Introduzione

L'articolo 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 ha conferito delega al Governo Italiano di adottare un sistema normativo avente ad oggetto la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche e delle società.
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche "D.Lgs. 231/2001" o il "Decreto"), recante la "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*", ha introdotto in Italia per la prima volta, in vista della futura creazione di un diritto penale europeo dell'economia, la **responsabilità amministrativa degli enti per i reati commessi** da esponenti aziendali, apicali e subordinati, **nell'interesse o a vantaggio dell'ente medesimo**. La responsabilità si aggiunge a quella penale della persona fisica che ha posto in essere materialmente il fatto criminoso.
Sino all'entrata in vigore del D.Lgs. 231/2001, il sistema penale era governato dal principio della responsabilità penale personale (art. 27 della Costituzione), che lasciava indenni gli enti da qualunque conseguenza sanzionatoria di tipo penale, fatta salva la condanna all'eventuale risarcimento del danno civile.
La nuova figura di responsabilità delle persone "non fisiche" (enti) viene definita come "**amministrativa**", al fine di evitare contrasti con l'art. 27 della Costituzione che sancisce il principio della responsabilità penale personale.
Appare quindi chiara la volontà del Legislatore di far emergere tale forma di responsabilità allorquando i comportamenti illeciti dei singoli individui siano generati all'interno dell'ente e siano altresì funzionali ad esso. La disciplina infatti è finalizzata a disincentivare detti comportamenti in modo più efficace di quanto possano fare le sanzioni individuali comminate al singolo, muovendo dal principio secondo cui ad ogni forma associativa (con o senza personalità giuridica) corrisponda un centro di interessi e, di conseguenza, uno specifico ambito di responsabilità: ove cioè l'illecito venga commesso dalla persona fisica ma nell'interesse dell'ente, è giusto far ricadere le conseguenze sanzionatorie del reato su quest'ultimo.
Sfruttando la tecnica della novellazione per tranches successive, la normativa individua un catalogo di reati molto ampio, destinato ad essere implementato anche in futuro. La stesura originaria del Decreto riportava gli illeciti penali commessi in danno dello Stato e quelli di corruzione e concussione; attualmente, per effetto di successive novellazioni, l'elenco dei reati contempla altresì:
- indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico;

- delitti di criminalità organizzata;
- concussione e corruzione;
- falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico;
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili;
- delitti contro la personalità individuale;
- abuso di mercato;
- omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- delitti in materia di violazione del diritto d'autore;
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare;
- razzismo e xenofobia;
- frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo di apparecchi vietati;
- reati tributari;
- delitti informatici e trattamento illecito di dati;
- reati ambientali.

Ulteriore aspetto innovativo del D.Lgs. 231/2001 è rappresentato dal sistema sanzionatorio ed in particolare:
- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza di condanna.

La sanzione pecuniaria è stabilita dal giudice penale attraverso un sistema di calcolo basato sulle "*quote*" che devono essere in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di Euro 258,22 ad un massimo di Euro 1.549,37.
Nella commisurazione della sanzione il giudice determina:
- il numero delle quote, tenendo conto della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'ente nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;

- l'importo della singola quota, sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente.

Le sanzioni interdittive previste dalla norma sono particolarmente gravi e possono consistere:
- nell'interdizione dell'ente dall'esercizio dell'attività;
- nella sospensione o revoca delle autorizzazioni o licenze;
- nel divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
- nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti e contributi;
- nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Considerando la valenza particolarmente afflittiva di tali sanzioni, che possono anche compromettere l'attività stessa dell'ente, il Legislatore ne ha delimitato il campo di azione prevedendone l'applicazione per i reati più gravi e stabilendo che la durata sia compresa tra un minimo di tre mesi ad un massimo di due anni.

L'importante novità introdotta dal D.Lgs. 231/2001 è racchiusa negli articoli 6 e 7 che prevedono la possibilità dell'**esonero della responsabilità amministrativa** (diretta, propria, autonoma e non solidale con l'autore del reato), qualora si dimostri che l'ente ha adottato ed efficacemente attuato un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione degli illeciti penali sopradescritti (funzione esimente).

Il Modello si costruisce e si definisce svolgendo i seguenti passaggi:
- individuare le attività dell'ente nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati (c.d. "mappatura dei rischi");
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati;
- nominare un Organismo di Vigilanza, deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del sistema di programmazione e controllo organizzativo, costituito da soggetti che posseggano capacità specifiche in termini di attività ispettiva e di consulenza, nonché dotati di adeguati requisiti di onorabilità;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel sistema di programmazione e controllo organizzativo.

Nonostante il Legislatore non abbia previsto in capo agli enti un vero e proprio obbligo normativo di adeguare il proprio sistema organizzativo in modo da prevenire i rischi della responsabilità amministrativa, l'adozione e l'implementazione di un sistema di *compliance*

costituisce comunque un dovere dell'organo amministrativo: quest'ultimo cioè potrebbe essere soggetto ad un'azione di responsabilità, per il caso in cui l'ente abbia patito le sanzioni previste dal Decreto, a causa della mancata valutazione in ordine all'opportunità di istituire nell'organizzazione aziendale presidi idonei a prevenire i reati.

Articolo 1
MBA COSTRUZIONI S.R.L.

1.1. La società **MBA COSTRUZIONI S.R.L.**, forte di un'esperienza trentennale nel settore edile, è stata costituita dalla famiglia Baroni nel 2007. Svolge la propria attività nell'ambito dell'esecuzione di edifici industriali e civili, di strade, di acquedotti, di opere in cemento armato, di scavi e di riporti. Opera inoltre nell'ambito della ristrutturazione e manutenzione di edifici di qualsiasi tipologia e svolge inoltre attività di compravendita immobiliare.

1.2. La gestione societaria propone un'idea moderna di impresa edile, dove tecnica e vicinanza al cliente si uniscono in perfetto equilibrio. I processi aziendali vengono riscritti in un'ottica "smart" ma sempre attenta alle esigenze della clientela, nazionale ed internazionale, realizzando progetti grazie anche ad un team che ha una conoscenza approfondita dell'inglese, dello spagnolo e del francese.

1.3. MBA COSTRUZIONI S.R.L fa dell'ascolto il suo più importante punto di forza, con l'obiettivo di instaurare valide relazioni con la propria clientela. L'attenzione al cliente si manifesta attraverso l'offerta del servizio di General Contractor, a dimostrazione di un approccio giovane, smart e soprattutto professionale, a beneficio del cliente. Il General Contractor, infatti, diventa l'unico referente del progetto, che ne gestisce in autonomia ogni fase, ha una visione dettagliata dell'insieme e coordina tutti i fornitori coinvolti, aggiornando periodicamente il cliente sullo stato dei lavori.

1.4. L'organico in costante ampliamento e l'efficiente struttura organizzativa consentono di rispondere alle varie richieste che provengono da diversi committenti. Il team di lavoro si compone di professionisti con un'esperienza pluriennale nel settore edile, di architetti e geometri che sovraintendono i lavori, di una squadra di lavoro che garantisce la correttezza e la qualità costruttiva, oltre ad un team di collaboratori esterni di fiducia che rendono sempre possibile il rispetto dei tempi di consegna pattuiti con il cliente.

1.5. MBA COSTRUZIONI S.R.L è socia di Assimpredil-ANCE (associazione nazionale costruttori edili), ne condivide gli ideali orientandosi alla creazione di un ambiente di lavoro sicuro, dove le regole sulla sicurezza vengono rispettate sempre senza alcuna deroga.

1.6. La consapevolezza delle nuove tendenze del mercato unita alla propensione all'innovazione ha guidato l'azienda nel proporre i propri servizi anche al settore retail, con una predilezione del segmento fashion e del luxury.

1.7. MBA COSTRUZIONI S.R.L dispone delle certificazioni e delle caratteristiche tecniche professionali richieste dal D.Lgs 81/08, periodicamente aggiornate, per garantire il rispetto di un elevato standard qualitativo e la regolarità burocratica oltre che tecnica. Inoltre, per offrire maggiori garanzie ai propri clienti, MBA COSTRUZIONI S.R.L ha ottenuto le certificazioni ISO 9001, in materia di gestione della qualità e la certificazione ISO 14001, inerente alla gestione ambientale. Tale ultima certificazione - voluta fortemente dalla Società – contribuisce ad abbattere l'impatto dell'attività edilizia sull'ecosistema contribuendo, altresì, a creare, edificio dopo edificio, città sempre più sostenibili. A tal proposito alcuni dei cantieri di MBA COSTRUZIONI S.R.L., aderiscono al protocollo #cantierigreen della ONLUS "SAVETHEPLANET".
In aggiunta, a tali norme, MBA Costruzioni si è dotata della certificazione OHSAS 45001 (Ex 18001) con il conseguente sviluppo di un sistema della Gestione della Salute e della Sicurezza del Lavoro e dell'ulteriore certificazione UNI ISO 37001 – sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione

Articolo 2
Gli obiettivi di MBA COSTRUZIONI S.R.L.

2.1 MBA Costruzioni, sensibile ai principi dell'efficienza e della trasparenza nello svolgimento dell'attività aziendale, ha ritenuto opportuno adottare ed implementare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per assicurare correttezza e trasparenza (verso i soci, i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori e i concorrenti) e prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

2.2 MBA Costruzioni ha affidato a legali di fiducia l'incarico di predisporre un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001, unitamente ad un Codice Etico. In attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Organo Amministrativo della Società provvederà a nominare un Organismo di Vigilanza cui è attribuito l'incarico di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello stesso, nonché di assicurarne il continuo aggiornamento.

2.3 Nella predisposizione del presente Modello è stato tenuto conto, oltre che delle prescrizioni del Decreto, altresì delle Linee Guida formulate dall'Associazione Nazionale Costruttori Edili - ANCE, quale autorevole associazione di categoria del settore cui la Società MBA aderisce, nonché delle recenti evoluzioni giurisprudenziali in materia.
In particolare, le Linee Guida individuano due fasi principali in cui il sistema deve articolarsi:
a) l'**identificazione dei rischi**: ossia l'analisi del contesto aziendale per evidenziare dove (in quale area/settore di attività) e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/2001;
b) la **progettazione del sistema di controllo** (c.d. **protocolli** per la programmazione della formazione ed attuazione delle decisioni dell'ente), ossia la valutazione del sistema esistente all'interno dell'ente ed il suo eventuale adeguamento, in termini di capacità di contrastare efficacemente, cioè ridurre ad un livello accettabile, i rischi identificati.
c) l'**individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie** idonee ad impedire la commissione di reati;
d) obblighi di **informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza**;
e) **introduzione di un sistema disciplinare**.
Seguendo l'impostazione fornita dalle Linee Guida, l'efficace attuazione di un sistema di controllo passa attraverso i seguenti elementi:
- Codice Etico;
- sistema organizzativo;
- poteri autorizzativi e di firma;
- sistemi di controllo di gestione delle risorse informatiche;

- comunicazione al personale e sua formazione;
- sistema di monitoraggio della sicurezza.

2.4 Il presente Modello si ispira altresì ai principi estratti dagli orientamenti giurisprudenziali formati in materia, con particolare riguardo agli aspetti che la Giurisprudenza evidenzia come essenziali per stabilire l'idoneità del Modello a prevenire la commissione dei reati-presupposto:
- l'effettiva autonomia e indipendenza dei membri che compongono l'Organismo di Vigilanza;
- l'analiticità nell'individuazione delle aree a rischio;
- la previsione di specifici protocolli diretti a definire le fasi di formazione e attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'introduzione di un sistema disciplinare volto a sanzionare il mancato rispetto del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli.

Articolo 3
Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

3.1. La decisione di adottare un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si propone di sensibilizzare tutti coloro che operano in nome e per conto di MBA affinché nello svolgimento del proprio operato assumano comportamenti volti a prevenire il rischio di commissione dei reati presupposto.

3.2. Il presente Modello è articolato in una "Parte Generale" e in una "Parte Speciale," a sua volta suddivisa in Protocolli collegati alle diverse tipologie di reato contemplate nel D.Lgs. 231/2001.
La funzione della Parte Generale è quella di definire, nel complesso, un sistema organico di disposizioni normative interne aziendali finalizzato a prevenire la commissione dei reati-presupposto.

La Parte Generale si articola come segue:

- Introduzione

- MBA COSTRUZIONI S.R.L.

- Gli obiettivi di MBA COSTRUZIONI S.R.L.

- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

- Il Modello cd. "231" ed il Codice Etico aziendale

- I destinatari della normativa e del Modello

- Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231

- Formazione del personale e divulgazione

- Mappatura rischi

- Sistema disciplinare

- Regolamento di spesa

- Codice Etico

La funzione della Parte Speciale è quella di definire, per ogni fattispecie di reato, comportamenti generali e protocolli specifici finalizzati a prevenire la commissione dei reati – presupposto.

