al personale tecnico con il quale intrattiene rapporti di consulenza sulla base di criteri oggettivi, quali il profilo professionale, le qualifiche nonché i particolari meriti professionali degli stessi.

4.9 Contributi e sponsorizzazioni

KRATOS ADVISOR S.R.L. può aderire alle richieste di contributi e/o di sponsorizzazione 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, scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in caso di visibilità locale, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi della alimentazione, cultura in generale, del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrono garanzia di qualità in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale o aziendale.

Non sono ammesse dazioni di danaro non commisurate all'oggetto della richiesta. La scelta delle erogazioni da effettuare deve essere fatta tenendo la massima attenzione verso ogni possibile forma di conflitto d'interesse personale o sociale.

4.10 Conflitto di interessi

Tra KRATOS ADVISOR S.R.L. ed i Destinatari del presente Codice Etico sussiste un rapporto contrattuale improntato al principio di piena e reciproca fiducia; nell'ambito di siffatto rapporto è dovere primario del dipendente e/o del collaboratore utilizzare i beni della

Società e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario, nel rispetto dei principi del presente Codice Etico. I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad evitare ogni situazione e ad astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale al cosiddetto interesse Sociale o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse della Società medesima. Pertanto, tali soggetti devono evitare ogni strumentalizzazione della propria posizione ed, in particolare, devono escludere qualsiasi possibilità di sovrapposizione o incrocio di attività economiche nelle quali sussista o possa sussistere un interesse personale e/o familiare con le mansioni ricoperte e/o assegnate dalla Società.

Tra i comportamenti che determinano conflitto di interessi, a titolo meramente esemplificativo e non esauritivo, rientrano: la cointeressenza del dipendente o del collaboratore o dei loro familiari in attività concernenti la posizione dei fornitori,

clienti, concorrenti, finanziatori, nonché l'utilizzo di informazioni acquisite nello svolgimento dell'attività per conto di KRATOS ADVISOR S.R.L. a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi societari.

Ogni situazione di conflitto di interessi, anche indiretta o potenziale, deve essere tempestivamente riferita all'Organismo, affinché ne sia valutata la sussistenza e la gravità e possano essere esclusi o attenuati i conseguenti effetti reali o solo potenziali.

4.11 Trattamento di informazioni privilegiate

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un lavoratore, dipendente o consulente collaboratore in relazione al proprio impiego o funzione è strettamente di proprietà esclusiva di KRATOS ADVISOR S.R.L. stessa.

Tali informazioni riguardano l'attività presente e futura, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

I lavoratori, dipendenti, consulenti e collaboratori di KRATOS ADVISOR S.R.L. non possono usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio dei propri familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi.

Pertanto è necessario prestare una particolare attenzione a non divulgare informazioni privilegiate e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

4.12 Informativa sui fatti gestionali e sui dati contabili

La completezza e la chiarezza dei dati contabili, delle relazioni e dei bilanci rappresentano un valore fondamentale nei rapporti con i soci, con i terzi che vengono in contatto con la Società, nonché con gli organi di vigilanza (ove coinvolti).

In particolare il socio non deve essere considerato come mera fonte di finanziamento, ma come colui che manifesta le proprie preferenze imprenditoriali e morali in funzione dei risultati aziendali, per tale motivo i suoi interessi devono essere tutelati attraverso una corretta e veritiera informazione.

Affinché si possa avere una corretta visione della vita aziendale è in primo luogo necessario che l'informazione di base, da riportare in contabilità per la registrazione sia completa, veritiera, accurata e valida. Le relative registrazioni contabili devono essere riportate in maniera completa, veritiera, accurata nonché tempestiva e devono poter essere verificabili in ogni momento, devono inoltre, poter essere agevolmente ricostruite mediante idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve essere conservata accuratamente e deve essere facilmente reperibile.

Ogni dipendente o collaboratore a qualunque titolo coinvolto nella gestione dell'informativa sui fatti aziendali che venga a conoscenza delle possibili omissioni,

falsificazioni, irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base è tenuto a riferirne all'Organismo.

Il flusso di informazioni verso i terzi deve essere chiaro e completo e rispondere ai requisiti di veridicità, completezza, trasparenza ed accuratezza nel rispetto, nei limiti e con le modalità previste dalla legge sulla privacy.

4.13 Trasparenza della contabilità

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.

Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono obbligati ad astenersi da qualsiasi atto, attivo od omissione, che violi direttamente o indirettamente i principi di cui al paragrafo precedente, oppure le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno, ovvero le procedure indicate dagli enti con i quali si intrattengono rapporti professionali.

La Società si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni con parti correlate, in conformità alle disposizioni emanate in materia dall'Autorità.

La Società favorisce la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti ed aggiornati i Destinatari in ordine alle regole e alle procedure che presiedono alla produzione ed alla gestione della documentazione contabile.

I Bilanci della Società rispondono rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.

I criteri di valutazione fanno riferimento alla normativa civilistica e agli standard di generale accettazione anche a livello internazionale.

4.14 Tutela della privacy

La Società cura l'applicazione ed il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni. In particolare, rientra tra gli impegni della Società:

- assicurare la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità all'interno delle diverse figure preposte al trattamento delle informazioni;
- classificare le informazioni in base ai differenti livelli di riservatezza ed adottare tutte le misure più opportune in relazione a ciascuna fase del trattamento;
- stipulare specifici accordi (anche di riservatezza) con i soggetti esterni che siano coinvolti nel reperimento o nel trattamento delle informazioni, o che possano in qualsiasi modo venire in possesso di informazioni riservate.

Ciascun Destinatario, con riferimento ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, è obbligato ad assicurare la massima riservatezza, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Società. In particolare, ciascun soggetto è tenuto:

- ad acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
- ad acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi esclusivamente entro i limiti stabiliti dalle procedure adottate in materia dalla Società;
- a conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che possano venire a conoscenza di soggetti non autorizzati;
- a comunicare i dati e le informazioni in conformità alle procedure stabilite o su espressa autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo aver accertato (rivolgendosi ai superiori o riscontrando oggettivamente nella prassi aziendale) la divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
- ad assicurarsi che non esistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità dei dati e delle informazioni riguardanti terzi collegati alla Società da rapporti di qualsiasi natura e, se del caso, richiederne il consenso. La Società si impegna a tutelare la riservatezza di tutte le

informazioni di qualsivoglianatura od oggetto di cui entri in possesso nello svolgimento dell'attività di impresa, evitando ogni uso improprio o indebita diffusione di tali informazioni.

La Società si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 196/2003 - "Codice Etico in materia di protezione dei dati personali" ("Codice della Privacy"), i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

5. Modalità di attuazione e monitoraggio

5.1 Diffusione del Codice Etico e attività di formazione/informazione

Il presente Codice Etico deve essere portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente Codice Etico a tutti (dipendenti, collaboratori, consulenti e amministratori della Società), l'Area Risorse Umane ed il Management predisponde e realizza un piano annuale di formazione/informazione finalizzato a favorire la conoscenza dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico.

Le iniziative di formazione/informazione saranno differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei lavoratori e collaboratori; per i neoassunti è previsto un apposito programma che illustra i contenuti del presente Codice Etico di cui è richiesta l'osservanza.

5.2 Monitoraggio attuazione

In KRATOS ADVISOR S.R.L., il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico è affidato all'Organismo ex D. Lgs. n. 231/2001, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo opera con imparzialità, autorità, continuità, professionalità, autonomia e suggerisce eventuali aggiornamenti del Codice Etico anche sulla base delle segnalazioni fornite dai Destinatari dello stesso.

L'Organismo opera inoltre con ampia discrezionalità e con il completo appoggio dei vertici di KRATOS ADVISOR S.R.L., con i quali collabora in assoluta indipendenza.

Allo scopo di garantire l'effettività del Codice Etico, la Società predispone canali di informazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali comportamenti illeciti posti in essere all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in

maniera riservata, all'Organismo.

E' obbligo dei Destinatari del presente Codice Etico segnalare, senza ritardo, ogni comportamento non conforme ai principi del Codice Etico posti in essere da uno qualsiasi dei

Destinatari dello stesso. Sarà cura della Società assicurare la riservatezza circa l'identità del segnalante, salve le esigenze connesse all'espletamento dei doveri dell'Organismo, nonché garantire il segnalante da ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo in ambito lavorativo, eventualmente riconducibili alla segnalazione di una o più violazioni delle regole contenute nel presente Codice Etico.

Per Modello organizzativo di controllo interno, da realizzarsi ed implementarsi a cura del Management dell'Azienda, si intende l'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi incombenti.

In altre parole, la Società deve darsi un assetto di controllo adeguato alla propria attività d'impresa, e deve altresì disporre di strumenti e metodologie atte a contrastare i rischi aziendali di ogni natura, identificandoli, valutandoli e gestendoli con opportuni piani di azione correttivi.

Il Modello organizzativo di controllo nel suo insieme deve fornire la "ragionevole" garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato e delle procedure interne, il rispetto delle strategie e delle politiche aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela del patrimonio fisico e logico della Società, la gestione secondo i criteri di efficacia e di efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e l'esterno della Società.

L'organo preposto a verificare la presenza, l'efficacia e la funzionalità del sistema di controllo interno è l'Organismo.

Oltre a realizzare, aggiornare e mantenere il sistema di controllo interno, il Management aziendale è tenuto a diffondere la "cultura del controllo", facendone partecipi i propri collaboratori, ognuno dei quali avrà le conseguenti responsabilità legate al ruolo svolto in Società.

Particolare valenza assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza delle informazioni di bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

I dipendenti, i consulenti e i collaboratori della Società che venissero a conoscenza di trascuratezza e/o falsificazioni nella contabilità, o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, dovranno riferire al proprio superiore, il quale dovrà informare tempestivamente i già richiamati Organi preposti alla verifica dell'efficienza e funzionalità del sistema di controllo interno, ovvero informare direttamente e tempestivamente l'Organismo.

Se tale segnalazione risultasse deliberatamente infondata, il dipendente sarà sottoposto a procedimento disciplinare.

L'Organismo curerà l'aggiornamento del Modello e l'applicazione, assicurandone l'effettività, attraverso i poteri di "iniziativa e controllo conferitigli".

Lo stesso Organismo dovrà essere inoltre il destinatario di costanti obblighi di informazione, anche preventivi rispetto alle operazioni percepite come "a rischio", imposti a suo favore a quegli stessi soggetti in posizione apicale rispetto ai quali funge da "controllore".

L'Organismo deve, in ogni caso, risultare dotato di risorse professionali idonee, potrà essere costituito in forma monocratica o collegiale in funzione della struttura e dimensione dell'ente.

In termini strettamente operativi, i compiti riservati all'Organismo sono sostanzialmente individuabili in:

- sorveglianza continuativa ed osservazione dei modelli;
- verifica della loro efficacia;
- aggiornamento dei modelli;
- acquisizione di informazioni delle funzioni aziendali a rischio reato;
- rilevazione di risultanze periodiche e/o di anomalie verificatesi;
- raccolta di segnalazioni da parte di soggetti apicali e/o di sottoposti ad altrui direzione;
- coordinamento con equivalenti organismi di gruppo;

- proposizione dell'attivazione di procedimenti disciplinari (conformemente all'art. 7, legge n. 300 1979, Statuto dei lavoratori e al CCNL applicato per i dipendenti e con procedure e sanzioni "atipiche" per i rapporti di parasubordinato).

5.3 Segnalazioni

Tutti i Destinatari possono segnalare, per iscritto e in forma non anonima, ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice Etico all'Organismo il quale provvederà ad un'analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione ed il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di essere una forma di discriminazione o penalizzazione. È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.4 Violazione del Codice Etico e sistema sanzionatorio

L'Organismo ha il compito di verificare ed accertare eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico, nonché di trasmettere i risultati al Consiglio di Amministrazione.

L'inosservanza degli obblighi prescritti dal presente Codice Etico di comportamento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, che verranno di volta in volta proposte dall'Organismo.

Per eventuali sanzioni disciplinari a carico di dipendenti di KRATOS ADVISOR S.R.L., il Presidente del Consiglio di Amministrazione, sentito il consiglio di amministrazione, su proposta dell'Organismo, provvederà in merito, tenuto conto della gravità del comportamento illecito realizzato dal lavoratore, dipendente e/o collaboratore, in aderenza alle disposizioni di cui alla Legge 20 maggio 1970 n. 300 e di quanto stabilito dal contratto collettivo, per ciò che concerne i dipendenti, e alla legge in generale per ciò che riguarda i collaboratori.

5.4.1 Lavoratori/dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel presente

Codice Etico ad opera di lavoratori dipendenti della Società costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (di seguito "CCNL").

Tali sanzioni saranno applicate sulla base del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate in base alla loro gravità.

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

5.4.2 Dirigenti ed amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel presente Codice Etico, la Società valuterà i fatti e i comportamenti e assumerà le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo

Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

In caso di violazione del presente Codice Etico da parte degli amministratori di KRATOS ADVISOR S.R.L., l'Organismo informerà l'intero consiglio di amministrazione, il collegio sindacale (se presente) ed i soci i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi di legge.

5.4.3 Collaboratori, consulenti e terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da terzi, legati a KRATOS ADVISOR S.R.L. da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del presente Codice Etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la

risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento del danno qualora da tale comportamento derivino pregiudizi alla Società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

6. Disposizioni finali

Qualsiasi modifica al presente Codice Etico dovrà essere approvata dal consiglio di amministrazione di KRATOS ADVISOR S.R.L.. Le varie funzioni aziendali provvederanno ad informare tutti i Destinatari del presente Codice Etico, che verrà affisso nell'albo degli avvisi della Società o in luogo equipollente.

Ciascun membro del Consiglio di Amministrazione e di ogni altro organo come l'Organismo, nonché ciascun dipendente, lavoratore, collaboratore e consulente interno/esterno, anche se già in forza presso KRATOS ADVISOR S.R.L., dovrà sottoscrivere per accettazione il presente Codice Etico al momento dell'accettazione della carica ovvero alla stipulazione del relativo contratto. Nei confronti di questi ultimi soggetti i contenuti del presente Codice Etico dovranno essere fatti assumere quale specifico obbligo contrattuale, prevedendo la facoltà di risolvere il contratto stesso nel caso in cui vengano violate le norme del presente Codice Etico.

Modello organizzativo, di gestione e di controllo previsto dal D.Lgs. n. 231/01

- PARTE GENERALE -

1. PREMESSA

1.1 Premessa

Kratos Advisor s.r.l. (di seguito anche "Società") con il presente documento, approvato dall'Organo Amministrativo, si dota di un modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito il "Modello") idoneo a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300". Tale Decreto ha introdotto, per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano, la responsabilità amministrativa personale e diretta delle società per la commissione di determinati reati da parte dei propri dipendenti nell'interesse e a vantaggio delle società stesse, con conseguenti sanzioni pecuniarie e interdittive a carico dell'ente.

Il Decreto prevede l'esenzione da tale responsabilità, qualora le società dimostrino (i) di avere adottato efficacemente ed efficientemente un modello di controllo interno atto a prevenire le forme di reato previste ed (ii) abbiano affidato ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo il compito di vigilare sul funzionamento e sul rispetto del modello e di curarne altresì l'aggiornamento.

L'adozione di tale Modello consente a Kratos Advisor s.r.l. di ottemperare a quanto richiesto dalla normativa richiamata, di rafforzare il proprio sistema di controllo interno per lo svolgimento della propria attività secondo condizioni di correttezza e trasparenza e di tutelarsi nel caso di commissione dei reati previsti dalla normativa richiamata.

L'adozione del Modello comporta altresì la nomina di uno specifico Organismo di Vigilanza deputato a:

- verificare l'effettività del Modello (ossia accertarsi della coerenza tra i comportamenti concreti ed il modello definito);
- verificare l'adeguatezza del Modello (ovvero della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti);
- analizzare il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- curare l'aggiornamento del Modello nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessarie correzioni ed adeguamenti.

1.2 Destinatari del Modello

I destinatari del Modello (di seguito "Destinatario", ovvero "Destinatari") sono:

a. i componenti degli organi sociali e di controllo (Consiglio di Amministrazione, altri eventuali organi come Organismo di Vigilanza, Soci, ecc...)

b. i dipendenti (dirigenti ed impiegati, para-subordinati)

c. i consulenti e tutti coloro i quali operano su mandato o per conto della Società (agenti, procuratori, medici competenti, partner, ecc...)

d. gli stakeholders e tutti coloro che entrano in contatto con la Società, anche se portatori di interessi autonomi, compresi i soci, i clienti ed i fornitori e tutti coloro i quali cooperano temporaneamente ovvero stabilmente, a qualunque titolo sia sul territorio nazionale che in Stati esteri, al perseguitamento dei fini della Società nel contesto delle diverse relazioni che essi intrattengono con la stessa.

1.3 Finalità del Modello

L'adozione del Modello ed una sua efficace implementazione contribuiscono a migliorare la gestione del sistema di controllo interno sia per gli aspetti che attengono la prevenzione dei reati, sia per quanto attiene il consolidamento di una cultura aziendale che valorizzi i principi etici e comportamentali ai quali la Società intende ispirarsi.

Il Modello ha tra gli obiettivi principali:

- Predisporre e/o coordinare le procedure per la prevenzione della commissione dei reati rilevanti per la normativa in oggetto;
- Sensibilizzare tutti i soggetti che, a vario titolo, collaborano con la Società alla adozione di comportamenti in linea con i valori espressi nel proprio Codice Etico e tali da prevenire la commissione di reati;
- Diffondere la consapevolezza, nei Destinatari, di poter incorrere, nel caso di violazione delle disposizioni impartite dalla Società, in sanzioni disciplinari, oltre che in sanzioni penali ed amministrative;
- Rafforzare il sistema di controlli, attraverso una costante azione di monitoraggio, per prevenire o per poter agire tempestivamente allo scopo di impedire la commissione di reati da parte dei soggetti apicali e delle persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei primi;
- Evidenziare come ogni comportamento contrario alle disposizioni di legge contrasti con i principi ai quali la Società intende attenersi per la conduzione dei propri affari e venga dalla stessa comunque condannato, anche quando, apparentemente, potrebbe trarne vantaggio.

2. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

2.1 La Società

Kratos Advisor s.r.l. ("KRATOS ADVISOR." o la "Società") è una società di diritto italiano costituita il 26.09.2016

Il capitale sociale della KRATOS ADVISOR è detenuto dai soci risultanti presso il Registro Imprese della CCIAA di iscrizione. Il capitale sociale deliberato e sottoscritto è pari ad Euro 10.000,00.

2.2 Attività della Società

La Società opera nei settori della consulenza a imprese, enti pubblici, e privati finalizzata in materia di struttura finanziaria, di strategia commerciale, di strategia industriale e di questioni connesse, in materia societaria, nella elaborazione, progettazione, pianificazione e attuazione di piani commerciali (anche orientati all'internazionalizzazione), piani di marketing, elaborazione di business plan, piani

di sviluppo, organizzazione aziendale, gestione delle risorse umane (incluse anche la formazione e la riqualificazione professionale), studi di fattibilità aziendale e campagne di comunicazione, e dei servizi ICT.

2.3 Struttura della Società

La struttura societaria può essere descritta attraverso l'analisi de:

(A) l'Organo Amministrativo

(B) l'Organigramma Aziendale

2.4 Organo Amministrativo e Organigramma Aziendale

(A) La società può essere amministrata da un amministratore unico o da un consiglio di amministrazione composto da tre a cinque membri. L'attuale Organo Amministrativo è costituito da un consiglio di amministrazione composto da tre membri. I membri dell'Organo Amministrativo durano in carica fino a revoca o rinuncia.

L'Organo Amministrativo ha tutti i poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione della Società.

La rappresentanza legale spetta all'amministratore unico o al presidente del consiglio di amministrazione.

(B) L'organigramma aziendale è di seguito riportato:

Kratos

ORGANIGRAMMA

Rev. 0.1
10.01.2017

Assemblea dei Soci

Amministratore Unico
Sabatino Savaglio

Funzioni
amministrative,
contabili, segreteria

Consulenti professionisti

Dipendenti e
collaboratori tecnici

2.5 Rapporti di lavoro subordinato e para subordinato.

Per lo svolgimento delle attività sopradescritte, la Società si avvale di dipendenti e consulenti esterni.