La Parte Speciale è articolata come segue:

- Protocollo Reati contro la Pubblica Amministrazione (artt. 24-25 del D.Lgs. 231/2001);

- Protocollo Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001);

- Protocollo Reati informatici (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001);

- Protocollo Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001);

- Protocollo reati di riciclaggio, ricettazione e reimpiego di beni o utilità di provenienza illecita (art. 25-octies D.Lgs. 231/2001);

- Protocollo Reati Ambientali (art. 25 undecies del D.Lgs. n. 231/2001)

- Protocollo Reati Tributari (art. 25 quinquiesdecies del D.Lgs. n. 231/2001)

- Protocollo Altri reati rilevanti

In attuazione di quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, l'Organo Amministrativo delibera l'istituzione di un Organismo di Vigilanza con l'incarico di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello, nonché di curarne l'aggiornamento.
Costituisce documento integrante del presente Modello il Regolamento dell'Organismo di Vigilanza.
Il Modello entra in vigore all'atto della nomina dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 Ai fini della redazione ed implementazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, la metodologia adottata si è articolata nelle seguenti fasi:

- Raccolta e analisi della documentazione;
- Identificazione delle attività a rischio;
- Definizione di Regolamenti e Protocolli;
- Definizione del sistema sanzionatorio;

- Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- Struttura e regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza.

a) Raccolta e analisi della documentazione
In questa fase si è proceduto in via preliminare all'acquisizione di tutti i dati e di tutte le informazioni attinenti il sistema organizzativo della Società ed in particolare: lo Statuto e l'organigramma; le procure; le procedure formalizzate (scritte) e non formalizzate nei termini riportati dai vertici aziendali durante le interviste, i protocolli interni e le Certificazioni di Qualità, Ambientale, Sicurezza e Salute sul Lavoro, il DVR. Al momento dell'assunzione dell'incarico sono risultati assenti i seguenti documenti di gestione aziendale: il Codice Etico e il sistema disciplinare.
L'attività in questa fase è stata finalizzata ad analizzare, tramite interviste e questionari sottoposti ai responsabili, ogni singola area aziendale, allo scopo di individuare le mansioni, le concrete modalità operative, la ripartizione delle competenze e la sussistenza o l'insussistenza di possibili rischi di commissione dei reati - presupposto.

b) Identificazione delle attività a rischio
L'attività è consistita nell'individuazione delle aree a rischio e delle possibili modalità di commissione di ciascun reato, attuata mediante l'analisi della procedimentalizzazione delle attività e dei processi decisionali, delle procedure operative anche non scritte, delle caratteristiche organizzative e dei controlli esistenti. In particolare si è tenuto conto della specifica attività nel settore dei lavori privati, trattandosi di un'impresa che non opera nel campo dell'edilizia residenziale pubblica e che non partecipa a gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici. Si è altresì analizzato il profilo dei rischi sulla salute e sicurezza sul lavoro anche alla luce delle recenti novità normative in tema di contenimento del COVID 19. Sul punto si precisa che la società ha ottenuto la certificazione OHSAS 18001:2007 e UNI ISO 45001: 2018. Inoltre si è analizzato il profilo del rischio ambientale anche alla luce della ottenuta certificazione ISO 14001 relativa al sistema di gestione ambientale.
Si è proceduto a confrontare la situazione di rischio e dei relativi presidi con le esigenze e i requisiti imposti dal D.Lgs. 231/2001, al fine di individuare le carenze del sistema esistente e selezionare gli interventi idonei a prevenire in concreto i reati. Al termine di tale fase vi è stato un confronto con i vertici aziendali per discutere i risultati raggiunti e stabilire la mappatura dei rischi.

c) Definizione di Regolamenti e Protocolli
L'attività è consistita nell'elaborare una serie di Protocolli, intesi come sistema di regole (linee guida, procedure, limitazioni di poteri, sistemi di verifica e controllo) dirette ad eliminare il profilo di rischio di commissione dei reati individuati, istituendo controlli e

rendendo documentate e verificabili le varie fasi del processo decisionale, onde risalire alla funzione ed alla motivazione che ha guidato la decisione.
L'insieme dei Protocolli è stato infine integrato con il Codice Etico sulla base dei principi di sana, trasparente e corretta gestione dell'attività.

d) Definizione del sistema sanzionatorio
L'attività è consistita nella predisposizione di un sistema disciplinare (comunque conforme alla normativa lavoristica vigente nonché ai contratti collettivi di categoria) idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello e nei Protocolli.

e) Redazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
In questa fase è stato predisposto un documento composto da una Parte Generale, volta ad illustrare le finalità ed i contenuti del D.Lgs. 231/2001 e delle principali norme di riferimento, le caratteristiche e il funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, i flussi informativi, l'attività di formazione e di informazione, il Regolamento di Spesa, il sistema disciplinare e il Codice Etico, e di una Parte Speciale, che contiene l'individuazione delle attività a rischio e la definizione dei Protocolli.

f) Struttura e regolamentazione dell'Organismo di Vigilanza
Infine è stato predisposto il Regolamento relativo al funzionamento dell'Organismo di Vigilanza, al quale è affidato il compito di vigilare sull'osservanza e sull'adeguatezza del suddetto Modello.
Nella scelta dei componenti si deve tener conto dei principi di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Articolo 4
Il Modello c.d. "231" ed il Codice Etico aziendale

4.1 Lo scopo di prevenire la commissione di reati presupposto si persegue anche attraverso la creazione e la promozione di regole comportamentali cosiddette "etiche".
Il Codice Etico rappresenta il principale tra i protocolli preventivi e i suoi principi, di portata generale, si integrano con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in modo da formare un corpus normativo indirizzato ad incentivare l'etica, la cultura e la trasparenza aziendale.
Le regole di condotta contenute nel Codice Etico devono essere osservate da tutti gli esponenti aziendali, e quindi i dipendenti, i dirigenti, i consulenti e tutti coloro che direttamente o indirettamente sono coinvolti nella realtà aziendale.

4.2 Di seguito si elencano le principali regole comportamentali:
- osservare scrupolosamente la normativa interna vigente, assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle leggi;
- tenere una condotta costantemente improntata a principi di disciplina, dignità e moralità;
- osservare l'obbligo di riservatezza;
- rispettare il principio della separazione dei ruoli;
- rispettare il sistema di deleghe e procure;
- non effettuare elargizioni in denaro a favore di pubblici funzionari;
- non porre in essere pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette o indirette di vantaggi non dovuti, nonché ogni comportamento idoneo a procurare un danno ingiusto allo Stato, all'Unione Europea o ad enti pubblici;
- non concedere, offrire o promettere condizioni e/o vantaggi particolari che non rientrino nella normale operatività, nei servizi offerti e nelle condizioni non giustificate dal profilo socioeconomico della clientela;
- non distribuire omaggi e atti di cortesia verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, al di fuori di quanto previsto dalla prassi aziendale e dal Codice Etico e comunque salvo quelli d'uso di modico valore;
- non accordare altri vantaggi di qualsiasi natura (es. promesse di assunzione) in favore di rappresentanti della Pubblica Amministrazione e loro familiari che possano determinare o indurre vantaggi per l'azienda;
- non presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- non destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.

4.3 MBA COSTRUZIONI S.R.L. assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. A tal fine, viene data del Codice Etico ampia diffusione all'interno della società, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore.
Il Codice Etico è trasmesso a tutti i soggetti interessati mediante una comunicazione, che sarà idoneamente sottoscritta; esso, così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge n. 300/1970, viene esposto "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*". E' inoltre disponibile anche nel sito web aziendale.

4.4. Il Codice Etico viene sottoposto a periodiche revisioni al fine di conformarlo alla normativa legislativa di riferimento e alle vicende sempre più dinamiche dell'organizzazione aziendale.

Articolo 5
I destinatari della normativa e del Modello

5.1 Le norme comportamentali e procedurali contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo sono rivolte a tutti coloro che svolgono, anche di fatto, funzioni di gestione, amministrazione, direzione, ai dipendenti nonché a coloro che operano in nome e per conto dell'azienda pur non facendone parte o sono legati ad essa da rapporti di collaborazione.
Tutti i soggetti destinatari del Modello sono tenuti a rispettarne le prescrizioni, in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza, nel rispetto dei rapporti giuridici istaurati con l'azienda.
Quest'ultima, dal suo canto, condanna qualunque comportamento contrario alla legge, al Modello, al Codice Etico e ai Protocolli.

Articolo 6
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

Descrizione del quadro normativo

6.1 Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ha introdotto per la prima volta nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti.

6.2 Tale Decreto ha dato attuazione alla Legge Delega 29 settembre 2000 n. 300 che, sulla base della esperienza internazionale, associa alla responsabilità penale della persona fisica autore del reato, la responsabilità della società considerata "*quale autonomo centro di interessi e di rapporti giuridici, punto di riferimento di precetti di varia natura, e matrice di decisioni ed attività dei soggetti che operano in nome, per conto o comunque nell'interesse dell'ente*" (Relazione al progetto preliminare di riforma del Codice Penale – Grosso).
Il D.Lgs. 231/2001 non ha modificato il principio della responsabilità penale personale di cui all'art. 27 della Costituzione italiana ma ha aggiunto una nuova forma di responsabilità a carico degli enti rispetto a quella già prevista dagli artt. 196 e 197 Codice Penale, disciplinanti la responsabilità solidale delle persone giuridiche nel pagamento delle sanzioni pecuniarie, nell'ipotesi di insolvibilità dell'autore materiale del reato.
La relazione al D.Lgs. 231/2001 sottolinea la nascita di "*un tertium genus che coniuga i tratti essenziali del sistema penale e di quello amministrativo nel tentativo di contemperare le ragioni dell'efficacia preventiva con quelle ancor più ineludibili della massima garanzia.*".
Il carattere peculiare di tale responsabilità si riscontra nei seguenti elementi identificativi: il carattere afflittivo delle sanzioni irrogabili a carico dell'ente, la circostanza che tale responsabilità discende dalla commissione di un reato, l'accertamento della responsabilità nell'ambito di un procedimento penale e le garanzie proprie del processo penale.

6.3 Secondo l'art. 5 del D.Lgs. 231/2001 la società è responsabile per i reati commessi nel suo interesse o a suo vantaggio da:
- "persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso" (cosiddetti "Soggetti in posizione apicale" o "Apicali");
- "persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti di cui al punto precedente" (cosiddetti "Soggetti sottoposti all'altrui direzione").
La società non risponde se le persone indicate hanno agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi.

Le fattispecie di reato

6.4 Le principali fattispecie di reato rilevanti sono:

Reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il patrimonio della Pubblica Amministrazione (Artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001):
- indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
- malversazione a danno dello Stato (art. 316 bis c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 2° comma n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640 bis c.p.);
- frode informatica a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640 ter c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) e la sua circostanza aggravante di cui all'art. 319 bis c.p.;
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati esteri (art. 322 bis c.p.);
- frode nelle pubbliche forniture (art. 356 c.p.);
- frode ai danni del Fondo Europeo Agricolo di garanzia e del Fondo Europeo Agricolo per lo sviluppo rurale (art. 2 l.898/1986);
- peculato (art. 314, comma 1, c.p.);
- peculato mediante profitto dell'errore altrui (316 c.p.);
- abuso d'ufficio (323 c.p.).

Reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (art. 25 bis D.Lgs. 231/2001):
- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- falsificazioni di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);

- contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
- uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
- contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.);
- introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).

Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis. 1. D.Lgs. 231/2001):
- turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
- fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.);
- illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.).

Reati societari (art. 25 ter D.Lgs. 231/2001):
- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- falso in prospetto (art. 173 bis TUF);
- falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.);
- impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte del liquidatore (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c).

Reati commessi con finalità di terrorismo o di eversione dall'ordine democratico (art. 25 quater D.Lgs. 231/2001)
- associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270 bis c.p.);
- assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.);
- cospirazione politica mediante accordo e mediante associazione (artt. 304 e 305 c.p.);
- formazione di banda armata, partecipazione alla stessa, assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.).

Reati commessi nell'effettuazione di pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 25 quater.1 D.Lgs. 231/2001):
- pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

Reati contro la personalità individuale (art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001):
- riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater);
- pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p.);
- iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- tratta di persone (art. 601 c.p.);
- acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

Reati di abuso di mercato (art. 25 sexies D.Lgs. 231/2001):
- abuso di informazioni privilegiate (D.Lgs. 24 febbraio 1998 n. 58 art. 184);
- manipolazione del mercato (D.Lgs. 24 febbraio 1998, n. 58 art. 185).

Reati in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori commessi con violazione delle norme antinfortunistiche (art. 25 septies D.Lgs. 231/2001):

- omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- lesioni personali colpose (art. 590, commi 2 e 3 c.p.).

Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di beni di provenienza illecita (art. 25 octies D.Lgs. 231/2001):
- ricettazione (art. 648 c.p.);
- riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 648 ter c.p.).

Reati informatici (art. 24 bis D.Lgs. 231/2001):
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491 bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615 ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615 quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635 bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635 ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635 quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635 quinquies c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640 quinquies c.p.).

Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter D.Lgs. 231/2001):
- associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
- associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 (art. 416, comma 6, c.p.);
- associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);

- associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (art. 291 quater D.P.R. 43/73;
- associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies):
- messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171 Legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 1 lett a) bis);
- reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171 Legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 3);
- abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis Legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 1);
- riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 2);
- abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter Legge 22 aprile 1941 n. 633);
- mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies Legge 22 aprile 1941 n. 633);

- fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies Legge 22 aprile 1941 n. 633).

Delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità (art. 25 novies D.Lgs. 231/2001) (E' evidente il refuso quanto alla numerazione, in quanto l'art. 25-novies è già presente nel D.Lgs. 231/01, introdotto dalla L. 99/09):
- induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.);
- favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).

Reati ambientali (art. 25 undecies):
- uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.);
- distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733 bis c.p.);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose (art. 137, 2° comma, D.Lgs. 152/06);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose in difformità da prescrizioni (art. 137, 3° comma, D.Lgs. 152/06);
- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose oltre i valori limite (art. 137, 5° comma, D.Lgs. 152/06);
- scarichi su suolo, sottosuolo e acque sotterranee (art. 137, 11° comma, D.Lgs. 152/06);
- scarico da navi o aeromobili di sostanze vietate (art. 137, 13° comma, D.Lgs. 152/06);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256, 1° comma, D.Lgs. 152/06);
- discarica non autorizzata (art. 256, 3° comma, D.Lgs. 152/06);
- miscelazione di rifiuti (art. 256, 5° comma, D.Lgs. 152/06);
- deposito temporaneo rifiuti sanitari pericolosi (art. 256, 6° comma, D.Lgs. 152/06);
- bonifica dei siti (art. 257, 1° comma, D.Lgs. 152/06);
- bonifica dei siti da sostanze pericolose (art. 257, 1° comma, D.Lgs. 152/06);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258, 4° comma, D.Lgs. 152/06);
- traffico illecito di rifiuti (art. 259, 1° comma, D.Lgs. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260, 1° comma, D.Lgs. 152/06);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti ad alta radioattività (art. 260, 2° comma, D.Lgs. 152/06);
- superamento valori limite di emissione e di qualità dell'aria (art. 279, 5° comma, D.Lgs. 152/06);

- reati relativi all'applicazione in Italia della convenzione sul commercio internazionale delle specie animali e vegetali in via di estinzione (art. 2, 1°, 2° comma, art. 6, 4° comma, 3 bis, 1° comma L. 150/92);
- violazione di misure a tutela dell'ozono stratosferico e dell'ambiente (art. 3, 7° comma L. 549/93);
- inquinamento doloso provocato da navi (art. 8, 1°, 2° comma, art. 9, 1°, 2° comma D.Lgs. 202/07).

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25-duodecies, D.Lgs. 231/01):
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 22, comma 12-bis D.Lgs. 286/1998)
- Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 12. comma 3, 3bis e 3ter D.Lgs 286/1998, commi aggiunti dal D.Lgs 17.10.2017 n. 161)

Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies D.Lgs. 231/01)
Delitti di propaganda, istigazione e l'incitamento all'odio o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali, religiosi (art. 3 co. 3 bis della L. 13 ottobre 1975 n. 654).

Frode in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa e giochi d'azzardo esercitati a mezzo apparecchi vietati (art. 25 quaterdecies D.Lgs 231/01):
-Frodi in competizioni sportive (art. 1, L. n. 401/1989)
-Esercizio abusivo di attività di giuoco o di scommessa (art. 4 L. n. 401/1989)

Reati Tributari (Art. 25-quinquesdecies, D.Lgs. n. 231/2001)
- Dichiarazione fraudolenta mediante uso di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 2 D.Lgs. n. 74/2000)
- dichiarazione fraudolenta mediante altri artifici (art. 3 D.Lgs. n. 74/2000)
emissione di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti (art. 8 D.Lgs. n. 74/2000)
- occultamento o distruzione di documenti contabili (art. 10 D.Lgs. n. 74/2000)
sottrazione fraudolenta al pagamento di imposte (art. 11 D.Lgs. n. 74/2000)
- dichiarazione infedele (art. 4 d.lgs. 74/2000), omessa dichiarazione (art. 5 d.lgs. 74/2000) e indebita compensazione (art. 10-*quater* d.lgs. 74/2000), se commessi nell'ambito di sistemi fraudolenti che interessano più Stati Membri e con il fine di evadere l'imposta sul valore aggiunto (IVA), per un importo non inferiore a € 10.000.000,00.

Reato di contrabbando (**Art. 25 sexiesdecies, D.Lgs 231/ 01**)

- Reati di cui al DPR 43/1973 in materia doganale.

6.5 La Legge 16 marzo 2006 n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e del 31 maggio 2001, nel tentativo di contrastare il fenomeno della criminalità organizzata, in costante espansione oltre i confini di ciascuna nazione, detta alcuni criteri per identificare tali tipologie di reato.
Il **reato transnazionale**, punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, si configura allorché sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e qualora alternativamente:
- sia commesso in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

L'esenzione dalla responsabilità

6.6 Aspetto fondamentale del D.Lgs. 231/2001 è la previsione, agli artt. 6 e 7, dell'**esenzione dalla responsabilità amministrativa** qualora l'ente abbia adottato un modello di organizzazione, di gestione e controllo idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

In caso di reato commesso dal cd. soggetto "apicale", la società non risponde se prova che:
- l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, un modello di organizzazione e di gestione idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi;
- il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e di assicurarne l' aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;
- le persone hanno commesso il fatto eludendo fraudolentemente il modello di organizzazione e di gestione;
- non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo preposto.

La Relazione illustrativa del D.Lgs. 231/2001 sottolinea: "si *parte dalla presunzione (empiricamente fondata) che, nel caso di reato commesso da un vertice, il requisito "soggettivo" di responsabilità dell'ente sia soddisfatto, dal momento che il vertice esprime e rappresenta la politica*

dell'ente; ove ciò non accada, dovrà essere la societas a dimostrare la sua estraneità, e ciò potrà fare soltanto provando la sussistenza di una serie di requisiti tra loro concorrenti.".

Nel caso di un reato commesso dai soggetti sottoposti all'altrui direzione, la società non risponde se:
- alla commissione del reato non ha contribuito l'inosservanza degli obblighi di direzione o vigilanza;
- in ogni caso l'inosservanza è esclusa se la società, prima della commissione del reato, ha adottato ed efficacemente attuato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire il reato della specie di quello verificatosi.

6.7 La mera adozione del modello da parte dell'organo dirigente dell'ente non è sufficiente ad escludere la responsabilità essendo necessario che lo stesso sia anche efficacemente attuato.

Quanto all'indispensabile requisito dell'**efficacia**, l'art. 6 comma 2 D.Lgs. 231/2001, statuisce che il modello deve rispondere alle seguenti esigenze:
- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati (cosiddetta "mappatura" delle attività a rischio);
- prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato alla vigilanza;
- introdurre un sistema disciplinare.

Quanto al requisito dell'**effettività**, l'art. 7 comma 4 D.Lgs. 231/2001 richiede:
- la verifica periodica e l'eventuale modifica del modello quando sono scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione aziendale (aggiornamento);
- un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

L'Organismo di Vigilanza

6.8 L'esenzione dalla responsabilità amministrativa, come prevista dall'art. 6 comma 1 D.Lgs. 231/2001, prevede anche l'obbligatoria istituzione di un Organismo di Vigilanza (di seguito anche "OdV") interno all'ente, dotato sia di un autonomo potere di controllo (che consenta di vigilare costantemente sul funzionamento e sull'osservanza del modello), sia di un autonomo potere di iniziativa, a garanzia dell'aggiornamento del modello medesimo.
La dottrina e la prassi hanno elaborato varie disposizioni sulle modalità di composizione e funzionamento dell'OdV, ciò anche in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'ente, delle relative regole di corporate governance e della necessità di realizzare un equo bilanciamento tra costi e benefici.
Peculiare caratteristica dell'OdV è rappresentata dal fatto che i suoi membri debbano possedere una conoscenza approfondita dell'attività sociale e che siano al contempo dotati di quell'autorevolezza e indipendenza tali da assicurare la credibilità e la cogenza sia dell'OdV che delle sue funzioni.

6.9 Di seguito vengono evidenziate le essenziali caratteristiche dell'OdV:
- autonomia e indipendenza, fondamentali affinché l'OdV non sia direttamente coinvolto nelle attività e nelle scelte di gestione che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. A tal fine, deve essere garantita ai componenti dell'OdV l'indipendenza gerarchica, da realizzarsi attraverso il suo inserimento quale unità di staff in posizione elevata nell'organizzazione societaria. L'OdV, proprio a garanzia della sua indipendenza e dell'elevato livello della sua funzione, effettua un'attività di reporting direttamente al massimo vertice aziendale. Inoltre, la composizione dell'OdV e la qualifica dei suoi componenti deve essere tale da assicurare, sia sotto il profilo oggettivo, che sotto quello soggettivo, l'assoluta autonomia delle sue valutazioni e determinazioni;
- professionalità, necessaria per l'espletamento delle delicate ed incisive funzioni ad esso riconosciute;
- continuità di azione; a tal fine, l'OdV deve:
-- lavorare costantemente sulla vigilanza del rispetto del modello con i necessari poteri di indagine;
-- curare l'attuazione del modello e assicurarne il costante aggiornamento;
-- rappresentare un referente in continuo contatto con tutto il personale della società.

I componenti dell'OdV, nonché quelli che dovessero in futuro sostituirli, debbono possedere i requisiti di onorabilità, assenza di conflitti di interesse e assenza di rapporti di parentela con il vertice societario. La ricorrenza e la permanenza di tali requisiti verranno di volta in volta accertate dall'Organo Amministrativo sia in sede di nomina sia durante tutto il periodo in cui il componente dell'OdV resterà in carica.

Al fine di consentire all'OdV di svolgere appieno le proprie funzioni, lo stesso può avvalersi di consulenti interni ed esterni.
Al fine di consentire all'OdV la miglior conoscenza sull'attuazione del modello, sulla sua efficacia e sul suo effettivo funzionamento, nonché sulle esigenze di aggiornamento, è fondamentale che lo stesso operi sempre in stretto collegamento con le realtà aziendali.

6.10 I compiti dell'OdV sono espressamente definiti dall'art. 6 comma 1, lett. b) D.Lgs. 231/2001 come segue:
- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello;
- curarne l'aggiornamento.

In attuazione del dovere di vigilanza, all'OdV sono affidate le seguenti attività:
- presentare all'Organo Amministrativo il piano annuale dell'attività da svolgersi;
- presentare all'Organo Amministrativo il report semestrale dell'attività espletata;
- promuovere adeguate iniziative volte alla diffusione della conoscenza e della comprensione del modello;
- valutare le segnalazioni di possibili violazioni e/o inosservanze del modello;
- condurre le indagini volte all'accertamento di possibili violazioni delle prescrizioni del modello;
- segnalare le violazioni accertate all'organo competente per l'apertura del procedimento disciplinare;
- verificare che le violazioni del modello siano effettivamente e adeguatamente sanzionate.

Quanto all'aggiornamento del modello è necessario premettere che l'adozione di eventuali modifiche dello stesso è di competenza dell'Organo Amministrativo il quale appunto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. a) D.Lgs. 231/2001, ha la responsabilità diretta dell'adozione e dell'efficace attuazione del modello stesso. Singole modifiche o aggiornamenti dei protocolli o delle procedure operative potranno esser attuati e diffusi, previa approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

L'aggiornamento del modello si traduce nelle seguenti attività:
- monitorare l'evoluzione della normativa di riferimento;
- predisporre misure idonee ai fini di mantenere aggiornata la mappatura delle aree a rischio, secondo le modalità e i principi seguiti nell'adozione del presente modello;
- vigilare sull'adeguatezza e sull'aggiornamento dei protocolli rispetto alle esigenze di prevenzione dei reati;
- valutare, nel caso di effettiva commissione di reati e di significative violazioni del modello, l'opportunità di introdurre delle modifiche;
- proporre all'Organo Amministrativo le modifiche al modello;

- verificare l'effettività e la funzionalità delle modifiche;
- vigilare sulla congruità del sistema di procure e deleghe al fine di garantire la costante efficacia del modello. L'OdV dovrà pertanto anche svolgere controlli incrociati per verificare l'effettiva corrispondenza tra le attività concretamente poste in essere dai rappresentanti della Società ed i poteri formalmente conferiti attraverso le procure in essere.

Ai fini di un pieno e autonomo adempimento dei propri compiti, all'OdV è assegnato un budget annuo adeguato, stabilito con determina dell'Organo Amministrativo.

6.11 Al fine di garantire la sua piena autonomia e indipendenza nello svolgimento delle proprie funzioni, l'Organismo di Vigilanza riporta direttamente all'Organo Amministrativo.

Il report a siffatti organi, competenti a convocare l'Assemblea dei Soci, costituisce anche la miglior garanzia del controllo ultimo sull'operato degli amministratori affidato, per previsione legislativa e statutaria, ai soci.

L'attività di report consiste nell'illustrare:
- lo stato di fatto sull'attuazione del modello, con particolare riferimento agli esiti dell'attività di vigilanza espletata durante l'anno, mediante presentazione di una relazione scritta;
- il piano semestrale ed annuale delle verifiche predisposto per l'anno in corso.

6.12 Tra le esigenze che il modello deve soddisfare, il D.Lgs. 231/2001 enuncia anche l'istituzione di obblighi informativi nei confronti dell'OdV.

I flussi informativi hanno ad oggetto tutte le informazioni e tutti i documenti che devono essere portati a conoscenza dell'OdV, secondo quanto previsto dai protocolli e da ciascuna parte che concorre a costituire il modello, relativamente ad ogni evento o fatto rilevante per il rispetto ed il funzionamento dello stesso.

A tal fine, l'OdV istituisce un canale di comunicazione interna che garantisce la confidenzialità di quanto segnalato, in modo anche da evitare atteggiamenti ritorsivi nei confronti del segnalante.
L'OdV valuta le segnalazioni e può convocare, qualora lo ritenga opportuno, il presunto autore della violazione, dando inoltre luogo a tutti gli accertamenti e a tutte le indagini che ritenga necessarie ad appurare il fatto segnalato.

Qualora la segnalazione pervenga in forma scritta anonima, l'OdV valuta l'opportunità di procedere ad indagini, sempre che la segnalazione contenga riferimenti sufficientemente specifici per effettuare gli accertamenti del caso.
La Società tutela l'autore delle segnalazioni contro qualsiasi forma di ritorsione e penalizzazione nell'ambito dell'attività lavorativa ferma restando la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in mala fede; come sancito dalla L. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'abito di u rapporto di lavoro pubblico e privato* (cd. "*Whistleblowing*").

Il sistema sanzionatorio

6.13 Le sanzioni previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico della società in conseguenza della commissione o tentata commissione dei reati sopra menzionati sono:
- sanzione pecuniaria fino a un massimo di Euro 1.549.370,69 (e sequestro conservativo in sede cautelare);
- sanzioni interdittive (applicabili anche quale misura cautelare) di durata non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, che, a loro volta, possono consistere in:
-- interdizione dall'esercizio dell'attività;
-- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
-- divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione;
-- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi ed eventuale revoca di quelli concessi;
-- divieto di pubblicizzare beni o servizi;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza in caso di applicazione di una sanzione interdittiva.

La sanzione pecuniaria è determinata "per quote" secondo un meccanismo che presuppone una doppia valutazione, ideato dal Legislatore allo specifico fine di adeguare la sanzione sia alla gravità del reato che alle condizioni economiche dell'ente.
Per determinare la sanzione, è necessario dapprima individuare il numero delle quote, che non possono essere inferiori a cento ne' superiori a mille: nell'ambito di tale intervallo, le singole fattispecie di reato prevedono un limite minimo e massimo irrogabile.
La valutazione viene effettuata avendo riguardo a diversi fattori quali la gravità del reato e il comportamento assunto dall'ente al fine di eliminare o attenuare le conseguenze del fatto criminoso.

Successivamente, viene definito l'importo della singola "quota", che deve essere compreso tra Euro 258,23 ed Euro 1.549,00. Naturalmente, l'individuazione della quota corretta si effettua considerando le condizioni economiche dell'ente allo scopo di assicurare l'efficacia della relativa sanzione.
Completati i due passi descritti, la sanzione pecuniaria si ottiene moltiplicando il numero delle quote per il valore attribuito alla quota medesima.
Il rigore sanzionatorio può essere attenuato non solo nel caso in cui il danno patrimoniale sia di modesta entità ma soprattutto se l'ente, prima dell'apertura del dibattimento di primo grado, nel tentativo di attenuare le conseguenze del fatto illecito, abbia adottato e attuato un modello organizzativo idoneo alla prevenzione dei reati della specie di quello verificatosi (condotta di natura riparatoria).