Pertanto KRATOS ADVISOR, intrattiene diverse tipologie di rapporti:

- (i) contratti di lavoro subordinato;
- (ii) contratti di lavoro parasubordinato.

2.6 Autorizzazioni e Certificazioni

KRATOS ADVISOR si è dotata delle seguenti certificazioni : ----

2.7 Convenzioni e Concessioni

2.8 Adozione del Documento di Valutazione dei Rischi

In ottemperanza al dettato normativo del D. Lgs. N. 81/08 del 9 aprile 2008 (pubblicato su G.U. n. 101 del 30 aprile 2008 Supplemento ordinario numero 108 ed in attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro, di seguito, "T.U. 81/2008"), la Società si è dotata, e procede al regolare aggiornamento, del Documento di Valutazione dei Rischi ("DVR"), ai sensi del D. Lgs. 81/08 nel Gennaio 2017.

Scopo del documento è quello di diffondere nell'ambiente di lavoro le procedure lavorative e i requisiti necessari affinché l'igiene e la salute dei lavoratori siano tematiche vissute nell'ottica di una reale partecipazione attiva di tutti al miglioramento ed allo sviluppo aziendale. A tal fine il datore di lavoro ha provveduto a far redigere il predetto documento nel quale vengono descritti in modo sintetico e completo i compiti, le autorità e le responsabilità di tutto il personale occupato presso l'azienda in questione. Il documento della sicurezza prescrive misure per la tutela della salute e per la sicurezza dei lavoranti durante il lavoro, in tutti settori di attività.

Il datore di lavoro, i dirigenti ed i preposti che, muniti di apposita delega, sovrintendono le stesse attività, nell'ambito delle rispettive attribuzioni e competenze, insieme a tutti i lavoratori, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del documento. La suddivisione dei compiti e l'identificazione dei ruoli ha lo scopo di ripartire l'obbligo di ottemperare a tutti gli adempimenti previsti dalla attuale normativa in materia di sicurezza tra il datore di lavoro, i dirigenti, i preposti e i lavoratori tutti, in modo tale da responsabilizzare tutti i soggetti che operano nell'ambiente di lavoro al fine di realizzare quel Modello di sicurezza globale che questo documento propone.

La Direzione aziendale, ha ritenuto opportuno dividere le aree di pertinenza in materia di sicurezza. La Valutazione dei Rischi è pertanto affidata secondo il seguente organigramma aziendale recante funzioni per la prevenzione e la protezione dei rischi:

- a) Datore di Lavoro: la Società ha attribuito tale funzione al Direttore;
 - b) Responsabile S.P.P.: la Società ha previsto un responsabile del servizio Prevenzione e Protezione, attualmente esterno;
 - c) Medico Competente: la Società ha individuato un medico competente;
 - d) Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori: la Società ha individuato un rappresentante per la sicurezza;
 - e) Squadra di Prevenzione Incendi: non individuata e non necessaria per le attività svolte e il numero di dipendenti/operatori coinvolti;
 - f) Squadra di Primo Soccorso: non individuata e non necessaria per le attività svolte e il numero di dipendenti/operatori coinvolti.
- Queste figure, ognuna per le proprie competenze, sono tenute a partecipare attivamente alla valutazione dei rischi e a stilare congiuntamente un programma di adeguamento e/o miglioramento. In particolare, attraverso l'analisi dei rischi, il Datore di Lavoro deve stilare una descrizione delle attività da compiere in vista della identificazione dei mezzi più opportuni per eliminare i rischi o comunque per controllarli.

Per una disamina completa delle competenze specifiche di ciascuna delle sopra menzionate figure, si rimanda al DVR.

2.10 Adempimenti privacy

Considerato che, nello svolgimento della propria attività, la Società ha occasione di trattare dati personali, in data 10 gennaio 2017 è stato aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati personali (“DPS”), in ossequio agli obblighi previsti dal D. Lgs 30 giugno 2003, n. 196 (“D.Lgs. 196/03” o “Codice Privacy”) e dal Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali (Allegato B del D.Lgs. 196/2003).

La Società, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, ha provveduto a nominare i Responsabili e gli Incaricati del trattamento dei dati personali, ai sensi degli artt. 29 e 30 del D.Lgs. 196/03.

Al fine di una corretta gestione dei dati oggetto di trattamento, la Società ha stabilito che i Responsabili, in quanto preposti generali al trattamento dei dati personali posti in essere dalla Società per le divisioni/aree di rispettiva competenza, dovranno attenersi alle seguenti indicazioni ed alle successive istruzioni che verranno in seguito impartite per iscritto dalla Società:

- definire le modalità di raccolta ed i requisiti dei dati personali oggetto di trattamento, anche sulla base delle indicazioni unitarie fornite dalla Società;
- predisporre le informative per gli interessati, anche sulla base delle indicazioni unitarie fornite dalla Società, e curarne l'effettiva distribuzione;
- richiedere ed ottenere il consenso degli interessati al trattamento, ove richiesto dalla legge;
- procedere al riscontro ed al soddisfacimento di ogni richiesta proposta dagli interessati nell'esercizio dei diritti loro riconosciuti dalla legge;
- predisporre, ove richiesto dalla legge, quanto necessario per la notifica al Garante dell'inizio e della cessazione del trattamento, notifica che dovrà essere poi sottoscritta dalla Società;
- curare l'adozione di adeguate misure di sicurezza e comunque delle misure minime stabilite dalla legge;
- procedere all'individuazione ed alla nomina degli incaricati del trattamento ed impartire per iscritto agli stessi le istruzioni in merito alle operazioni loro affidate e vigilare sulla loro puntuale applicazione;
- esaminare, evadere e conservare i reclami degli interessati e le eventuali istanze del Garante;
- vigilare sull'osservanza della legge ed informare prontamente il Consiglio di Amministrazione in merito ad ogni questione rilevante ai fini del rispetto della normativa e predisporre un rapporto scritto in merito agli adempimenti eseguiti con periodicità quantomeno annuale;
- in generale, osservare tutte le misure di protezione e sicurezza, già in atto o successivamente disposte, atte ad evitare rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato, o trattamento non consentito dei dati personali. La Società ha provveduto a divulgare ai dipendenti attraverso adeguati strumenti, inclusi gli interventi formativi, il contenuto del DPS.

2.11 Smaltimento rifiuti

La Società, in merito allo smaltimento dei rifiuti, ha stipulato convenzioni per la fornitura del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti con società di primaria importanza tutte debitamente e regolarmente iscritte all'Albo Gestori Rifiuti. Tutte le società convenzionate provvedono secondo la normativa vigente alla compilazione dell'apposito registro di carico e scarico rifiuti ed al MUD (Modello Unico di Dichiarazione Ambientale).

2.12 Bilanci

I bilanci annuali sono elaborati e depositati a norma di legge.

3. I PRINCIPI DEL D. LGS. N. 231/01

3.1 Premessa

Il costante processo di adeguamento e conformazione da parte del legislatore italiano a normative e principi di diritto sovranazionale sta modificando la fisionomia di taluni istituti giuridici da sempre testimoni della nostra tradizione.

In tale contesto, da ultimo, è stato superato il principio romanistico di cui al vecchio brocardo “societas delinquere non potest” ad opera del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (pubblicato nella

Gazzetta Ufficiale 19 giugno 2001, n. 240) (di seguito “D. Lgs. n. 231/2001”), come modificato ed integrato - attuativo della legge delega n. 300/2000 di ratifica ed esecuzione di una serie di atti e convenzioni internazionali - che ha introdotto la figura della responsabilità amministrativa, diretta e personale delle persone giuridiche, per la commissione di taluni reati da parte di persone fisiche ad esse incardinate (connessione soggettiva), che abbiano operato nell'interesse o a vantaggio dell'ente (connessione oggettiva).

La ratio della norma nel configurare una responsabilità dell'ente/Società nasce dall'esigenza di non punire solo gli autori materiali del reato, ma di coinvolgere attivamente l'ente nello sviluppo di un'attività di prevenzione di condotte illecite da parte del vertice e dei dipendenti,

sanando così una evidente disparità di trattamento sanzionatorio tra soggetti imprenditori individuali e soggetti imprenditori collettivi, ma anche tra soggetti che operano all'interno dell'ente ed assumono decisioni nell'interesse dell'ente e l'ente stesso.

La norma si fonda così sull'individuazione degli attori del processo decisionale, soggetti in posizione apicale e subordinati, al fine di stabilire una responsabilità dell'ente, qualora l'illecito commesso sia il risultato di un'attuazione della volontà aziendale e non della volontà

di un singolo nell'intenzione di perseguire un suo personale interesse o in linea generale un interesse estraneo all'ente.

Sebbene sia definita "amministrativa", è ormai certo che tale responsabilità, se non riconducibile tout court a quella penale, configuri un *tertium genus*, in quanto pur comminando sanzioni tipicamente amministrative (pecuniarie e/o interdittive), presuppone un reato consumato o tentato, la cui cognizione, compete al giudice penale, con l'applicazione delle norme procedurali e delle garanzie del processo penale⁴.

L'ostacolo al riconoscimento di una responsabilità penale (anche) della persona giuridica, è storicamente identificabile nel (presunto) sbarramento costituzionale dell'art. 27 ("la responsabilità penale è personale"), da sempre interpretato come se la sola persona fisica potesse autodeterminarsi alla commissione di un atto criminoso.

Oggi, il D. Lgs. n. 231/2001 introduce – certo con un procedimento logico tortuoso – il concetto per cui il reato commesso dal soggetto funzionalmente legato all'ente e finalizzato all'interesse o vantaggio di questo deve essergli riferito in virtù del principio di "immedesimazione organica", essendosi realizzato per la colposa omissione da parte dell'ente al dovere di "organizzazione", ossia all'adozione di idonee misure preventive e

Un unico fatto produttivo del reato comporta la responsabilità dell'ente, a titolo

amministrativo, nonché quella imputata alla persona fisica autore del reato, tipicamente penale protettive dalla commissione dei reatis.