Le sanzioni interdittive si applicano in relazione ai soli reati per i quali siano espressamente previste dal legislatore (i reati contro la pubblica amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 D.Lgs. 231/2001, taluni reati contro la fede pubblica quali la falsità in monete, di cui all'art. 25 bis D.Lgs. 231/2001, i delitti in materia di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, di cui all'art. 25 quater D.Lgs. 231/2001, nonché i delitti contro la personalità individuale, di cui all'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001, i delitti di criminalità organizzata, di cui all'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001, i delitti contro l'industria, di cui all'art. 25 bis.1 D.Lgs. 231/2001, le pratiche di mutilazione, di cui all'art. 25 quater.1 D.Lgs. 231/2001, i reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro, di cui all'art. 25 septies D.Lgs. 231/2001, i reati di riciclaggio, di cui all'art. 25 octies D.Lgs. 231/2001, i delitti in materia di diritti d'autore, di cui all'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001, i reati tributari di cui all'art. 25 quinquiesdecies D.Lgs. 231/2001) e, essendo particolarmente invasive, purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:
- l'ente ha tratto dalla consumazione del reato un profitto di rilevante entità e il reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- in caso di reiterazione degli illeciti.

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate in via definitiva laddove l'ente sia già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. In tal caso, infatti, la reiterazione dell'illecito da parte dell'ente, vanificando gli obiettivi di prevenzione posti dalla norma, rende necessario un intervento sanzionatorio più rigoroso.

Se sussistono i presupposti per l'applicazione della sanzione interdittiva, che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, ai sensi ed alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001, in luogo dell'applicazione della sanzione dispone la prosecuzione dell'attività da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni:
- l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività;
- l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione.
Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva.

Le misure interdittive possono essere applicate in via cautelare allorché sussistano gravi indizi di reato e fondati e specifici elementi che fanno ritenere concreto il pericolo che vengano commessi illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Anche in questa circostanza, il Giudice, nel valutare l'applicazione di una misura cautelare, può nominare un commissario giudiziale per il tempo pari alla durata della misura.

Con la sentenza di condanna è sempre disposta la confisca, che consiste nella misura attraverso la quale si sottrae all'ente il prezzo o il profitto del reato. Laddove ciò non sia possibile, è prevista la confisca cd. "per equivalente", che ha ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità di valore pari al prezzo o al profitto del reato.

Con riguardo alle ulteriori sanzioni previste dalla normativa, è stabilito che il Tribunale possa disporre la pubblicazione della sentenza di condanna su uno o più giornali indicati dal giudice nella sentenza, ovvero per affissione nel Comune in cui è ubicata la sede principale dell'ente. L'applicazione di tale sanzione è facoltativa e rimessa alla discrezione del giudice, che ne disporrà l'applicazione solo nel caso in cui nei confronti dell'ente sia applicata una sanzione interdittiva, quindi nelle ipotesi di maggiore gravità

I delitti tentati

6.14 Nelle ipotesi di commissione, nelle forme del tentativo, dei delitti indicati nel Capo I del D.Lgs. 231/2001, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di tempo) sono ridotte da un terzo alla metà, mentre è esclusa l'irrogazione di sanzioni nei casi in cui l'ente impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001).
L'esclusione di sanzioni si giustifica, in tal caso, in forza dell'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra l'ente ed i soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto. Si tratta di una ipotesi particolare del c.d. "recesso attivo", previsto dall'art. 56 comma 4 c.p..

Le vicende modificative dell'ente

6.15 Il D.Lgs. 231/2001 disciplina il regime della responsabilità patrimoniale dell'ente anche in relazione alle vicende modificative che lo stesso possa subire (trasformazione, fusione, scissione e cessione di azienda).
Tali disposizioni sono tese ad evitare che l'ente, attraverso operazioni "straordinarie", possa eludere il sistema di responsabilità amministrativa, ad esempio ponendo in essere interventi di riorganizzazione aziendale deliberati al precipuo fine di sottrarsi alle sanzioni. Occorre precisare che la disciplina in esame è indistintamente applicabile a tutti gli enti, in quanto, sebbene gli istituti della trasformazione, fusione e scissione trovino la propria regolamentazione generale in ambito societario, tali operazioni ben possono coinvolgere anche gli enti di diversa natura (es. una trasformazione eterogenea da fondazione a società per azioni).

- **Trasformazione dell'ente**

Nel caso di trasformazione dell'ente, resta ferma la responsabilità per i reati commessi anteriormente alla data in cui la trasformazione ha avuto effetto, dato che l'operazione si contraddistingue per una mera modifica di tipo soggettivo dell'ente, che continua a proseguire la propria attività sia pure sotto una nuova veste giuridica.

- **Fusione dell'ente**

Nel caso di fusione, anche per incorporazione, l'ente che ne risulta risponde dei reati dei quali erano responsabili gli enti partecipanti alla fusione. Con riferimento a tale operazione, l'orientamento dottrinale prevalente si fonda sul principio della "continuità", in base al quale il soggetto giuridico risultante dalla fusione, assumendo tutti i diritti e gli obblighi del soggetto estinto, ne assorbe tutte le attività aziendali, ivi comprese quelle a rischio reato e quelle ove il reato previsto dalla normativa in questione sia già stato consumato.

- **Scissione dell'ente**

Gli enti beneficiari della scissione, sia totale che parziale, sono solidalmente obbligati al pagamento delle sanzioni pecuniarie dovute dall'ente scisso per i reati commessi anteriormente alla data a partire dalla quale la scissione ha avuto effetto. Le sanzioni interdittive relative si applicano agli enti cui è rimasto o è stato trasferito, anche in parte, il ramo di attività nell'ambito del quale il reato è stato commesso.

Quanto alla determinazione delle sanzioni conseguenti, se la fusione o la scissione sono avvenute prima della conclusione del giudizio, il giudice, nella commisurazione della sanzione pecuniaria a norma dell'articolo 11 comma 2 D.Lgs. 231/2001, tiene conto delle condizioni economiche e patrimoniali dell'ente originariamente responsabile.

Quanto alla reiterazione del reato, nei casi di responsabilità dell'ente risultante dalla fusione o beneficiario della scissione, per reati commessi successivamente alla data dalla quale la fusione o la scissione hanno avuto effetto, il giudice può ritenere sussistente la reiterazione, a norma dell'articolo 20 D.Lgs. 231/2001, anche in rapporto a condanne pronunciate nei confronti degli enti partecipanti alla fusione o dell'ente scisso per reati commessi anteriormente a tale data. A tale fine, il giudice tiene conto della natura delle violazioni e dell'attività nell'ambito della quale sono state commesse nonché delle caratteristiche della fusione o della scissione.

- **Cessione di azienda**

Nel caso di cessione dell'azienda nella cui attività è stato commesso il reato, il cessionario è solidalmente obbligato, salvo il beneficio della preventiva escussione dell'ente cedente e nei limiti del valore dell'azienda, al pagamento della sanzione pecuniaria. L'obbligazione del cessionario è limitata alle sanzioni pecuniarie che risultano dai libri contabili obbligatori, ovvero dovute per illeciti amministrativi dei quali il cessionario era comunque a conoscenza. Tali disposizioni si applicano anche nel caso di conferimento di azienda.

Un caso non disciplinato: l'estinzione dell'ente

Dall'analisi della normativa disciplinante le vicende modificative dell'ente (artt. 28, 29, 30 e 33 D.Lgs. 231/2001) emerge che il Legislatore ha omesso di trattare il caso dell'estinzione dell'ente. Tale vuoto normativo è stato colmato dal Tribunale di Milano (Trib. Milano 20 ottobre 2011) con una pronuncia che di fatto recepisce l'orientamento della Corte di Cassazione (Cass. sez. Unite 22 febbraio 2010 nn. 4060, 4061 e 4062) in merito alla cd. "natura costitutiva" della cancellazione delle società dal Registro delle Imprese, per effetto della quale si determina la cessazione di tutti i rapporti pendenti. In particolare, il caso consisteva in una società a responsabilità limitata cui era stato contestato il reato di cui all'art. 15 D.Lgs.

231/2001. Nelle more del procedimento penale, a seguito dell'approvazione del bilancio finale di liquidazione, la società veniva cancellata dal Registro delle Imprese. Pertanto la difesa chiedeva pronuncia di proscioglimento, affermando che l'estinzione dell'ente fosse paragonabile alla morte del reo nel processo penale, con tutte le conseguenze sul piano dell'estinzione del giudizio.
Sul punto il Tribunale di Milano così si è espresso: *"l'estinzione della società a seguito della sua liquidazione e della sua cancellazione dal registro delle imprese comporta, ai fini penali, l'estinzione dell'illecito e la conseguente improcedibilità dell'azione penale, analogamente a quanto avviene nel caso di morte della persona fisica a cui sia imputato un reato".*

Procedimento di accertamento dell'illecito

6.16 La responsabilità per illecito amministrativo derivante da reato viene accertata nell'ambito di un procedimento penale. A tale proposito, l'art. 36 D.Lgs. 231/2001 prevede "*La competenza a conoscere gli illeciti amministrativi dell'ente appartiene al giudice penale competente per i reati dai quali gli stessi dipendono. Per il procedimento di accertamento dell'illecito amministrativo dell'ente si osservano le disposizioni sulla composizione del tribunale e le disposizioni processuali collegate relative ai reati dai quali l'illecito amministrativo dipende.*".
Altra regola, ispirata a ragioni di effettività, omogeneità ed economia processuale, è quella dell'obbligatoria riunione dei procedimenti: il processo nei confronti dell'ente dovrà rimanere riunito, per quanto possibile, al processo penale instaurato nei confronti della persona fisica autore materiale del reato.
L'ente partecipa al procedimento penale in persona del proprio rappresentante legale, salvo che questi sia imputato del reato da cui dipende l'illecito amministrativo; quando il legale rappresentante non compare, l'ente costituito in giudizio è rappresentato dal difensore ai sensi dell'art. 39 commi 1 e 4 D.Lgs. 231/2001.

I gruppi societari

6.17 Il D.Lgs. 231/2001 disciplina la responsabilità amministrativa degli enti per i c.d. "reati presupposto" compiuti nell'interesse dell'ente o a suo vantaggio da soggetti appositamente individuati dal decreto stesso. La normativa prevede che l'ente non risponda se il reato presupposto viene compiuto nell'interesse esclusivo della persona fisica o di terzi, a prescindere dal conseguimento di un vantaggio. Inoltre, l'ente non risponde nel caso in cui abbia adottato un modello organizzativo idoneo a prevenire in astratto il compimento del reato. La normativa in esame parrebbe occuparsi esclusivamente di singoli enti o società: in generale, ai fini della responsabilità amministrativa, il Decreto sembrerebbe considerare solo il rapporto tra ente e persona fisica operante al suo interno.

Tuttavia, nel silenzio della norma, si sono sviluppati alcuni orientamenti dottrinali, che hanno trovato riscontro anche in casi giurisprudenziali (Trib. Milano 20 settembre 2004), che hanno esteso l'applicazione del D.Lgs. n. 231/2001 nell'ambito del gruppo di società. Si pensi, per esempio, al caso in cui il reato presupposto viene posto in essere da persone fisiche appartenenti all'organizzazione della capogruppo, ma nell'interesse di una società controllata. In ipotesi simili, i giudici hanno ritenuto che l'interesse della società estranea al reato (la società controllata) non fosse un interesse di terzi, ma un interesse proprio della controllante, in quanto interesse del gruppo. In tali casi, la normativa in esame è stata quindi estesa anche alla controllante, in ragione del rapporto di gruppo.
L'orientamento dominante tende a distinguere il caso di una controllante cd. "holding pura", ovvero quella la cui attività consiste nell'amministrare le proprie partecipazioni azionarie, dirigendo le società operative, dal caso della controllante cd. "holding operativa" ossia quella che svolge attività di impresa, imprimendo sulle altre società controllate una vera e propria attività di direzione e coordinamento.
La Corte di Cassazione, affrontando per la prima volta il problema (Cass. Pen. sez quinta n. 24583/2011) ha affermato che la società capogruppo può essere chiamata a rispondere ai sensi del D.Lgs. 231/2001 per un reato commesso nell'ambito di società appartenenti al gruppo, purchè nella consumazione del reato medesimo concorra una persona fisica che agisca per conto della holding perseguendo anche l'interesse di quest'ultima.
Da tale sentenza si evince che per affermare la responsabilità della capogruppo non è sufficiente un generico riferimento al gruppo come tale, ma è necessario che il soggetto che agisce per conto delle società (es. legale rappresentante) concorra con il soggetto che commette il reato. L'interesse o il vantaggio devono infatti essere presenti per tutte le società a cui la responsabilità amministrativa possa essere così imputata: in particolare, la società deve ricevere una potenziale utilità, anche non patrimoniale, derivante dalla commissione del reato presupposto.
Un altro importante tema è quello dell'eventuale estensione delle sanzioni comminate alla società capogruppo nei confronti delle altre società appartenenti al gruppo medesimo. I principi su cui basare la riflessione per dare risposta a questo tema sono quelli ricavabili dalla Costituzione. In particolare, giova ricordare l'art. 27 che sancisce che la responsabilità penale è personale e l'art. 24 che sancisce il diritto di difesa. In forza di tali principi si ricava che le diverse società del gruppo sono soggetti giuridicamente distinti anche sotto il profilo della responsabilità penale, e che non è possibile estendere a diversa società una misura sanzionatoria all'esito di un procedimento rispetto al quale un'altra società sia rimasta estranea e quindi non abbia potuto difendersi. Pertanto, non essendo configurabile un'estensione automatica della responsabilità al di fuori del singolo contesto aziendale individuato ai fini della commissione dell'illecito, la responsabilità delle altre società del gruppo potrà ipotizzarsi solo qualora sia dimostrato che i rispettivi soggetti in posizione apicale o dipendenti abbiano contribuito alla commissione del reato in concorso con quelli

della capogruppo e sempre che la singola società controllata non abbia adottato modelli organizzativi idonei ai sensi dell'art. 6 D.Lgs. 231/2001.

Articolo 7
Formazione del personale e divulgazione

7.1 Nella definizione delle modalità di comunicazione interna e formazione del personale, MBA COSTRUZIONI si pone l'obiettivo di poter escludere che un soggetto operante all'interno della società o per suo conto, possa giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza della normativa interna aziendale.
In modo particolare, i principi guida cui si è ispirata nella definizione del proprio programma formativo e di comunicazione sono i seguenti:
- coinvolgere tutti coloro che operano in nome e per conto della società;
- istituire e documentare apposite sessioni formative;
- responsabilizzare il personale formato sulla necessità di evitare comportamenti in contrasto con i principi giuridici e con il modo di operare che si reputa corretto e corrispondente ai valori etici aziendali;
- responsabilizzare il personale formato sulla necessità di tenere comportamenti conformi a quanto previsto dal modello, al fine di evitare sanzioni disciplinari da parte dell'ente e soprattutto il coinvolgimento in procedimenti giudiziari.