1 Per l'analisi delle principali novità contenute nel provvedimento, cfr. la sintesi dell'intero decreto e l'intervento di S. D'Andrea in Diritto e Pratica delle Società n. 13/2001, da pag., 12.

2 Elenchi nella rubrica della legge delega 29 settembre 2000, n. 300.

3 La disciplina è applicabile alle Società, alle associazioni riconosciute e non, agli enti pubblici economici (art. 1, comma 3).

4 Cfr. AA.VV., Responsabilità degli enti per illeciti amministrativi dipendenti da reato, Cedam 2002.

3.2 Caratteristiche della responsabilità dell'ente

La responsabilità dell'ente si basa sulla colpa ed in particolare sulla "colpa di organizzazione" o sulla "colpa di politica d'impresa", con evidente prevalenza del momento organizzativo – strutturale.

La colpa non sussiste qualora l'ente abbia chiaramente manifestato la propria contrarietà alla commissione di reati nel proprio interesse ed abbia di conseguenza allestito un sistema organizzativo e gestionale idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Il D. Lgs. n. 231/2001, infatti, mantiene la struttura dualistica dall'adozione dei "modelli di organizzazione e gestione" anche ai reati commessi da "soggetti apicali".

Ciò comporta, a nostro parere, la necessità di uno sdoppiamento dei modelli, che deriva dalla natura dualistica del sistema di responsabilità, dai differenti presupposti sui cui si basa la responsabilità dell'ente in relazione ai reati commessi dai soggetti "in posizione apicale" e da quelli del "sottoposto ad altri direzione", e dalle differenti funzioni che i modelli dovranno svolgere in ciascuno dei due casi.

Per evitare di incorrere in responsabilità per reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'ente/la società dovrà quindi munirsi di un Modello idoneo ad escludere ogni "colpa" in relazione all'attività di prevenzione della commissione di reati ad opera di quegli stessi soggetti che ne determinano l'indirizzo al più alto livello, e ne formano e manifestano all'esterno la volontà.

3.3 Responsabilità dell'ente e reato commesso dal soggetto "apicale" e dal "soggetto sottoposto all'altrui direzione" L'art. 5 del decreto prevede che l'ente sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da soggetti c.d. "in posizione apicale" e da persone sottoposte alla loro direzione o vigilanza.

Il punto 3.4. della relazione ministeriale di accompagnamento al D. Lgs. n. 231/2001 chiarisce quali siano i fondamenti dell'estensione dell'esimente alla responsabilità dell'ente per i reati commessi da "soggetti in posizione apicale".

La relazione precisa che "la norma dell'art. 6, D. Lgs. n. 231/2001 mira a disciplinare la responsabilità dell'ente nelle realtà oggettivamente complesse, in cui il management non si sviluppa più secondo un Modello verticistico ma si distende piuttosto su di una (ampia) base orizzontale, con la conseguente frantumazione dei poteri decisionali dell'ente.

La relazione ministeriale precisa anche che la norma realizza un'inversione dell'onere della prova: nel caso di reati commessi da soggetti in posizione apicale, l'ente dovrà provare che il reo ha agito sostanzialmente contro il divieto di commettere reati impostigli dall'ente stesso

violando con frode il "Modello organizzativo e gestionale" instaurato dall'ente a tutela di tale divieto.

5 Si rinvia alle osservazioni della relazione accompagnatoria al decreto legislativo, pag. 3 e segg. Cfr. Paliero, Corriere giuridico, n. 7/2001, pag. 845.

La status apicale del reo fa sì che non sia sufficiente, al contrario di quanto accade per i soggetti in posizione "non apicale", che il Modello sia idoneo ad escludere l'inosservanza degli obblighi di direzione e di vigilanza (nel caso di specie, si tratta infatti di soggetti che potrebbero non avere superiori gerarchici), ma occorre che il Modello possa essere eluso soltanto fraudolentemente.

E' importante altresì capire se il concetto di "interesse" o "vantaggio", rilevante ai fini della normativa in commento, possa trovare applicazione anche in merito al fenomeno dei "gruppi societari".

Nella pratica, in effetti, si è già verificato un caso in cui i vertici di una società controllante hanno posto in essere taluni reati presupposto (nella specie, fatti di corruzione aggravata) ai quali è stato fatto conseguire un appalto a società controllate. In casi simili, infatti, l'utilità per

la controllante è connessa alla futura ripartizione degli utili conseguiti dalle controllate a seguito dell'appalto illecitamente ricevuto, dal che si desume come tale circostanza rappresenti senz'altro un "vantaggio" per l'ente. Ma anche a prescindere dal fatto che gli utili siano stati, poi, effettivamente distribuiti, è altresì indubbio che la commissione dei reati presupposto da parte dei vertici della controllante erano certamente finalizzati al conseguimento di una utilità per la controllante stessa o per le sue controllate "in tal modo dovendosi interpretare la locuzione "nell'interesse dell'ente"».

Quanto alla Giurisprudenza sul punto, giova segnalare come la Corte Suprema di Cassazione abbia precisato che l'interesse o vantaggio rilevanti ex art. 5 del decreto, sono concetti giuridicamente diversi e pertanto si trovano in concorso reale tra loro,

“potendosi distinguere un interesse a monte per effetto di un indebito arricchimento, in conseguenza dell’illecito, da un vantaggio obiettivamente conseguito con la commissione del reato, seppure non prospettato ex ante”⁷.

“L’attivarsi di soggetti che non fanno parte in alcun modo delle società controllate e che non hanno alcun ruolo nelle medesime ma solo nella società controllante o in altre società del gruppo costituisce elemento sintomatico della finalizzazione dell’atto all’interesse dell’intero gruppo di società e, quindi, all’interesse di più società, non solo di quelle che direttamente hanno ottenuto l’aggiudicazione degli appalti ma anche delle controllanti nella prospettiva della partecipazione agli utili”⁸.

Il soggetto in “posizione apicale” è l’esercente funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione dell’ente (ovvero di un’unità organizzativa autonoma), nonché colui il quale anche in via fattuale esercita la gestione e il controllo.

Tale ampia categoria ricomprende tutti coloro i quali, membri di organi amministrativi, formalmente dotati di idonea delega di poteri, ovvero agenti in via meramente fattuale, esercitino funzioni decisorie e di vertice nell’ente¹⁰.

6 BASSI-EPIDENDIO, Enti e responsabilità da reato, Milano, 2006

7 Cass. Pen. Sez. II, 30.01.2006, n. 3615

8 Trib. Milano, Sez. Riesame, ordinanze, 14.12.2004, nn.2233-4

9 La prassi giurisprudenziale consolidatasi equipara, ai fini della responsabilità penale e civile, agli amministratori legalmente nominati i direttori e, in genere, chiunque abbia concretamente esercitato funzioni di direzione e di gestione dell’ente.

10 Cfr. AA.VV., «I modelli di organizzazione previsti dal D.Lgs. n. 321/2001 sulla responsabilità degli enti» Le Società, Ipsos, n. 2/2002, pag. 154 e segg.

Sono distintamente considerati “sottoposti alla direzione o vigilanza”, i soggetti che operano nell’organizzazione con vincolo di subordinazione nei confronti degli “apicali”, eseguendone le scelte.

In tale categoria possono ricomprendersi oltre ai dipendenti, i collaboratori esterni, gli agenti, i franchisees, i concessionari di vendite, ecc.

Come accennato sopra, la struttura dualistica del sistema di responsabilità impone di distinguere, nella redazione del Modello, il caso dei reati commessi da soggetti in posizione apicale da quello dei reati commessi da “soggetti sottoposti ad altrui direzione”.

La relazione ministeriale di accompagnamento al D.Lgs. n. 231/2001 precisa in proposito che “a differenza che nel caso di reato commesso da persona in ruolo apicale, qui l’onere di provare la mancata adozione ovvero la mancata attuazione del Modello da parte dell’ente

grava sull’accusa”, che dovrà dimostrare, a dispetto della natura di esimente propria della circostanza in esame, che l’ente ha omesso di adottare un idoneo Modello preventivo, o che il Modello eventualmente adottato non è efficiente.

La ragione di ciò sta nel fatto che qualora il reo non sia in posizione apicale, viene meno il nesso “ontologico” tra stato soggettivo del reo e “colpa” dell’ente.

La responsabilità dell’ente può essere esclusa qualora, nonostante l’inaidempimento da parte di specifici soggetti degli obblighi di vigilanza e controllo loro imposti, l’ente abbia adottato un Modello preventivo efficiente.

La regola di responsabilità per “colpa organizzativa” non fonda infatti la responsabilità dell’ente sulla prova dell’omesso controllo, o della negligenza, da parte del soggetto incaricato del controllo sul reo nell’organizzazione dell’ente, ma sulla prova di una “generale e strutturale colpa di organizzazione nella prevenzione e protezione dell’azienda dallo specifico rischio da considerarsi alla stregua degli altri, più noti “rischi d’impresa” della commissione di un reato “della specie di quelli indicati”, da parte di un qualsiasi dipendente, o nuncius, dell’impresa stessa”.

La commissione del reato derivante da negligenza dei preposti al controllo sul dipendente, in altri termini non dimostra di per sé l’inefficienza del Modello.

La violazione del Modello, anche quando è “significativa” (e tale è sicuramente la violazione che si concreta nella commissione di un reato) non conduce al giudizio di inefficienza del Modello, purché questo venga emendato di conseguenza.

L’art. 7 si limita a disporre che il Modello preveda, tenuto conto della natura e delle dimensioni dell’ente, e del tipo di attività svolta, “misure idonee a garantire lo svolgimento dell’attività nel rispetto della legge, e a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio”; l’ultimo comma aggiunge che il Modello deve essere sottoposto a periodiche verifiche ed aggiornamenti, e che esso deve prevedere un idoneo sistema disciplinare (per chi lo viola).

La qualifica “non apicale” dei destinatari del Modello, in questo caso, non rende più necessaria una posizione di terzietà ed indipendenza del responsabile dell’attuazione del Modello stesso rispetto ai massimi vertici aziendali: è necessario e sufficiente, invece, che l’organizzazione dell’ente, in tutte le sue articolazione gerarchiche, sia allestita ed operi in maniera funzionale all’obiettivo della prevenzione dei reati commessi nell’interesse dell’ente.