7.2 Gli strumenti attraverso cui attuare la fase formativa, di competenza del Responsabile Risorse Umane in cooperazione con l'Organismo di Vigilanza, prevedono:
- la pubblicazione sul sito web aziendale di alcune componenti contenenti i principi guida del Modello;
- l'organizzazione di riunioni informative rivolte ai responsabili di funzione per far loro conoscere il Modello, con particolare riguardo alle ragioni etiche e giuridiche che stanno alla base delle procedure adottate;
- la consegna del Modello ai neoassunti, a seguito del superamento del periodo di prova;
- la comunicazione ai clienti, fornitori, consulenti e partners commerciali dell'avvenuta adozione del Modello e dell'obbligo di adeguarsi ai suoi principi etici ispiratori;
- l'attuazione di uno sportello informativo aziendale, coincidente con la funzione del Responsabile delle Risorse Umane, che possa dare informazioni sui principi ispiratori del Modello e sulle procedure adottate.

PROTOCOLLO

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di individuare le disposizioni operative che devono essere osservate nello svolgimento delle attività aziendali poste in essere con la Pubblica Amministrazione e pertanto sensibili ai fini del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

Articolo 1 Nozioni

1.1 Al fine di definire l'ambito di applicazione del presente Protocollo, è opportuno precisare le seguenti nozioni:

Ente della Pubblica Amministrazione

Ai sensi del D.Lgs. 165/2001, "*Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.*".

Con tale definizione ci si riferisce alla persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi ossia quegli *enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici"*.

Al fine di poter individuare la controparte, a titolo meramente esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione i seguenti enti o categorie di enti:

- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
-- Ministeri;

-- Camera e Senato;
-- Dipartimento Politiche Comunitarie;
-- Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
-- Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
-- Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
-- Banca d'Italia;
-- Consob;
-- Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
-- Agenzia delle Entrate;
-- Regioni;
-- Province;
-- Comuni;
-- Comunità montane e loro consorzi e associazioni;
-- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali:
-- INPS;
-- CNR;
-- INAIL;
-- INPDAI;
-- INPDAP;
-- ISTAT;
-- ENASARCO;
-- ISVAP;
-- ASL;
-- ARPAT;
-- enti e Monopoli di Stato;
-- RAI.

Pubblico ufficiale
Ai sensi dell'art. 357, primo comma, codice penale "*Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa.*".
Sono pertanto pubblici ufficiali coloro i quali esercitano poteri autoritativi, deliberativi o certificativi, verificando che l'attività da questi svolta sia disciplinata da norme di diritto pubblico quali ad esempio Sindaci, Notai, componenti della commissione di una gara di appalto, medici ospedalieri, collaboratori amministrativi della Pubblica Amministrazione, nell'esercizio delle loro funzioni.

Incaricato di pubblico servizio

Ai sensi dell'art. 358 codice penale "*Agli effetti della legge penale, sono soggetti incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.*".
Ai fini dell'individuazione del soggetto incaricato di pubblico servizio si deve pertanto accertare che l'attività svolta sia soggetta ad una disciplina di tipo pubblicistico.

Articolo 2 I reati contro la Pubblica Amministrazione

2.1 Quanto alla tipologia di reati cui si applica il Protocollo in esame, il D.Lgs. 231/2001 si riferisce a quelli commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e precisamente:
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 231/2001 sono perseguibili gli enti in vantaggio dei quali sia stato commesso uno dei seguenti reati:
- malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis c.p.);
- indebita percezione di erogazioni da parte dello Stato o di altro Ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
- truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
ai sensi dell'art. 25 D.Lgs. 231/2001 sono perseguibili gli enti in vantaggio dei quali sia stato commesso uno dei seguenti reati:
- concussione (art. 317 c.p.);
- corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) e la sua circostanza aggravante di cui all'art. 319-bis c.p.;
- corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater);
- corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.).

Articolo 3 Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti

3.1 Si descrivono brevemente degli esempi di condotte rilevanti ai sensi degli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001:

- Malversazione a danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-bis c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui l'ente, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate: la condotta, infatti, consiste nell'avere distratto, anche parzialmente, la somma ottenuta, senza che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti o contributi già ottenuti in passato e che l'ente non destini alle finalità per cui erano stati erogati o comunque, li distragga da tali finalità.

Soggetto attivo del reato è "chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione" e, dunque, secondo l'interpretazione prevalente, possono essere soggetti attivi tutti i soggetti estranei all'apparato organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Esempio: un esponente dello Staff aziendale, cui sia stata affidata la gestione di un finanziamento pubblico, utilizza i fondi per scopi diversi da quelli per i quali il finanziamento è stato erogato.

- Indebita percezione di erogazioni in danno dello Stato o dell'Unione Europea (art. 316-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui, mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute, l'ente ottenga, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri soggetti pubblici o dalla Comunità Europea.

In questo caso, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, poiché il reato viene a realizzarsi nel momento dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

Soggetto attivo del reato è "chiunque, estraneo alla Pubblica Amministrazione" e, dunque, secondo l'interpretazione prevalente, possono essere soggetti attivi tutti i soggetti estranei all'apparato organizzativo della Pubblica Amministrazione.

Esempio: l'ente ottiene un finanziamento concesso dallo Stato dietro presentazione di documentazione contabile falsa preparata dal Responsabile Amministrazione.

- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 319 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).
L'attività del Pubblico Ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: Pubblico Ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara).
Esempio: un componente dello Staff aziendale offre una somma di danaro ad un funzionario di un ufficio pubblico allo scopo di ottenere il rapido rilascio di un provvedimento amministrativo.

- Induzione indebita a dare o promettere utilità (artt. 319 quater c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità.
Nell'ottica del più recente indirizzo giurisprudenziale, ai fini della distinzione di questa nuova fattispecie dal reato di cui all'art. 317 c.p. (concussione), si configura il reato di concussione nell'ipotesi in cui il privato si determinerebbe alla promessa o alla dazione di utilità o denaro solo per scongiurare il pregiudizio ingiusto minacciato. Diversamente, il reato di cui all'art. 319 quater c.p. si configura quando il privato soddisfa la pretesa del pubblico ufficiale, la cui richiesta è assistita da una pressione più contenuta, per ottenere un indebito beneficio. Il vantaggio indebito che il privato consegue lo espone, pertanto, alla correità.
Esempio: il Pubblico Ufficiale induce il Responsabile Commerciale dargli del denaro della società allo scopo di ottenere un beneficio indebito a favore di quest'ultima.

- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
Tale ipotesi di reato rappresenta una forma anticipata del reato di corruzione. In particolare, il reato di istigazione alla corruzione si configura tutte le volte in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla commissione di un reato di corruzione, questa non si perfezioni in quanto il Pubblico Ufficiale rifiuta l'offerta o la promessa non dovuta e illecitamente avanzatagli per indurlo a compiere, ovvero a omettere o ritardare un atto del suo ufficio.
Esempio: il Responsabile della Sicurezza sul Lavoro offre una somma di danaro ad un funzionario di un ufficio pubblico che esercita funzioni ispettive o di controllo, in materia di sicurezza sul lavoro, allo scopo di evitare la comminazione di una sanzione.

- Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e degli Stati esteri (art. 322-bis c.p.)
Le disposizioni di cui sopra relative agli articoli dal 317 e segg. c.p. si applicano anche nei medesimi casi delittuosi descritti in cui siano coinvolti membri degli organi dell'Unione Europea e funzionari della Comunità o degli Stati esteri.

- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la Società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel procedimento stesso, corrompa un Pubblico Ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere od altro funzionario).
Esempio: la Responsabile Contratti, tramite il legale incaricato, versa danaro ad un cancelliere del Tribunale affinché accetti, fuori termine, delle memorie o delle produzioni documentali, consentendo quindi di superare i limiti temporali previsti dai codici di procedura a tutto vantaggio della propria difesa.

- Truffa in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere degli artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro ente pubblico o all'Unione Europea).
Esempio: nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, il Responsabile Amministrazione fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)
Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.
Tale fattispecie può realizzarsi nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.
Esempio: nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, un esponente dello Staff aziendale fornisce alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta), al fine di ottenere un finanziamento o contributo pubblico.

- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nei casi in cui qualcuno, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenendo senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico o telematico o ad esso pertinenti, procura a sè o ad altri un ingiusto profitto con altrui danno. Il Legislatore con questa figura ha elaborato una nuova fattispecie di reato in cui il raggirato è il "computer" soggetto alla alterazione ad opera del reo. Infatti, come ha evidenziato la Corte Suprema "il reato di frode informatica ha la medesima struttura e i medesimi elementi costitutivi della truffa dalla quale si differenzia solamente perché l'attività fraudolenta dell'agente investe non la persona, di cui difetta l'induzione in errore, bensì il sistema informatico di pertinenza della medesima, attraverso la manipolazione di detto sistema".
La norma individua due precise condotte criminose:
- il fatto di chi alteri in qualunque modo il funzionamento di un sistema informatico/telematico, procurando a sè o ad altri un ingiusto profitto con danno per il soggetto passivo;
- il fatto di chi, intervenendo senza diritto in qualunque modo su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico/telematico, procura a sé o ad altri un ingiusto profitto con danno altrui.
Esempio: un esponente dello Staff aziendale altera il sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate al fine di procurarsi la cancellazione di una pendenza tributaria.

Articolo 4 Ispezioni e controlli da parte della Pubblica Amministrazione

4.1 Di seguito vengono enucleate delle linee di condotta da osservarsi ogniqualvolta un dipendente o un collaboratore dell'ente intrattenga rapporti diretti con gli organismi ispettivi e di controllo della Pubblica Amministrazione:
- alle ispezioni giudiziarie, tributarie, amministrative (es. verifiche inerenti la sicurezza sul lavoro, verifiche INPS) devono partecipare almeno due esponenti aziendali; nel caso in cui, per motivi contingenti, vi sia un solo incaricato, deve esserne data tempestiva comunicazione per iscritto all'Organismo di Vigilanza;
- per la nomina dei soggetti di cui sopra si dovrà tenere conto della tipologia di ispezione;
- nessuno dei soggetti incaricati della gestione dei rapporti con i Pubblici Ufficiali nell'ambito di attività ispettive può godere di poteri che fuoriescano da quelli specificamente indicati nella delega;
- nel caso in cui i Pubblici Ufficiali dovessero formulare una richiesta espressa e motivata contraria alla partecipazione all'attività ispettiva di entrambi i soggetti delegati o di uno di essi, questa richiesta motivata deve essere tempestivamente comunicata per iscritto all'Organismo di Vigilanza;
- nel corso del procedimento relativo all'ispezione dovranno essere redatte note informative a cura dei soggetti delegati, in merito allo svolgimento del procedimento stesso nonché ai

principali rilievi emersi da parte delle autorità ispettive. Tali note devono essere inoltrate al CEO;
- il verbale conclusivo dell'ispezione, qualora previsto, redatto da parte delle autorità, deve essere tempestivamente inoltrato all'Organismo di Vigilanza a cura dei soggetti delegati;
- i soggetti delegati devono redigere idonea informativa dei fatti e delle attività occorsi nel corso dell'attività ispettiva da inoltrarsi tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 5 - Gestione delle vertenze giudiziarie

5.1 La gestione dei procedimenti giudiziari comporta l'affidamento a consulenti legali esterni alla Società del potere di agire in via giudiziale per il recupero del credito, per lo svolgimento di attività esecutive verso i clienti o del potere di difendere la Società contro le pretese avanzate da clienti, da fornitori o terzi in genere. Tale attività, comportando il necessario contatto con giudici ed ufficiali giudiziari, espone al rischio che gli operatori offrano o promettano denaro o altre utilità per ottenere il compimento, l'omissione o il ritardo di atti dovuti o il compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio. Per tali motivi, si riportano di seguito alcune disposizioni da osservarsi in questo processo:
- segregazione di ruoli e responsabilità dei soggetti competenti a prestare attività di assistenza ai consulenti legali esterni alla Società;
- individuazione delle competenze attraverso il sistema di deleghe e procure;
- predisposizione di un elenco dei collaboratori legali esterni con individuazione di deleghe e poteri;
- divieto di attribuzione di poteri di spesa ai dipendenti responsabili e collaboratori esterni che gestiscano il presente processo;
- divieto di attribuire ai soggetti delegati a gestire pratiche inerenti contenziosi promossi da o contro la Società, poteri di prendere parte al processo di selezione ed assunzione del personale, considerato che le utilità che potrebbero essere offerte ai fini della commissione dei reati di corruzione, istigazione alla corruzione o induzione indebita, possono consistere in promesse di assunzione;
- tracciabilità di ogni fase.

Articolo 6 - Attività di ispezione compiuta dalla PA

6.1 La Società può avere contatti con gli esponenti della Pubblica Amministrazione anche in occasioni di verifiche o ispezioni. Tale attività, comportando il necessario contatto con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, espone al rischio che gli operatori offrano o promettano denaro o altre utilità per ottenere il compimento, l'omissione o il ritardo di atti dovuti o il compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio. Per tali motivi, si riportano di seguito alcune disposizioni da osservarsi in questo processo:

- segregazione di ruoli e responsabilità dei soggetti competenti ad interagire con la Pubblica Amministrazione, relativamente alle ispezioni o ai controlli;
- individuazione delle competenze attraverso il sistema di deleghe e procure;
- divieto di attribuzione di poteri di spesa al dipendente responsabile nella gestione del presente processo;
- divieto di attribuire al Responsabile della sicurezza poteri di prendere parte al processo di selezione ed assunzione del personale, considerato che le utilità che potrebbero essere offerte ai fini della commissione dei reati di corruzione, istigazione alla corruzione o induzione indebita, possono consistere in promesse di assunzione;
- obbligo di informare l'Organo Amministrativo della presenza di esponenti della PA intervenuti per effettuare ispezioni nei locali della Società;
- partecipazione di almeno due dipendenti al momento dell'espletamento dei controlli o delle ispezioni da parte della PA;
- redazione di una nota informativa relativa all'intervento effettuato. Tale nota deve essere consegnata all'Organo Amministrativo;
- nel caso si rendano necessari provvedimenti di adeguamento delle strutture, il Responsabile della Sicurezza potrà avvalersi, previa autorizzazione dell'Organo Amministrativo, di consulenti esterni specializzati.