In ogni caso, l’organo di vigilanza potrà esercitare i propri poteri di controllo e proposta anche in relazione allo stato di attuazione e di efficacia del Modello in esame, e ad esso potranno essere affidate altresì attribuzioni specifiche, da inserire nel quadro dei processi decisionali

dell’ente, senza che questi ne vengano stravolti.

Esiste infatti il rischio, da non sottovalutare, che il Modello “inceppi” in qualche modo le catene gerarchiche aziendali, consentendo ai sottoposti di non osservare istruzioni provenienti da superiori, ovvero che, anche in questo caso, i costi di attuazione del Modello siano superiori rispetto a quanto necessario per conseguire il risultato con evidenti diseconomie.

Quanto alle caratteristiche del Modello, la relazione ministeriale, seguendo il dettato dell’art. 6, comma 2. D.Lgs. n. 231/2001, precisa che il Modello deve “contenere una preliminare valutazione in ordine all’allocazione del “rischio reato”, assumendo così una portata selettiva

in ordine alle attività più esposte al rischio di commissione dei reati”, seguita da una “procedimentalizzazione” della formazione e dell’attuazione delle decisioni dell’ente in relazione a tale rischio.

In particolare, devono essere previste “modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati” (art. 6, comma 2, lett. c), devono essere previsti “obblighi di informazione nei confronti dell’organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli” (lett. d), oltre ad un apposito sistema disciplinare (lett. e).

Nell’elaborazione del Modello, occorre tenere conto dei soggetti destinatari dello stesso, distinguendosi, come già detto, tra soggetti apicali e non.

Ciò posto, in primo luogo l’allestimento del Modello impone l’individuazione del “rischio - reato” in relazione a ciascuna delle funzioni svolte dai soggetti indicati con specifico riferimento a ciascuna delle fattispecie criminose alle quali è applicabile il D.Lgs., n. 231/2001.

Va sottolineato che la norma dell’art. 6 comma 2, lett. c), impone di considerare sempre «a

rischio reato» l'attività di gestione delle risorse finanziarie.

In secondo luogo, sarà necessario stabilire:

- un insieme di regole sostanziali alle quali si ispira l'attività della società, ai suoi massimi livelli, ovvero un "codice etico/ di comportamento", o una dichiarazione programmatica, che esprima la politica dell'ente di avversione alla commissione di reati nel suo interesse, in generale e con specifico riferimento alle fattispecie criminose cui si applica la disciplina della responsabilità degli enti;
- modalità procedurali per l'assunzione di qualsiasi decisione «a rischio reato», attraverso idonee ripartizioni di compiti tra i vari soggetti interessati. In particolare, andrebbero inserite apposite regole in tema di firma e spendita del nome dell'ente, evitando che i poteri inerenti al compimento di operazione a «rischio reato» si concentrino in capo ad una sola persona;
- modalità specifiche di gestione delle risorse finanziarie idonee a prevenire la commissione di reati (in particolare, dovrà essere impedita in ogni modo la redazione di "fondi neri" o "contabilità parallele");
- flussi di informazione tra i vari soggetti interessati, tra questi ed altri organi dell'ente, e, in maniera specifica, rispetto all'organismo di vigilanza;
- un sistema di sanzioni disciplinari, che possono anche consistere nella promozione, ad opera dell'organismo di vigilanza, che deve essere munito di poteri di iniziativa e di controllo, dell'irrogazione di sanzioni tipiche già previste dall'ordinamento societario (ad esempio, proposta all'assemblea di revoca dell'amministratore "infedele" ed eventuale esperimento dell'azione di responsabilità), ovvero dal rapporto contrattuale che intercorre tra l'ente ed i suoi rappresentanti, inclusi i direttori generali.

Nel suo complesso il Modello deve essere concegnato in modo tale da diminuire al massimo il rischio di una elusione fraudolenta ad opera dei destinatari; la "colpa di organizzazione" dell'ente, infatti, potrà considerarsi venuta meno, qualora un reato sia stato comunque commesso, soltanto se l'elusione fraudolenta del Modello non doveva essere prevedibile e prevenibile dall'ente attraverso l'impiego dei criteri di diligenza appropriati rispetto alle dimensioni, alla struttura organizzativa, alla natura della sua attività ed all'entità del "rischio reato"

da prevenire di volta in volta.

Va tenuto presente, tuttavia, che, come precisato dalla relazione ministeriale più volte citata, l'art. 6. D.Lgs. n. 231/2001 comporta l'inversione dell'onere della prova in relazione all'efficacia preventiva del Modello.

Pertanto, nel caso di commissione di un reato, spetterà all'ente dimostrare (prova non agevole), che la commissione del reato, o la modalità di aggiramento fraudolento del Modello posta in essere, non erano ragionevolmente prevedibili, né prevenibili.

In conseguenza di quanto appena rilevato, il Modello dovrà essere concegnato in modo da risultare ragionevolmente "a prova di frode", in relazione all'entità del "rischio- reato", tendo conto anche:

- dell'eventuale "movente" (importanza dell'operazione da compiere, permanenza nella carica, riconoscimento di benefici in termini di retribuzione o di altra natura), che potrebbe spingere il soggetto in posizione apicale a tenere un comportamento fraudolento allo scopo di eludere il «Modello», e commettere un reato a vantaggio dell'ente;
- delle possibili modalità attraverso le quali il Modello potrebbe essere fraudolentemente aggirato.

Qualora l'ente adotti un Modello così concepito, l'eventuale aggiramento fraudolento dello stesso e la commissione di reati nell'interesse dell'ente, potranno considerarsi come eventi ragionevolmente non prevedibili da parte dell'ente, con la conseguenza che la commissione

del reato non risulterebbe più automaticamente idonea a dimostrare ex post l'inadeguatezza del Modello.

Il rischio fondamentale da evitare nell'elaborazione del Modello è che questo abbia effetti paralizzanti nei confronti degli organi di gestione, ovvero introduca costi ulteriori rispetto a quanto necessario per garantirne l'efficacia "preventiva".

L'elaborazione del Modello impone dunque, a nostro avviso, la perfetta conoscenza dei processi decisionali interni.

3.4 Esonero da responsabilità

3.4.1. Illecito commesso da soggetto apicale

Nonostante la rigidità dell'impianto normativo, incentrato sulla presunzione della responsabilità diretta dell'ente, ove il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio di questo da soggetti operanti in "posizione apicale", l'ente (art. 6) non risponde direttamente se prova (inversione dell'onere probatorio) che:

- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, modelli di organizzazione e gestione idonei ad una funzione di prevenzione del reato verificatosi;
- è stato affidato al proprio interno, ad un organismo autonomo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, curandone l'aggiornamento;
- i soggetti hanno realizzato il reato, eludendo fraudolentemente i modelli adottati;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo suddetto.

3.4.2. Illecito commesso da soggetti sottoposti a direzione/vigilanza di soggetto apicale

Per i reati commessi da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di un soggetto apicale, l'ente può essere chiamato a rispondere solo qualora si accerti che "la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza."

In altri termini la, la responsabilità dell'ente si fonda sull'inadempimento dei doveri di direzione e vigilanza, doveri attribuiti ex lege al vertice aziendale o trasferite su altri soggetti per effetto di apposite deleghe.

In ogni caso, la violazione degli obblighi di direzione o vigilanza è esclusa "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".

3.5 Il sistema sanzionatorio

3.5.1 Sanzioni amministrative. Art. 9 D. Lgs. n. 231/2001

Il D.Lgs. n. 231/2001 ha, tassativamente, indicato le sanzioni da comminare nei casi di acclarata responsabilità amministrativa degli enti/Società. Anche in questo caso è utile una elencazione delle fattispecie.

(A) Sanzioni pecuniarie

Dette sanzioni vengono sempre comminate nei casi di illecito amministrativo, e sono applicate per quote, per un numero non inferiore a 100 né superiore a 1000.

L'importo di una quota va da un minimo di euro 250,00 ad un massimo di euro 1.500,00.

Non è ammesso il pagamento in misura ridotta.

L'art. 12, infine, in materia di sanzioni pecuniarie, indica, tassativamente, i casi di riduzione della sanzione pecunaria.

(B) Sanzioni interdittive

Sono previste dall'art. 9, comma 2 del D.Lgs. n. 231/2001, e sono:

- 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.

(C) La confisca

Con la sentenza di condanna è sempre disposta, nei confronti dell'ente, la confisca del prezzo o del profitto del reato.

Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede¹¹.

(D) Pubblicazione della sentenza

Per ultimo deve essere indicata la sanzione amministrativa rappresentata dalla pubblicazione della sentenza di condanna.

Si tratta di sanzione che può essere disposta solo quando all'ente sia stata applicata una sanzione interdittiva.

3.5.2. Misure Cautelari

Il D.Lgs. 231/2001 non ha sottratto gli enti/le Società dall'eventuale applicazione di misure cautelari da parte del giudice, nei casi in cui sussistano gravi indizi in ordine alla responsabilità dell'ente per un illecito amministrativo dipendente da reato e quando vi siano fondati elementi da cui ritenere sussistente il concreto pericolo di reiterazione di detti illeciti della stessa indole di quello per cui si procede.

Le misure cautelari che il giudice può applicare all'ente con ordinanza, su richiesta del pubblico ministero, sono quelle previste dall'art. 9, comma 2°, del D.Lgs. n. 231/2001, in particolare:

- 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 P.A.;
- l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi o l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Nel disporre le misure cautelari il giudice dovrà attenersi ai principi di adeguatezza e proporzionalità.

3.6 Applicazione della norma ed esigenze di adeguamento

Dal quadro fin qui esposto risulta evidente come qualsiasi ente – al di là dello specifico livello strutturale, dimensionale e operativo – sia sensibile alla realizzazione dei reati tipici di cui al D.Lgs. n. 231/2001.

Ne consegue che la facoltatività dell'opzione di adeguamento alla normativa risulta solo formale, conclusione questa non percepita appieno dal mondo imprenditoriale nazionale, anche a causa del ritardo del legislatore nell'emanaione degli strumenti normativi¹². Quanto ai rischi che ciascun ente è oggi chiamato ad assumere, basterebbe considerare come l'irrogazione di una sanzione interdittiva (art. 9, 13 e 14 D.Lgs. n. 231) quali “l'interdizione all'esercizio dell'attività” o la “revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali all'esercizio dell'attività,” quand'anche fosse della sola attività che ha prodotto il reato, produca nella sostanza, conseguenze di evidente rilievo per l'ente.

E' necessaria, dunque, la realizzazione di un concreto sistema finalizzato alla prevenzione dei reati che, seppur perfettibile, risulti efficace ed efficiente.

12 Ad esempio, l'emanaione del regolamento di cui all'art. 85 del decreto legislativo, nonché la stessa attuazione della legge delega circa le figure di reato presupposto.

4. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1 Premessa

L'art. 6 del D. Lgs. n. 231/2001 prevede che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha, fra l'altro:

- adottato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire i reati considerati;
- affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito anche l'"Organismo").

L'affidamento di detti compiti all'Organismo ed, ovviamente, il corretto ed efficace svolgimento degli stessi sono, dunque, presupposti indispensabili per l'esonero dalla responsabilità, sia che il reato sia stato commesso dai soggetti “apicali” (espressamente contemplati dall'art. 6), che dai soggetti sottoposti all'altrui direzione (di cui all'art. 7).

L'art. 7, co. 4, ribadisce, infine, che l'efficace attuazione del Modello richiede, oltre all'istituzione di un sistema disciplinare, una sua verifica periodica, evidentemente da parte dell'organismo a ciò deputato.

Da quanto sopra sinteticamente richiamato, si rileva l'importanza del ruolo dell'Organismo, nonché la complessità e l'onerosità dei compiti che esso deve svolgere.

Per una corretta configurazione dell'Organismo è necessario valutare attentamente i compiti ad esso espressamente conferiti dalla legge, nonché i requisiti che esso deve avere per poter svolgere in maniera adeguata i propri compiti.

4.2 Individuazione dell'Organismo di Vigilanza

4.2.1. Composizione dell'Organismo di Vigilanza

La disciplina in esame non fornisce indicazioni circa la composizione dell'Organismo. Ciò consente di optare per una composizione sia mono che plurisoggettiva.

Nella composizione plurisoggettiva possono essere chiamati a far parte dell'Organismo componenti interni ed esterni all'ente, purché ciascuno di essi abbia i requisiti di cui tra breve si dirà.

Sebbene in via di principio la composizione sembri indifferente per il legislatore, la scelta tra l'una o l'altra soluzione deve tenere conto delle finalità perseguitate dalla legge e, quindi, deve assicurare il profilo di effettività dei controlli in relazione alla dimensione ed alla

complessità organizzativa dell'ente. Con riferimento alle imprese di piccole dimensioni, si deve ricordare che l'art. 6, co. 4, consente che i compiti di cui alla lett. b) dell'art. 6, co. 2, siano assolti dall'organo dirigente.

Questa impostazione è stata confermata dalla giurisprudenza che ha ribadito l'esigenza di scegliere il tipo di composizione anche in relazione alle dimensioni aziendali. Pertanto, nelle realtà di piccole dimensioni, che non si avvalgano della facoltà di cui al comma 4 dell'art. 6, la composizione monocratica ben potrebbe garantire le funzioni demandate all'Organismo, mentre in quelle di dimensioni medio grandi sarebbe preferibile una composizione di tipo collegiale. Ciò al fine di garantire una maggiore effettività dei controlli demandati dalla legge.

4.2.2. Compiti, requisiti e poteri dell'organismo di vigilanza

Nel dettaglio, le attività che l'Organismo è chiamato ad assolvere, anche sulla base delle indicazioni contenute negli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/2001, possono così schematizzarsi:

- vigilanza sull'effettività del Modello, che si sostanzia nella verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il Modello istituito;
- disamina in merito all'adeguatezza del Modello, ossia della sua reale (e non meramente formale) capacità di prevenire, in linea di massima, i comportamenti non voluti;
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
- cura del necessario aggiornamento in senso dinamico del Modello, nell'ipotesi in cui le analisi operate rendano necessario effettuare correzioni ed adeguamenti. Tale cura, di norma, si realizza in due momenti distinti ed integrati:
- presentazione di proposte di adeguamento del Modello verso gli organi/funzioni aziendali in grado di dare loro concreta attuazione nel tessuto aziendale. A seconda della tipologia e della portata degli interventi, le proposte saranno dirette verso le funzioni di Personale ed Organizzazione, Amministrazione, ecc., o, in taluni casi di particolare rilevanza, verso il Consiglio di Amministrazione;
- follow-up, ossia verifica dell'attuazione e dell'effettiva funzionalità delle soluzioni proposte.

Si tratta di attività specialistiche, prevalentemente di controllo, che presuppongono la conoscenza di tecniche e strumenti ad hoc, nonché una continuità di azione elevata.

4.3 I requisiti dell'Organismo di Vigilanza

Occorre ora verificare se, nell'ambito delle varie forme che assume in concreto il disegno organizzativo aziendale, esiste già - negli enti destinatari della norma ed, in particolare, nelle società di medio-grandi dimensioni - una struttura che possieda i requisiti necessari per assolvere il mandato ed essere, quindi, identificata nell'Organismo voluto dal D. Lgs. n. 231/2001.

A questo scopo appare opportuno riassumere sinteticamente quelli che appaiono i principali requisiti dell'Organismo.

(A) Autonomia ed indipendenza

L'interpretazione di questi requisiti ha determinato non pochi dubbi e perplessità. È chiaro che, ad esempio, il pagamento di un compenso alla persona, interna o esterna all'ente, per l'attività in argomento non costituisce causa di "dipendenza".

I requisiti vanno intesi in relazione alla funzionalità dell'Organismo e, in particolare, ai compiti che la legge assegna allo stesso (i requisiti dei singoli componenti si dirà tra breve). La posizione dell'Organismo nell'ambito dell'ente deve garantire

l'autonomia dell'iniziativa di controllo da ogni forma d'interferenza e/o di condizionamento da parte di qualunque componente dell'ente (e in particolare dell'organo dirigente). Tali requisiti sembrano assicurati dall'inserimento dell'Organismo in esame come unità di staff in una posizione gerarchica la più elevata possibile e prevedendo il "riporto" al massimo vertice operativo aziendale ovvero al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso.

Per assicurare la necessaria autonomia di iniziativa e l'indipendenza è poi indispensabile che all'Organismo non siano attribuiti compiti operativi che, rendendolo partecipe di decisioni ed attività operative, ne minerebbero l'obiettività di giudizio nel momento delle verifiche sui comportamenti e sul Modello.

Con riferimento all'Organismo a composizione plurisoggettiva ci si deve chiedere se i requisiti di autonomia ed indipendenza siano riferibili all'Organismo in quanto tale ovvero ai suoi componenti singolarmente considerati. Si ritiene che con riferimento ai componenti dell'Organismo reclutati all'esterno i requisiti di autonomia ed indipendenza debbano essere riferiti ai singoli componenti. Al contrario, nel caso di composizione mista dell'Organismo, non essendo esigibile dai componenti di provenienza interna una totale indipendenza dall'ente, il grado di indipendenza dell'Organismo dovrà essere valutato nella sua globalità.

Anche in questo caso, tuttavia, conformemente alle prime indicazioni giurisprudenziali, i componenti interni dell'Organismo non dovrebbero svolgere, nell'ambito dell'ente o di soggetti da questo controllati o che lo controllano, funzioni operative.

Nell'ipotesi di un Organismo a composizione monocratica, l'assenza di situazioni di conflitto di interessi in capo al componente interno dovrebbe essere attentamente valutata sia con riguardo alla titolarità di compiti operativi che anche di eventuali funzioni di controllo già esercitate nell'ambito dell'ente.

(B) Professionalità

Questo connotato si riferisce al bagaglio di strumenti e tecniche che l'Organismo deve possedere per poter svolgere efficacemente l'attività assegnata. Si tratta di tecniche specialistiche proprie di chi svolge attività "ispettiva", ma anche di consulenza di analisi dei sistemi di controllo e di tipo giuridico e, più in particolare, penalistico.

Quanto all'attività ispettiva e di analisi del sistema di controllo, è evidente il riferimento

- a titolo esemplificativo - al campionamento statistico; alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi; alle misure per il loro contenimento (procedure autorizzative; meccanismi di contrapposizione di compiti; ecc.); al flow-charting di procedure e processi per l'individuazione dei punti di debolezza; alle tecniche di intervista e di elaborazione di questionari; ad elementi di psicologia; alle metodologie per l'individuazione di frodi; ecc. Con riferimento, invece, alle competenze giuridiche, non va dimenticato che la disciplina in argomento è in buona sostanza una disciplina penale e che l'attività dell'Organismo (ma forse sarebbe più corretto dire dell'intero sistema di controllo previsto dal decreto in parola) ha lo scopo di prevenire la realizzazione di reati.

È dunque essenziale la conoscenza della struttura e delle modalità realizzative dei reati, che potrà essere assicurata mediante l'utilizzo delle risorse aziendali ovvero della consulenza esterna.

A questo riguardo, per quanto concerne le tematiche di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, l'Organismo dovrà avvalersi di tutte le risorse attivate per la gestione dei relativi aspetti, comprese quelle previste dalle normative di settore.

(C) Continuità di azione

Per poter dare la garanzia di efficace e costante attuazione di un Modello così articolato e complesso quale è quello delineato, soprattutto nelle aziende di grandi e medie dimensioni, si rende necessaria la presenza di una struttura dedicata esclusivamente ed a

tempo pieno all'attività di vigilanza sul Modello priva, come detto, di mansioni operative che possano portarla ad assumere decisioni con effetti economico-finanziari.