Articolo 7 - Gestione dei rapporti lavorativi

7.1 Le attività di gestione ed amministrazione del personale, gli adempimenti contabili retributivi e contributivi e la tenuta dei libri (Libro paga, Libro matricola, foglio presenze) sono svolti dallo Staff dell'area Amministrazione della Società. Nell'ambito di tale attività può profilarsi il rischio della commissione dei reati di corruzione, trattandosi di un ufficio generalmente a contatto con soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione (INPS, INAIL). Vi è il rischio, pertanto, che la funzione aziendale, al fine di assicurarsi il favore degli organismi pubblici, sia spinta a offrire denaro o altre utilità. Per tali motivi, si riportano di seguito alcune disposizioni da osservarsi in questo processo:
- segregazione di ruoli e responsabilità dei soggetti competenti ad interagire con la Pubblica Amministrazione;
- individuazione delle competenze attraverso il sistema di deleghe e procure;
- divieto di attribuzione di poteri di spesa al dipendente responsabile nella gestione del presente processo, fatto salvo l'intervento di un responsabile dell'area amministrativa appositamente incaricato dall'Organo Amministrativo;
- divieto di attribuire agli esponenti dell'area Amministrativa poteri di prendere parte al processo di selezione ed assunzione del personale, considerato che le utilità che potrebbero essere offerte ai fini della commissione dei reati di corruzione, istigazione o induzione indebita, possono consistere in promesse di assunzione;

- obbligo di informare l'Organo Amministrativo della presenza di esponenti della PA intervenuti per effettuare ispezioni nei locali della Società;
- tracciabilità del processo.

Articolo 8 - Linee di condotta

8.1 Di seguito vengono enucleate delle linee generali di condotta da osservarsi ogniqualvolta un dipendente o un collaboratore di MBA COSTRUZIONI Srl intrattenga rapporti diretti con la Pubblica Amministrazione:
- ogni documento attinente alla gestione di operazioni che rientrino nelle aree sensibili inerenti ai reati contro la Pubblica Amministrazione deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente ed appositamente archiviato;
- qualunque rapporto intrattenuto con Pubblici Ufficiali o con incaricati di pubblico servizio nell'ambito delle attività appartenenti alle aree sensibili inerenti ai reati contro la Pubblica Amministrazione deve essere sempre documentato e tracciabile. L'Organismo di Vigilanza può sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti ai rapporti della Società con Pubblici Ufficiali o con incaricati di pubblico servizio;
- ai dipendenti, organi Societari e collaboratori che, nello svolgimento delle funzioni o dei compiti ad essi facenti capo, intrattengano rapporti diretti con Pubblici Ufficiali nel corso di loro attività ispettive presso la Società, deve essere formalmente conferito potere in tal senso con apposita delega attribuita dall'Organo Amministrativo. Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
- chiunque, intrattenendo rapporti con Pubblici Ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, dovesse riscontrare una qualunque criticità o conflitto di interessi, deve informare per iscritto del detto riscontro tempestivamente sia l'Organismo di Vigilanza che il proprio superiore gerarchico;
- è obbligatorio che vi sia separazione funzionale fra chi gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione e coloro che hanno deciso l'operazione da effettuarsi.

Articolo 9 - Norme di chiusura

9.1 Il presente Protocollo è integrato dalle norme e dai principi che costituiscono il Modello e il Codice Etico.

PROTOCOLLO

Reati societari

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di individuare le disposizioni operative che devono essere osservate nello svolgimento di attività aziendali rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ovvero i cd. "Reati societari".

Articolo 1
I reati societari

1.1 L'applicazione del Protocollo in esame riguarda le seguenti fattispecie di reato, compiute nell'interesse dell'ente.
Ai sensi dell'art. 25 ter D.Lgs. 231/2001 sono perseguibili gli enti in vantaggio dei quali sia stato commesso uno dei seguenti reati:
- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 173 bis TUF);
- Falsità nelle relazioni e nelle comunicazioni della società di revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Omessa comunicazione del conflitto di interesse (art. 2629 bis c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte del liquidatore (art. 2633 c.c.);
- corruzione tra privati (art. 2635 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle Autorità Pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

Articolo 2
Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti

2.1 Si descrivono brevemente degli esempi di condotte rilevanti ai sensi dell'art. 25 ter del D.Lgs. 231/2001:

- False comunicazioni sociali (artt. 2621 e 2622 c.c.**)**

I reati possono essere commessi esclusivamente dall'Organo Amministrativo, dai responsabili delle funzioni aziendali preposti alla redazione dei documenti contabili societari, dai sindaci o dai liquidatori.
Essi si realizzano mediante l'esposizione nel bilancio, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, di fatti materiali e dati non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei ad indurre in errore i destinatari sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.
La differenza sostanziale tra la figura di cui all'art. 2621 c.c. "false comunicazioni sociali" e quelle, più gravi, previste nell'art. 2622 "false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori" risiede nell'assenza nella prima di un danno per i soci o i creditori.
Il reato di false comunicazioni sociali è dunque un reato di pericolo concreto che si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni sociali di fatti materiali non rispondenti al vero, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari delle suddette comunicazioni.
Il reato di false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori è invece un reato evento che si concretizza con il danno ai soci o ai creditori.
Si precisa che:
-- la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto;
-- le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società;
-- la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi (es. immobili);
-- il reato di cui all'articolo 2622 c.c. "false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori" è punibile a querela, salvo che si tratti di società quotate per le quali si procede sempre d'ufficio.
La punibilità dei reati sopra descritti è comunque esclusa se le falsità o le omissioni determinano una variazione del risultato economico di esercizio al lordo delle imposte non superiore al 5% o una variazione del patrimonio netto non superiore all'1% o una variazione non superiore al 10% rispetto alla valutazione corretta per le valutazioni estimative. In tali ipotesi tuttavia è configurabile un illecito amministrativo di cui e' chiamato a rispondere l'Organo Amministrativo, i responsabili delle funzioni aziendali preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori. L'illecito è punito con la sanzione pecuniaria da dieci a cento quote e con l'interdizione dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese da sei mesi a tre anni, dall'esercizio dell'ufficio di amministratore, sindaco, liquidatore, direttore generale e dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili societari, nonchè da ogni altro ufficio con potere di rappresentanza della persona giuridica o dell'impresa.

Esempio: l'Organo Amministrativo ignora l'indicazione proveniente dal responsabile della funzione amministrativa circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di alcuni clienti, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto, al fine di non far emergere una situazione di perdita.

- Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali, ovvero alle società di revisione.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori che, occultando documenti o con altri idonei artifici, impediscono ovvero ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione, determinando in tal modo un danno ai soci.
La responsabilità diretta dell'ente è prevista per l'ipotesi contemplata dal secondo comma della norma che si configura quando da tale condotta derivi un danno ai soci.
Esempio: l'Organo Amministrativo, senza giustificato motivo, rifiuta di fornire ai soci determinati documenti contabili richiesti.

- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)
La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.
Trattandosi di un reato proprio degli amministratori, il socio che benefici della condotta illecita non potrà essere punito, salvo l'ipotesi in cui egli concorra attivamente nel reato, ad esempio istigando alla restituzione dei conferimenti. Avendo la condotta vietata come effetto una lesione patrimoniale idonea a determinare un pregiudizio per la Società, l'orientamento dottrinale prevalente ritiene che non sia facilmente configurabile l'interesse o il vantaggio della società stessa, precludendo la responsabilità ai sensi del D.Lgs. 231/2001.
Esempio: l'Assemblea dei soci, su proposta dell'Organo Amministrativo, delibera la compensazione di un debito di un socio nei confronti della Società con il credito da conferimento che il socio vanta nei confronti di quest'ultima, attuando di fatto una restituzione indebita del conferimento.

- Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)
Tale condotta criminosa, configurante una contravvenzione punibile anche con semplice colpa, consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati

per legge a riserva; ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.
La restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.
Soggetti attivi del presente reato possono essere soltanto gli amministratori, fatta salva la possibilità che si configuri un concorso eventuale dei soci che abbiano istigato o determinato la condotta illecita degli amministratori.
Esempio: l'Assemblea dei soci, su proposta dell'Organo Amministrativo, delibera la distribuzione di dividendi che costituiscono non un utile di esercizio ma fondi non distribuibili in quanto destinati dalla legge a riserva legale.

- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)
La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.
Si tratta di un reato di evento, consistente in una condotta perseguibile e punibile soltanto ove dalla violazione della normativa suddetta sia derivato un danno per i creditori.
Soggetti attivi del reato sono esclusivamente gli amministratori.
Il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.
Esempio: l'Assemblea dei soci, su proposta dell'Organo Amministrativo, delibera una fusione con una società in sofferenza, senza rispettare la procedura prevista dall'art. 2503 c.c..

- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)
Tale ipotesi si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della Società nel caso di trasformazione.
Soggetti attivi del reato sono gli amministratori ed i soci conferenti che formano od aumentano fittiziamente il capitale della società, recando con ciò offesa al bene giuridico tutelato.
Esempio: l'Assemblea dei soci, su proposta dell'Organo Amministrativo, delibera un aumento fittizio del capitale sociale mediante una sopravvalutazione dei beni posseduti, al fine di fornire una falsa rappresentazione della situazione patrimoniale della Società.

- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.)

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.
Si tratta di un reato proprio che può dunque essere integrato esclusivamente dai liquidatori di società commerciali, nominati ai sensi degli artt. 2272, 2274 e 2275 c.c.; è comunque configurabile un possibile coinvolgimento dell'ente.
Inoltre, per effetto dell'art. 2639 c.c., rispondono del reato in esame anche coloro che, pur privi di un'investitura formale, svolgono di fatto l'attività in questione.
Si evidenzia infine che, quanto al regime di procedibilità, il presente reato è perseguibile soltanto a querela della persona offesa e che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

- Corruzione tra privati (art. 2635 c.c.)

Il primo e secondo comma della norma prevedono che. "1. *Salvo che il fatto costituisca più grave reato, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori, che, a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla società, sono puniti con la reclusione da uno a tre anni. 2.Si applica la pena della reclusione fino a un anno e sei mesi se il fatto è commesso da chi è sottoposto alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti indicati al primo comma.*".
La lettera s-bis dell'art.25-ter, introdotto in seguito all'approvazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", rinviando ai "casi previsti dal terzo comma dell'art. 2635 c.c.", prevede che ai sensi del D.Lgs. 231/01 possa essere sanzionata la società cui appartiene il soggetto corruttore.
Andando ad approfondire il contenuto della norma, si riscontra che il reato si perfeziona solo quando il soggetto compie od omette in concreto atti in violazione dei propri obblighi e alla società derivi di fatto un nocumento. La fattispecie delittuosa viene quindi considerata come un vero e proprio "reato societario", in quanto la condotta consiste solo in una effettiva violazione nei rapporti tra soggetto (corruttore) ed ente per cui opera (senza peraltro che la punizione si estenda anche a colui che riceve la dazione o promessa del vantaggio), con ciò distanziandosi la fattispecie dal D.Lgs. 231/01 che, come è noto, fonda la responsabilità dell'ente sulla circostanza che proprio l'ente abbia tratto "vantaggio o interesse" dalla condotta criminosa.
Esempio: un esponente dell'area commerciale in concorso con l'Organo Amministrativo, compiendo un atto in violazione dei propri obblighi di fedeltà verso la Società, promette denaro ad un esponente di una società cliente al fine di garantirsi un'importante commessa di lavoro.

- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)
La condotta tipica prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.
Esempio: l'Organo Amministrativo, al fine di ottenere una deliberazione favorevole dell'Assemblea dei soci, predispone e produce nel corso dell'adunanza assembleare documenti alterati, per trarre in inganno l'Assemblea sulla portata o la convenienza della delibera.

Articolo 3
Linee di condotta

3.1 Di seguito vengono enucleate delle linee generali di condotta da osservarsi da parte di dipendenti ed organi sociali nello svolgimento delle attività di formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali:
- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente favorirle;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione societaria previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge verso i soci, gli organi di controllo e quelli di vigilanza;
- l'Organo Amministrativo ha l'obbligo di dare notizia agli componenti e al collegio sindacale, di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società, precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata;
- improntare i rapporti con il Collegio Sindacale alla massima collaborazione e trasparenza, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro richieste;
- è espressamente vietato rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- è espressamente vietato tenere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o della Società di Revisione o che comunque la ostacolino;
- provvedere alla tempestiva trasmissione al Collegio Sindacale di tutti i documenti relativi ad argomenti posti all'ordine del giorno sui quali il Collegio debba esprimere un parere;
- pianificare e svolgere periodica attività di formazione specifica e professionale relativa alle principali nozioni e problematiche fiscali e contabili, in favore delle risorse impegnate nella redazione del bilancio e nella predisposizione di documenti contabili.

Articolo 4
I rapporti con gli organi di controllo

4.1 In osservanza del principio di trasparenza, la Società è responsabile della gestione delle informazioni e tracciabilità dei rapporti intercorrenti con il Collegio Sindacale.
In particolare, il Collegio Sindacale dovrà tempestivamente informare l'Organo Amministrativo di eventuali rilievi emersi in ordine ai compiti espletati. Ogni valutazione in merito alle fattispecie segnalate è di esclusiva competenza dell'Organo Amministrativo.

Articolo 5
Formazione del bilancio

5.1 Tutte le comunicazioni relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società devono essere redatte nel rispetto dei seguenti principi:
- individuare ruoli e responsabilità relativamente alla tenuta, conservazione e aggiornamento della documentazione inerente al bilancio;
- predisporre e diffondere al personale coinvolto nella specifica funzione, strumenti normativi che definiscano con chiarezza i principi contabili da adottare per la definizione delle informazioni e dati sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società e delle modalità operative per la loro contabilizzazione;
- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie e i criteri contabili per l'elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna al responsabile dell'area amministrativa;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni all'area amministrativa attraverso un sistema che consenta la documentabilità dei singoli passaggi e l'identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema;
- osservare tutte le disposizioni civilistiche, fiscali e regolamentari nella predisposizione del progetto di bilancio;

- nella fase di stima delle poste contabili, attenersi al rispetto delle norme vigenti ed esporre con chiarezza i parametri di valutazione utilizzati, fornendo ogni informazione necessaria a garantire la veridicità del documento;
- le modifiche e variazioni dei dati contabili devono previamente essere comunicati e autorizzati dall'Organo Amministrativo CEO.