Ciò non esclude, peraltro, che questa struttura possa fornire, come già detto, anche pareri consultivi sulla costruzione del Modello, affinché questo non nasca già con punti di debolezza o falle in riferimento ai reati che si intende evitare: pareri consultivi, infatti, non intaccano l'indipendenza e l'obiettività di giudizio su specifici eventi. Allo scopo di assicurare l'effettiva sussistenza dei descritti requisiti, sia nel caso di un Organismo composto da una o più risorse interne che nell'ipotesi in cui esso sia composto, in via esclusiva o anche, da più figure esterne, sarà opportuno che i membri possiedano, oltre alle competenze professionali descritte, i requisiti soggettivi formali che garantiscano ulteriormente l'autonomia e l'indipendenza richiesta dal compito (es. onorabilità, assenza di conflitti di interessi e di relazioni di parentela con gli organi sociali e con il vertice, ecc.).

4.4 Composizione e caratteristiche dell'Organismo di Vigilanza di Kratos Advisor s.r.l.

L'O.D.V. di KRATOS ADVISOR . s.r.l. viene designato con delibera dell'Organo Amministrativo, nella quale sono evidenziati i compiti ed i poteri dell'Organismo, la durata in carica dei suoi componenti, i compensi previsti per gli stessi, e le risorse finanziarie per l'espletamento dell'incarico.

L'O.D.V. deve:

1. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Modello da parte dei soggetti interessati, segnalando eventuali inadempienze ed i settori che risultano più a rischio, in considerazione delle violazioni verificate;
2. vigilare sulla reale efficacia ed effettiva capacità del Modello di prevenire i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 in relazione alle singole strutture aziendali ed alla concreta attività svolta;
3. garantire il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del Modello;
4. vigilare sull'opportunità di procedere ad un aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione a mutate condizioni normative o legate alla realtà aziendale;
5. effettuare periodicamente verifiche mirate o interventi ispettivi su operazioni o transazioni specifiche allo scopo di riscontrare eventuali scostamenti rispetto alle prescrizioni del Modello, documentando quanto riscontrato;
6. acquisire documentazione e informazioni dalle diverse funzioni aziendali ed effettuare controlli periodici e verifiche mirate sulle attività a rischio;
7. promuovere le iniziative di informazione e formazione sui principi, i valori e le regole di comportamento contenute nel Modello;
8. svolgere attività di reporting nei confronti degli organi sociali. La definizione degli aspetti attinenti alla continuità dell'azione dell'Organismo, quali la calendarizzazione dell'attività, la verbalizzazione delle riunioni e la disciplina dei flussi informativi dalle strutture aziendali all'Organismo, è rimessa allo stesso Organismo, il quale disciplina il proprio funzionamento interno mediante idoneo regolamento interno.

4.4.1. Requisiti soggettivi di eleggibilità

I requisiti di onorabilità, integrità e rispettabilità di ciascun componente dell'Organismo di Vigilanza, come pure l'assenza di cause di incompatibilità, devono essere accertate, in via preventiva al momento della nomina, a cura del Consiglio di Amministrazione della società.

Al conferimento dell'incarico, ciascun candidato alla carica dovrà rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di motivi di incompatibilità, con l'impegno di comunicare le eventuali variazioni che dovessero intervenire nel corso dell'incarico.

Costituiscono cause di ineleggibilità (e decadenza) dei componenti dell'OdV:

- a) La condanna, anche con sentenza non definitiva o a seguito del c.d. "patteggiamento" per delitti non colposi:
 - alla reclusione;
 - alla interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, oppure l'interdizione, anche temporanea, dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese
- b) L'applicazione di una delle misure di prevenzione previste dalla normativa sulla lotta contro la mafia (art. 10 – comma 3 – della Legge 575 del 19.03.1965 e successive modificazioni)
- c) L'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa in materia di intermediazione finanziaria (art. 187-quater del D.L. n. 58/1998)
- d) Il rinvio a giudizio per uno dei reati presupposto ai sensi del D. Lgs. 231/2001
- e) La cancellazione da albi professionali per motivi disciplinari

I requisiti sopra richiamati e l'obbligo del rilascio della dichiarazione si applicano anche nei confronti:

- a) dei componenti nominati in sostituzione di quelli decaduti o dimissionari;
- b) degli eventuali consulenti esterni ai quali l'OdV può fare ricorso, sotto la propria gestione e responsabilità, per l'espletamento del proprio incarico.

4.4.2. Informativa verso l'Organismo di Vigilanza

Perché l'Organismo esplichi la massima efficacia operativa, allo stesso è consentito l'accesso senza limiti e condizioni a tutte le informazioni aziendali rilevanti al fine della sua attività o, più in generale, a tutte le informazioni aziendali.

E', inoltre, previsto l'obbligo (sanzionato disciplinamente in caso di omissioni), per ogni singola funzione aziendale e per ogni dipendente che venga in possesso di informazioni rilevanti o a conoscenza di transazioni non adeguate con le norme di comportamento stabilite, di relazionare ad esso qualsiasi evento o circostanza rilevante ai fini dell'attività di controllo.

In termini generali sono rilevanti per l'Organismo tutte le informazioni relative al Modello: va sottolineato sono considerate rilevanti non solo le eventuali inosservanze dei protocolli o delle misure contenute nello stesso, ma anche sue disapplicazioni ovvero tutte le osservazioni che riguardino la compatibilità dello stesso con la concreta realtà operativa dell'azienda.

A titolo meramente esemplificativo, le informazioni rilevanti che dovrebbero essere trasmesse all'Organismo, riguardano:

- l'inoservanza o l'incongruità delle procedure aziendali;
- le decisioni relative alla richiesta, all'erogazione e all'utilizzo di finanziamenti pubblici (allo scopo di contrastare fenomeni delittuosi attinenti con i reati di truffa ai danni dello Stato, malversazione, indebita percezione di erogazioni pubbliche);

- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura procede per i reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001 (al fine di valutare concretamente la possibilità che le responsabilità vengano estese dal soggetto autore alla società);
- i provvedimenti e le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le commissioni di inchiesta o relazioni interne dalle quali emergano responsabilità per le ipotesi di reato di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (a seguito delle violazioni del Modello), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni;
- eventuali violazioni dei limiti imposti ai soggetti titolari delle procure e/o delle deleghe
- i prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare a livello nazionale ed europeo, ovvero a trattativa privata (allo scopo di valutare il rischio di commissione dei reati di corruzione e concussione);
- le notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità.

Ciò, inevitabilmente, potrà causare anche segnalazioni non pertinenti o irrilevanti, ma consentirà all'Organismo di acquisire una migliore conoscenza dei processi operativi e, grazie al controllo capillare delle transazioni, di rilevare più facilmente e tempestivamente eventuali fatti o circostanze potenzialmente dannosi.

Data la natura così ampia delle informazioni rilevanti per l'attività dell'Organismo, appare evidente che queste potranno pervenire da tutti coloro che hanno un rapporto giuridico con l'Azienda.

Sarà cura dell'Organismo di Vigilanza, valutarne la rilevanza e le eventuali attività da intraprendere: di contro non verrà dato seguito alle segnalazioni non ritenute pertinenti.

Anche Partner, i Consulenti e gli altri Destinatari del Modello esterni alla Società sono tenuti a una informativa immediata all'Organismo di Vigilanza nel caso in cui gli stessi ricevano, direttamente o indirettamente, da un dipendente/rappresentante della Società una richiesta tale da configurare comportamenti che potrebbero determinare una violazione del Modello. Tale obbligo deve essere specificato nei contratti che legano tali soggetti alla Società.

4.4.3. Informativa dell'Organo di Vigilanza verso gli organi societari

L'Organismo di Vigilanza riferisce in merito all'attuazione del Modello, all'emersione di eventuali aspetti critici, alla necessità di interventi modificativi.

In particolare, l'Organismo di Vigilanza:

- riporta tempestivamente all'Organo Amministrativo le conclusioni relative a ciascuna delle verifiche effettuate, segnalando le problematiche emerse e i provvedimenti da adottare per correggere tali situazioni (mediante trasmissione del Resoconto delle riunioni);
- preventivamente, comunica al Consiglio di Amministrazione il programma delle attività previste su base annua;
- immediatamente, segnala al Consiglio di Amministrazione la necessità di procedere alle integrazioni e agli aggiornamenti del Modello da eseguire a seguito della modificazione della normativa di riferimento o della struttura aziendale o comunque di altre circostanze riscontrate.

L'Organismo di Vigilanza può essere convocato e può chiedere di essere ascoltato in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione. Gli incontri con gli organi societari cui l'Organismo di Vigilanza riferisce devono essere documentati. L'Organismo di Vigilanza cura l'archiviazione della relativa documentazione.

4.5 Sintesi dei flussi informativi

Soggetto Flusso attivo Flusso odV Presidente del C.d.A. Verbali riunioni. Resoconti riunioni

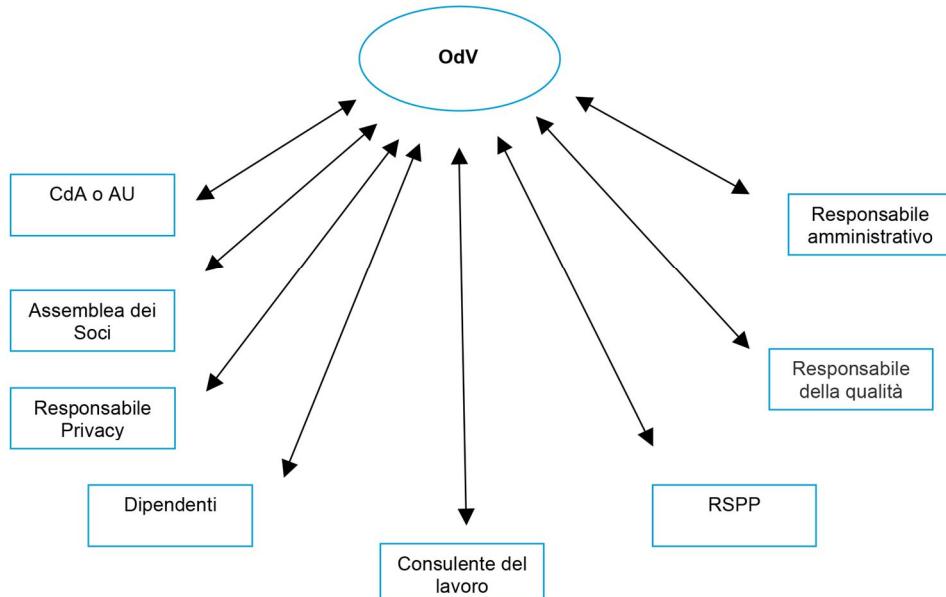
Relazioni semestrali Dipendenti e-mail odv: lettera anche in forma anonima.

Assemblea soci e-mail odv: lettera raccomandata Fornitori ed altri terzi e-mail odv; lettera anche in forma anonima.

4.6 Soggetti partecipanti ai flussi informativi

Soggetto	Flusso attivo	Flusso odV
Presidente del C.d.A.	Verbali riunioni.	Resoconti riunioni Relazioni semestrali
Dipendenti	e-mail odv: lettera anche in forma anonima.	
Assemblea soci	e-mail odv: lettera raccomandata	
Fornitori ed altri terzi	e-mail odv; lettera anche in forma anonima.	

4.6 Soggetti partecipanti ai flussi informativi



Flussi informativi attivi



4.7 Modalità dei flussi informativi

Varie possono essere le modalità attraverso le quali l'Organismo di Vigilanza può ricevere le informazioni di cui ha bisogno per svolgere appieno la sua attività.

Semplificando, si può affermare che, perché esse siano efficienti, debbono quantomeno garantire velocità di trasmissione, relativa certezza di conoscenza da parte del destinatario, anonimato quando richiesto.

A tal fine, è stato previsto che le segnalazioni dirette all'Organismo di Vigilanza potranno avvenire con le seguenti modalità:

- Email: odv@kratosadvisor.it
- Lettera da indirizzare all'Organismo di Vigilanza di Kratos Advisor s.r.l. c/o la sede legale in Via G. Pinna 13/a Lamezia Terme.

La Società e l'OdV garantiscono il trattamento in maniera riservata delle segnalazioni nonché garantiscono e proteggono il segnalante da qualsiasi forma di ritorsione o discriminazione.

5. SISTEMA DISCIPLINARE

Il presente Modello di organizzazione, di gestione e controllo prevede un adeguato sistema disciplinare applicabile in caso di violazioni delle procedure ivi indicate, nonché delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico.

Tale sistema disciplinare è volto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello ex articolo 6 lettera e).

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale nei casi in cui il comportamento costituisca reato.

La Società infatti, ha la facoltà di applicare, all'esito delle opportune valutazioni, le sanzioni disciplinari ritenute più adeguate al caso concreto, non dovendo le stesse, in considerazione della loro autonomia, coincidere con le valutazioni del giudice in sede penale.

Le sanzioni ivi previste variano a seconda della natura del rapporto che lega la società al soggetto che violi le procedure previste nel Modello di organizzazione e gestione.

Tali rapporti sono riconducibili a quattro categorie:

1. rapporti di lavoro subordinato;
2. rapporti di lavoro autonomo o parasubordinato;
3. rapporti commerciali o di fornitura nei confronti della Società;
4. rapporti con amministratori e sindaci.

5.1 Rapporti di lavoro subordinato

L'inosservanza delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da KRATOS ADVISOR ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Modello e nel Codice Etico, costituisce una violazione delle disposizioni impartite dal datore di lavoro.

Tale violazione può dar luogo, secondo la gravità della infrazione, all'applicazione dei provvedimenti disciplinari previsti nel singolo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile al dipendente che ha violato la procedura.

Il datore di lavoro non potrà adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Le norme procedurali dovranno essere quelle previste dalla legge e dal C.C.N.L. applicato al lavoratore, ivi comprese tutte le garanzie e prerogative in esso previste.

In ogni caso la comminazione del provvedimento dovrà essere motivata e comunicata per iscritto.

I provvedimenti disciplinari potranno essere impugnati dal lavoratore secondo i termini e le forme previste dalla legge e del C.C.N.L. di riferimento.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra elencate saranno determinate in relazione:

- a) alla gravità delle violazioni commesse e proporzionate alle stesse;
- b) alle mansioni del lavoratore;
- c) alla prevedibilità dell'evento;
- d) all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia;
- e) al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- f) alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza ed alla conseguente intensità del vincolo fiduciario sotteso al rapporto di lavoro;
- g) alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

5.2 Rapporti di lavoro autonomo o parasubordinato

L'inosservanza delle procedure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi della D.Lgs. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico aventi funzione preventiva al compimento dei reati

previsti dalla Legge da parte di ciascun lavoratore autonomo o parasubordinato, può determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

5.3 Rapporti commerciali o di fornitura con la Società

L'inosservanza delle misure indicate nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi della D.Lgs. n. 231/2001, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel Codice Etico potrà determinare, in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, fermo restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatisi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

5.4 Rapporti con amministratori

In caso di violazione accertata del Modello da parte degli Amministratori, l'Organismo informerà l'intero Consiglio di Amministrazione della società che provvederà ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa. Qualora il Consiglio di Amministrazione non avviasse alcuna iniziativa, l'Organismo procederà ad informare per iscritto dell'accaduto i soci inviando copia della nota al CdA.

6. RAPPORTI CON L'ORGANISMO DI VIGILANZA

In ipotesi di negligenza e/o imperizia dell'Organismo di Vigilanza nel vigilare sulla corretta applicazione del Modello e sul suo rispetto e nel non aver saputo individuare casi di violazione allo stesso procedendo alla loro eliminazione, l'O.d.V. potrà essere revocato salvo ed impregiudicato il diritto della Società al risarcimento degli eventuali danni patiti.

Il Consiglio di Amministrazione comunicherà all'O.d.V. in forma scritta la revoca dell'incarico, indicando dettagliatamente gli eventuali addebiti a sostegno del provvedimento di revoca.

7. FORMAZIONE E DIVULGAZIONE

7.1 Formazione nei confronti del personale già assunto

Al fine di rendere il personale della Società edotto e consapevole in merito alle responsabilità ed al sistema di controllo interno, nonché alle sanzioni previste in caso di violazioni del Modello, è previsto un programma di formazione – come peraltro indicato dalla normativa di riferimento – avente ad oggetto la disciplina dettata dal D.Lgs 231/01 e l'esplicazione del Modello di organizzazione e gestione.

Al riguardo, la Società, successivamente alla formale adozione del Modello, svolgerà con cadenza periodica un'attività di formazione nei confronti del management e del proprio personale dipendente, avvalendosi di consulenti di provata professionalità e specifica competenza in materia.

La partecipazione ai momenti formativi è considerata obbligatoria, in quanto rientrante tra le prestazioni lavorative proprie del personale dipendente.

La effettiva adesione del personale alla formazione viene documentata con fogli presenza, sottoscritti dai partecipanti.

L'Organismo di Vigilanza vigila che la Società abbia attuato la corretta formazione del personale in merito all'applicazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Si ritiene che un realistico ed efficiente programma di formazione debba tener conto del diverso livello di dettaglio ed approfondimento in rapporto al livello gerarchico dei destinatari della formazione. Pertanto, il programma di formazione si differenzia in funzione dei soggetti

cui è rivolto. In particolare, occorre distinguere:

7.2 Formazione nei confronti di soggetti posti in posizione apicale (quadri, dirigenti, responsabili e membri del C.d.A.)

La Società organizza per i soggetti apicali corsi di formazione, avvalendosi della partecipazione anche di consulenti esterni esperti della materia, aventi ad oggetto i criteri

fondamentali della responsabilità amministrativa dell'Ente, i reati presi in considerazione dal D.Lgs 231/01, la rilevazione e la mappatura delle aree di rischio, le condotte potenzialmente a rischio, le procedure di prevenzione e controllo adottate dalla Società,

le funzioni ed i poteri dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza, la tipologia delle sanzioni previste nel caso di mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

7.3 Formazione nei confronti di soggetti non apicali

La Società redige e consegna a tutti i dipendenti posti in posizione non apicale una brochure informativa nella quale vengono analizzati in sintesi i principi fondamentali del D.Lgs 231/01 con particolare attenzione all'analisi delle procedure e dei flussi informativi nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

7.4 Formazione nei confronti del personale di nuova assunzione

La Società svolgerà, nei confronti del personale neoassunto, una specifica attività di formazione ed in particolare:

(A) Formazione nei confronti di soggetti posti in posizione apicale (quadri, dirigenti, membri del C.d.A.)

La Società, entro tre mesi dall'assunzione del quadro, dirigente, o dalla sua nomina a consigliere, organizzerà specifici incontri di formazione, con la partecipazione di esperti della materia, avente ad oggetto i contenuti di cui al precedente punto 5.2.

(B) Formazione nei confronti di soggetti non apicali

La Società consegnerà al personale neoassunto una specifica brochure informativa con i contenuti di cui al precedente punto 5.3., oltre a prevedere la possibilità di confrontarsi con l'Organismo di Vigilanza per ogni richiesta di approfondimento e chiarimento relativamente al Modello.

(C) Formazione in occasione della revisione del Modello

In occasione delle future revisioni del Modello di organizzazione e gestione, la Società continuerà a svolgere nei confronti di tutti i soggetti sopra elencati un'attività di formazione volta ad analizzare le implementazioni e le modifiche successivamente introdotte con le modalità sopra descritte.

7.5 Comunicazione

La Società, al fine di consentire la conoscenza del Modello di organizzazione, gestione e controllo al personale dipendente e ai terzi che entrano in contatto con la stessa, divulgà il Modello stesso con le seguenti modalità:

1. Pubblicazione di estratti del Modello nel sito web della Società;

2. Pubblicazione del Codice Etico sul sito web della Società;

3. Specifica comunicazione a tutti i dipendenti della pubblicazione del Modello nella bacheca aziendale, con indicazione delle modalità di consultazione dello stesso;

4. Previsione, nei contratti conclusi con gli stakeholders, dell'obbligo per questi ultimi di prendere visione del Codice Etico con conseguenti sanzioni contrattuali in caso di violazioni delle disposizioni in esso contenute. Comunicazioni aventi ad oggetto aspetti specifici, integrazioni, interpretazioni, indicazioni da parte dei soggetti coinvolti nei flussi informativi previsti nel Modello, potranno avvenire con l'utilizzo di e-mail, pubblicazione sul sito intranet aziendale, ed invio personalizzato di apposite comunicazioni a quadri e dirigenti.