Articolo 6
Norme di chiusura

6.1 Il presente Protocollo è integrato dalle norme e dai principi che costituiscono il Modello e il Codice Etico.

PROTOCOLLO

Reati di riciclaggio, ricettazione e reimpiego di beni o utilità di provenienza illecita

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di individuare le disposizioni operative che devono essere osservate al fine di contrastare il fenomeno della criminalità organizzata.

Articolo 1
I Reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

1.1 Il fenomeno del riciclaggio, consistente nell'impiegare in attività economiche apparentemente "normali" i proventi di un reato, rappresenta un allarme avvertito non solo sul piano nazionale ma anche internazionale, a fronte della sempre più estesa operatività delle organizzazioni criminali.
Mentre la tutela sul piano internazionale è dettata dalla Legge 16 marzo 2006 n. 146, come di seguito evidenziato, il Decreto Legislativo 21 novembre 2007, in attuazione della Direttiva 2005/60/CE, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, ha esteso l'applicazione della normativa anche alle fattispecie commesse a livello nazionale.
L'art. 25 octies del D.Lgs. 231/2001 prevede, quali reati presupposto, quelli di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'ente, in particolare:
- Ricettazione (art. 648 c.p.);
- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);
- Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 648 ter).

Per tali tipologie di reato sono previste a carico dell'ente sia sanzioni pecuniarie che interdittive.

Articolo 2
La responsabilità amministrativa

2.1 Considerato il contesto in cui opera la Società, nell'ambito di un circuito nazionale ed internazionale, che per sua natura e funzione agevola lo scambio di risorse finanziarie tra soggetti diversi, MBA COSTRUZIONI SRL è potenzialmente esposta al rischio di verificazione dei suddetti reati.

Articolo 3
Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti

3.1 Si descrivono brevemente degli esempi di condotte rilevanti ai sensi dell'art. 25 octies D.Lgs. 231/2001:

- Ricettazione (art. 648 c.p.)

L'art. 648 c.p. incrimina chi "fuori dei casi di concorso nel reato, acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farle acquistare, ricevere od occultare".

Per acquisto dovrebbe intendersi l'effetto di un'attività negoziale, a titolo gratuito od oneroso, mediante la quale l'agente consegue il possesso del bene. Il termine "ricevere" starebbe ad indicare ogni forma di conseguimento del possesso del bene proveniente dal delitto, anche se solo temporaneamente o per mera compiacenza. Per "occultamento" dovrebbe intendersi il nascondimento del bene, dopo averlo ricevuto, proveniente dal delitto.

La ricettazione può realizzarsi anche mediante l'intromissione nell'acquisto, nella ricezione o nell'occultamento della cosa. Tale condotta si esteriorizza in ogni attività di mediazione tra l'autore del reato principale e il terzo acquirente.

Esempio: la Società acquista un particolare software consapevole del fatto che il venditore l'abbia sottratto indebitamente al legittimo titolare.

- Riciclaggio (art. 648 bis c.p.);

La norma incrimina chiunque "fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa".

Per "sostituzione" si intende la condotta consistente nel rimpiazzare il denaro, i beni o le altre utilità di provenienza illecita con valori diversi. Il trasferimento consiste nella condotta tendente a ripulire il denaro, i beni o le altre utilità mediante il compimento di atti negoziali.

Le operazioni idonee ad ostacolare l'identificazione dell'illecita provenienza potrebbero essere considerate quelle in grado di intralciare l'accertamento da parte della autorità giudiziaria della provenienza delittuosa dei valori provenienti dal reato.

Esempio: l'area Amministrazione, nell'interesse della società, pone in essere condotte dirette ad ostacolare l'accertamento della provenienza illegale del denaro con cui è stato effettuato un bonifico da parte di un cliente.

- Impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita (art. 648 ter).

Il delitto in esame risponde ad una duplice finalità: mentre in un primo momento occorre impedire che il cd. "denaro sporco", frutto dell'illecita accumulazione, venga trasformato in denaro pulito, in un seconda fase è necessario fare in modo che il capitale, pur così emendato dal vizio di origine, non possa trovare un legittimo impiego.

La clausola di riserva contenuta nel comma 1 della disposizione in commento prevede la punibilità solamente di chi non sia già compartecipe del reato principale ovvero non sia

imputabile a titolo di ricettazione o riciclaggio. Da ciò deriva che per la realizzazione della fattispecie *de qua* occorre la presenza, quale elemento qualificante rispetto alle altre figure criminose citate, di una condotta di impiego dei capitali di provenienza illecita in attività economiche o finanziarie.
"Impiegare" è sinonimo di usare, ossia un utilizzo per qualsiasi scopo. Tuttavia, considerato che il fine ultimo perseguito dal legislatore consiste nell'impedire il turbamento del sistema economico e dell'equilibrio concorrenziale attraverso l'utilizzo di capitali illeciti reperibili a costi inferiori rispetto a quelli leciti, si ritiene che per "impiegare" debba intendersi, in realtà, investire. Dovrebbe, quindi, ritenersi rilevante un utilizzo a fini di profitto.
Esempio: il Consiglio di Amministrazione approva l'acquisto di un immobile con denaro di provenienza illecita.

Articolo 4
Linee di condotta

4.1 Di seguito vengono enucleate delle linee generali di condotta:
- nominare il Responsabile della funzione antiriciclaggio;
- curare il costante aggiornamento delle linee di condotta e della normativa rilevante di settore. tale compito è affidato all'Organismo di Vigilanza;
- accertarsi che i sistemi informativi interni assicurino una corretta identificazione del cliente e del fornitore, con particolare riguardo al profilo economico-finanziario, ai rapporti economici che lo legano alla Società ed alle operazioni commerciali effettuate o da effettuarsi;
- assicurare la tracciabilità documentale delle operazioni sopra descritte;
- prevedere modalità idonee ad assicurare la segnalazione di operazioni sospette da parte dell'operatore all'organismo di Vigilanza;
- prevedere modalità idonee ad assicurare lo scambio di informazioni sulle operazioni sospette dall'Organismo di Vigilanza all'Organo Ammnistrativo.

Articolo 5
I crimini di riciclaggio commessi nell'ambito transnazionale

5.1 La Legge 16 marzo 2006 n. 146 di ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea Generale del 15 novembre 2000 e del 31 maggio 2001, nel tentativo di contrastare il fenomeno della criminalità organizzata, in costante espansione oltre i confini di ciascuna nazione, detta alcuni criteri per identificare tali tipologie di reato.

Il reato transnazionale, punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, si configura allorchè sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e qualora alternativamente:
- sia commesso in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno Stato;
- sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

Articolo 6
Linee di condotta

6.1 Di seguito vengono enucleate delle linee generali di condotta da osservarsi ogniqualvolta l'attività della Società abbia rilievo transnazionale:
- individuare preventivamente le aree a rischio reato;
- delegare un responsabile cui affidare, con apposita delega scritta, il compito di gestire ogni fase delle suddette operazioni;
- ogni documento attinente alla gestione di operazioni che rientrino nelle aree sensibili inerenti ai crimini transnazionali, deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente. Successivamente, la documentazione deve essere archiviata e tenuta a cura del responsabile delle operazioni;
- le registrazioni degli importi espressi in valuta estera vanno effettuate nel controvalore in euro al cambio di effettiva negoziazione;
- acquisire i dati identificativi del beneficiario dell'operazione di pagamento o accreditamento;
- identificare l'intermediario estero intervenuto per conto dell'ordinante;
- valutare preventivamente l'affidabilità delle controparti;
- è obbligatorio che vi sia separazione funzionale fra chi gestisce le operazioni suddette ed il soggetto che autorizza ogni operazione verso l'estero;
- nel caso in cui riscontri criticità nello svolgimento delle suddette operazioni, il responsabile deve informare per iscritto del detto riscontro tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

Articolo 7
Formazione

7.1 In relazione alla formazione del personale, si prevedono annualmente corsi di formazione e/o di aggiornamento in merito alla corretta applicazione della normativa antiriciclaggio. L'organizzazione dei corsi, su impulso dell'Organo Amministrativo , è di

competenza dell'Organismo di Vigilanza che annualmente presenta all'Organo Amministrativo un piano formativo con indicazione dei soggetti cui è rivolto.

Articolo 8
Norme di chiusura

8.1 Il presente Protocollo è integrato dalle norme e dai principi che costituiscono il Modello ed il Codice Etico.

PROTOCOLLO

Reati informatici

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di individuare le disposizioni operative che devono essere osservate nello svolgimento di attività della Società rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ovvero i cd. "Delitti informatici e trattamento illecito di dati" commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

(N.B. Nonostante la rubrica dell'art. 24 bis faccia riferimento anche al "trattamento illecito di dati", la norma non fa cenno alla disciplina sulla manipolazione dei dati personali (Privacy) dovendo pertanto il presente Protocollo prescindere dall'applicazione del Regolamento UE 679/2016 nel seguito : "GDPR").

Articolo 1

I reati informatici

1.1 L'applicazione del Protocollo in esame riguarda le seguenti fattispecie di reato previste dall'art. 24 bis D.Lgs. 231/2001:
- falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.);
- accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
- detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
- intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
- installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
- danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.);
- danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
- frode informatica del certificatore di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).

Articolo 2
Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti

2.1 Più in particolare, si descrivono brevemente degli esempi di condotte rilevanti ai sensi dell'art. 24 bis del D.Lgs. 231/2001:
- Falsità in un documento informatico pubblico o avente efficacia probatoria (art. 491-bis c.p.)
L'art. 491-bis c.p. dispone che ai documenti informatici pubblici o privati aventi efficacia probatoria si applichi la medesima disciplina penale prevista per le falsità commesse con riguardo ai tradizionali documenti cartacei, previste e punite dagli articoli da 476 a 493 del codice penale.
Il documento informatico è, per sua natura, svincolato dal relativo supporto materiale che lo contiene: esso, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005, art. 1 lett. p) consiste nella rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Ai fini della configurazione della presente fattispecie è necessario che al documento informatico sia attribuita efficacia probatoria, secondo le norme civilistiche.
Nei reati di falsità in atti è fondamentale la distinzione tra falsità materiale e falsità ideologica: ricorre la falsità materiale quando vi sia divergenza tra l'autore apparente e

l'autore reale del documento o quando questo sia stato alterato (anche da parte dell'autore originario) successivamente alla sua formazione; ricorre la falsità ideologica quando il documento contenga dichiarazioni non veritiere o non fedelmente riportate.
Esempio: il Responsabile Amministrazione, in concorso con il Responsabile Risorse Umane, trasmette in via telematica comunicazioni relative agli aspetti retributivi, contributivi o previdenziali contenenti dichiarazioni non veritiere.

- Accesso abusivo ad un sistema telematico o informatico (art. 615-ter c.p.)
Il reato è commesso da chi si introduce in maniera abusiva in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza o vi si mantiene contro la volontà di chi ha diritto ad escluderlo.
Frequentemente l'accesso abusivo è finalizzato al danneggiamento o è propedeutico alla commissione di frodi o di altri reati informatici: tuttavia la consumazione del reato non richiede che sia commesso a fini di lucro o di danneggiamento del sistema, potendo realizzarsi al solo scopo di dimostrare la propria abilità e la vulnerabilità dei sistemi altrui.
Esempio: un dipendente della società, volendo dimostrare le proprie abilità ai colleghi, si introduce nel sistema informatico di un fornitore della Società, il nominativo e i cui dati gli siano noti proprio in forza del rapporto di lavoro sottostante.

- Detenzione o diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615 quater c.p.) e Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.)
L'art. 615-quater punisce chiunque al fine di procurare a sé od ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno, in modo abusivo, si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza o comunque fornisce indicazioni idonee al predetto scopo.
L'art. 615-quinquies, invece, punisce chiunque si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o mette a disposizione di altri apparecchiature, dispositivi o programmi allo scopo di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero di favorire l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento.
Le fattispecie descritte intendono reprimere anche la sola abusiva detenzione o diffusione di credenziali d'accesso o di programmi, virus, spyware o dispositivi potenzialmente dannosi, indipendentemente dalla messa in atto di altri crimini informatici, rispetto ai quali le condotte in parola possono risultare propedeutiche.
Esempio: un dipendente, in concorso con il Responsabile Amministrazione, trasmette ad un Ente pubblico di controllo, nell'interesse della Società, una mail contenente un virus, al fine di danneggiare il sistema informatico dell'ente stesso, così da impedire l'attività di monitoraggio sulla società.

- Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617 quater c.p.) e Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.)

La condotta punita dall'art. 617-quater c.p. consiste nell'intercettare fraudolentemente comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi, o nell'impedimento o interruzione delle stesse.

Integra la medesima fattispecie, salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, anche la diffusione del contenuto delle predette comunicazioni.

L'intercettazione può avvenire sia mediante dispositivi tecnici, sia con l'utilizzo di software; l'impedimento od interruzione delle comunicazioni può consistere in un rallentamento delle comunicazioni e può realizzarsi anche solo sovraccaricando il sistema con l'immissione di numerosissime comunicazioni fasulle.

Esempio: un dipendente, nell'interesse della Società, utilizza dispositivi tecnici al fine di intercettare l'attività di un Ente pubblico di controllo.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.) e Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro Ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.)

L'art. 635-bis c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque distrugge, deteriora, cancella, altera, sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

Secondo un'interpretazione rigorosa, nel concetto di "programmi altrui" potrebbero ricomprendersi anche i programmi utilizzati dal soggetto agente, in quanto a lui concessi in licenza dai legittimi titolari.

L'art. 635-ter c.p., salvo che il fatto costituisca più grave reato e a prescindere dal prodursi in concreto del risultato del danneggiamento, punisce le condotte anche solo dirette a produrre gli eventi lesivi. Deve però trattarsi di condotte dirette a colpire informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità, o utilizzati da enti privati, purché siano destinati a soddisfare un interesse di pubblica necessità.

Esempio: il Responsabile Amministrazione, nell'interesse della Società, altera il programma contabile concesso in licenza dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

- Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (art. 635-quater c.p.) e Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.)

L'art. 635-quater c.p. punisce, salvo che il fatto costituisca più grave reato, chiunque, mediante le condotte di cui all'art. 635-bis, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi, distrugge, danneggia, rende, in tutto o in

parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ne ostacola gravemente il funzionamento.
L'art. 635-quinquies c.p. punisce le medesime condotte descritte nell'articolo precedente ma con riferimento a sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.
Esempio: un dipendente, nell'interesse della Società, danneggia il sistema informatico dell'Agenzia delle Entrate.

-Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art.640-quinquies c.p.)
Tale reato è commesso dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, il quale, al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto ovvero di arrecare ad altri un danno, viola gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato.
Il soggetto attivo del reato può essere evidentemente soltanto un soggetto "certificatore qualificato", che esercita particolari funzioni di certificazione per la firma elettronica qualificata.
Tale ipotesi di reato non è configurabile in capo alla Società.

Articolo 3
Principi generali

3.1 Tenuto conto che l'utilizzo e la gestione dei sistemi informatici e telematici sono attività imprescindibili per lo svolgimento dell'attività della Società e ne contraddistinguono la maggior parte dei processi, si enucleano di seguito i principi generali che devono essere osservati dai componenti degli Organi sociali, dai dipendenti e dai collaboratori in tutte le aree sensibili:
- L'Organo Amministrativo individua, con apposita delibera, il Responsabile che ha il compito di presidiare la sicurezza dei sistemi informativi;
- tale Responsabile interagisce ed è tenuto a riportare, direttamente all'Organismo di Vigilanza, ogni fatto o situazione sospetta inerente la gestione del sistema informatico;
- la gestione del patrimonio informatico è ispirato ai principi di riservatezza e integrità, con particolare riferimento al trattamento dei dati personali;
- deve essere garantita adeguata formazione e sensibilizzazione del personale dipendente e dei collaboratori sugli aspetti della sicurezza del sistema informatico;
- devono essere assegnati, all'interno di ciascuna funzione aziendale, distinti ruoli e responsabilità nella gestione della sicurezza dell'informazione;
- la gestione e l'utilizzo dei sistemi informatici devono essere costantemente controllati e monitorati dal Responsabile della funzione aziendale di riferimento;
- l'autenticazione e l'accesso ai sistemi informatici e telematici deve rispondere ai principi di unicità, incedibilità e segretezza;

- deve essere garantita la tracciabilità e documentabilità di ciascuna attività di controllo;
- deve essere garantita la tracciabilità delle modifiche apportate ai sistemi informatici e del soggetto che tali modifiche ha effettuato, con particolare riguardo alle configurazioni ed ai poteri delegati;
- ogni dipendente o collaboratore è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate (ad esempio personal computer fissi o portatili), che devono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento della propria attività. Tali risorse devono essere conservate in modo appropriato e l'Amministratore dovrà essere tempestivamente informato di eventuali furti o danneggiamenti.

Articolo 4
Linee di condotta

4.1 Le attività nelle quali possono essere commessi illeciti informatici sono proprie di ogni ambito della Società che utilizza tecnologie informatiche. In particolare, le attività nelle quali è maggiore il rischio reato sono quelle relative:
- alla gestione del sito internet;
- alla gestione dell'hardware e del software aziendale;
- alla gestione della sicurezza "fisica" dei dati;
- all'elaborazione dei dati relativi ai servizi svolti in favore dei clienti;
- al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR ;
- all'elaborazione e trasmissione dei dati contabili e fiscali al Responsabile Amministrazione e da parte di quest'ultima;
- all'elaborazione e trasmissione dei dati retributivi e previdenziali gestiti per il tramite dell'area Amministrazione e di collaboratori esterni;
- alla gestione delle chiavi di accesso al sistema informativo;
- alla manutenzione del sistema informativo;
- alla gestione delle comunicazioni di dati rilevanti effettuata per via telematica con gli operatori outsourcers.

Di seguito vengono a titolo esemplificativo enucleate delle linee di condotta da osservarsi da parte delle funzioni coinvolte nella gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informatico aziendale:
- astenersi dall'alterare documenti informatici aventi valore probatorio;
- astenersi dal detenere o utilizzare abusivamente codici di accesso a sistemi informatici, pubblici o privati, per cancellarne o alterarne dati o informazioni;
- astenersi dall'accedere abusivamente a sistemi informatici, pubblici o privati, per acquisirne informazioni riservate;

- astenersi dal tenere comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente favorirle;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, nell'attività di gestione e nell'utilizzo dei sistemi informatici e del patrimonio informatico aziendale;
- astenersi dal compiere attività di danneggiamento di sistemi informatici altrui;
- astenersi dal prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica facente capo alla Società, senza la preventiva approvazione del proprio superiore gerarchico;
- in caso di furto e smarrimento di apparecchiature informatiche della Società o di clienti, informare tempestivamente il proprio superiore gerarchico;
- utilizzare la connessione internet esclusivamente per gli scopi necessari al compimento dell'attività;
- astenersi dall'effettuare copie di dati o di software;
- predisporre e aggiornare il censimento dei softwares aziendali che si interconnettono con la Pubblica Amministrazione o con gli Enti di controllo o con loro specifici softwares in uso o in licenza, individuando nel Responsabile dei sistemi informativi il soggetto tenuto alla manutenzione di tale elenco;
- prevedere appositi incarichi per i soggetti abilitati ad accedere al sistema informatico aziendale, attribuendo relativi e specifici User Id e Passwords;
- utilizzare la firma digitale od elettronica nel pieno rispetto degli incarichi conferiti;
- attribuire al Responsabile dei sistemi informativi l'incarico di predisporre ed aggiornare l'elenco dei soggetti abilitati ad accedere al sistema informatico aziendale, con particolare riferimento ai dipendenti abilitati ad interagire con la Pubblica Amministrazione;
- individuare gli incaricati esterni del trattamento dei dati personali designandoli formalmente attraverso la consegna di una lettera formale;
- prevedere l'obbligo di segnalazione all'Amministratore di fatti, anomalie, non conformità e vulnerabilità legate ai sistemi informativi o alle strutture atte alla loro conservazione, inerenti la sicurezza dei dati informatici (ad esempio attacchi al sistema informatico aziendale da parte di *hackers* esterni), relazionando l'Amministratore sul fatto occorso.

Articolo 5
Misure per garantire l'integrità dei dati

5.1 In attuazione dei principi sopra enucleati, sono state predisposte le seguenti misure generali di sicurezza:
- **autenticazione**:
-- l'accesso logico ai servizi e ai dati del Sistema Informativo avviene sulla base di un processo di autenticazione basato su apposite credenziali. Tali credenziali sono composte

da un codice per l'identificazione dell'incaricato ("User Id") e una parola chiave riservata ("Password") conosciuta esclusivamente dall'incaricato;
-- l'accesso ai dati logici viene concesso sulla base di un sistema di autorizzazione che specifica per ogni utente i diritti che lo stesso può esercitare, in quanto ciascun utente deve accedere esclusivamente alle informazioni necessarie per svolgere la propria attività.
- creazione e disattivazione delle credenziali:
-- la nuova utenza viene chiesta per iscritto al Responsabile incaricato;
-- in caso di dimissioni, l'utenza viene disattivata dal Responsabile incaricato;
-- l'utente decade automaticamente se non usa le credenziali per 180 giorni consecutivi.
- **profili di accesso:**
-- il profilo dei poteri del nuovo utente può essere assegnato direttamente al Responsabile incaricato.
- **controllo:**
-- il Responsabile incaricato ha l'obbligo di effettuare il controllo sul rispetto delle procedure sopra descritte.

Articolo 6
Manutenzione dei dati

6.1 L'accesso ai dati per effettuare operazioni di aggiornamento, modifica o cancellazione può avvenire solo per il tramite di personale specificamente autorizzato e comunque sotto la direzione del Responsabile incaricato. Tali interventi sono richiesti sulla base di una comunicazione scritta del Responsabile incaricato, rivolta al personale tecnico specializzato, che procederà all'intervento accedendo direttamente alle strutture fisiche ubicate nei locali della Società o in via telematica. L'esecuzione dell'intervento deve risultare da una nota tecnica firmata (anche in via telematica) sia dal tecnico specializzato che ha eseguito l'intervento sia dal Responsabile che ne curerà la conservazione.

Articolo 7
Norme di chiusura

7.1 MBA COSTRUZIONI SRL si impegna a predisporre appositi presidi organizzativi e a dotarsi di adeguate soluzioni di sicurezza, in conformità alle diposizioni di legge, per prevenire ogni rischio inerente la tutela del patrimonio informatico in proprio possesso.
7.2 Il presente Protocollo è integrato dalle norme e dai principi che costituiscono il Modello, il Codice Etico e le Norme comportamentali per il corretto utilizzo dei sistemi informatici nonché il Modello Privacy adottato dalla società con l'entrata in vigore del GDPR.

PROTOCOLLO

Reati contro l'ambiente

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di individuare le disposizioni operative che, nello svolgimento delle attività aziendali rilevanti ai sensi dell'art. 25 - undecies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ovvero i cd. "Delitti contro l'ambiente" commessi nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Articolo 1 Considerazioni preliminari

1.1 Sino al 29 maggio 2015, data di entrata in vigore della Legge 22 maggio 2015 n. 68, recante disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente, la materia della tutela ambientale era disciplinata dalle norme e dai principi contenuti nei seguenti provvedimenti:

Normativa Comunitaria

- Convenzione di Basilea sul movimento transfrontaliero di rifiuti del 22 marzo 1989;
- Risoluzione del Consiglio d'Europa del 26 giugno 1990;
- Convenzione europea per la tutela dell'ambiente attraverso il diritto penale (Consiglio d'Europa 4 novembre 1998);
- Decisione quadro 2003/80/GAI, approvata dal Consiglio dei Ministri dell'Unione Europea il 27 gennaio 2003;
- artt. III-193 e I-2 del Trattato Costituzionale Europeo del 29 ottobre 2004.

Normativa Nazionale

- Decreto Legislativo 5 febbraio 1997 n. 22;
- Legge Costituzionale 18 ottobre 2001 n. 3;
- artt. 9, 32 e 117 della Carta Costituzionale;
- Legge 1 giugno 2002 n. 120, attuativa del Protocollo di Kyoto dell'11 dicembre 1997;
- Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 (cd. "Codice dell'Ambiente").

1.2 La legge 68/2015 ha introdotto nel Codice Penale un ulteriore elenco di reati ambientali di cui gran parte individuati come reato-presupposto ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente.

Articolo 2 I reati ambientali

2.1 L'applicazione del Protocollo in esame riguarda le seguenti fattispecie di illeciti ambientali già disciplinate dal Codice dell'Ambiente prima dell'entrata in vigore della

Legge 68/2015. Si precisa che solo alcune disposizioni normative richiamano la responsabilità di cui al D.Lgs. 231/2001:
- Divieto di abbandono (art. 192 D.Lgs. 152/2006);
- Abbandono di rifiuti (art. 255 D.Lgs. 152/2006);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006);
- Violazioni in materia di comunicazioni e scritture obbligatorie (art. 258 D.Lgs. 152/2006);
- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006);
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006).

Articolo 3 Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti

3.1 Più in particolare, si descrivono brevemente degli esempi di condotte rilevanti in materia di illeciti ambientali:

- Divieto di abbandono (artt. 192 e 255 D.Lgs. 152/2006)

La norma, al primo comma, dispone che l'abbandono e il deposito incontrollati di rifiuti sul suolo e nel suolo sono vietati. Il secondo comma vieta l'immissione di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali e sotterranee.
La violazione prevista dall'art. 255, punita con sanzione amministrativa pecuniaria, può essere imputata al trasgressore sia a titolo di dolo che di colpa.
Competente ad irrigare la sanzione è il Sindaco del Comune nel cui territorio si è verificato il fatto; l'Autorità dispone la rimozione dei rifiuti e il ripristino dello stato dei luoghi entro un termine perentorio. Qualora l'ordinanza sindacale rimanga in ottemperata, la pena prevista per tale reato contravvenzionale è quella dell'arresto fino ad un anno.
Qualora il mancato rispetto delle prescrizioni contenute nell'ordinanza sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del D.Lgs. 2001 n. 231.

- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (art. 256 D.Lgs. 152/2006)

La norma punisce con la pena dell'arresto chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione all'Albo nazionale o senza aver preventivamente adempiuto alle prescrizioni contemplate per le procedure semplificate.
La norma, al terzo comma, prevede anche la gestione non autorizzata di discarica. In tale ultimo caso, la sentenza di condanna prevede obbligatoriamente la confisca dell'area sulla quale è stata realizzata la discarica abusiva, anche quando si sia già provveduto al ripristino ambientale ed alla bonifica del sito, purchè il suolo appartenga all'autore del reato.

La fattispecie illustrata costituisce un reato di pericolo presunto, come tale integrata a prescindere dalla circostanza che l'attività non autorizzata abbia provocato o meno un danno al bene giuridico protetto.

- Violazioni in materia di comunicazioni e scritture obbligatorie (art. 258 D.Lgs. 152/2006)
La norma punisce con la pena della reclusione fino a due anni, chiunque effettua il trasporto di rifiuti pericolosi senza il prescritto formulario di accompagnamento o vi riproduce dati incompleti e inesatti. Alla stessa pena è soggetto chi, nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti, fornisce indicazioni non veritiere sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti; nonché colui che utilizza per il trasporto dei rifiuti, un formulario redatto con dati falsi.

- Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006)
- Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006)
L'art. 259 punisce con la pena dell'arresto e con un'ammenda chiunque compia nel territorio italiano atti integranti la fattispecie di traffico illecito di rifiuti.
L'art. 26 del Regolamento CEE/259/93 dispone che la fattispecie del traffico illecito di rifiuti in occasione del trasporto internazionale, è integrata laddove non si proceda alla notifica delle operazioni alle autorità statali; laddove siano carenti le autorizzazioni; laddove si utilizzino notizie o dati non veritieri per ottenere i nulla osta.
L'art. 260 prevede quale condotta criminosa la creazione di un'organizzazione stabile e continuativa di attività di trasporto, di cessione, di importazione ed esportazione, finalizzate al traffico illecito di ingenti quantitativi di rifiuti, al fine di trarre un ingiusto profitto. Oltre alla condanna alla reclusione è prevista la pena accessoria del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione.

Articolo 4 Le novità normative

4.1 L'applicazione del Protocollo in esame riguarda altresì le disposizioni in materia di delitti contro l'ambiente introdotte dalla Legge 68/2015, volta a contrastare l'attività illecita delle organizzazioni criminali nel campo della gestione illecita dei rifiuti, che ha prodotto danni estremamente gravi per l'ambiente in molte zone del Paese:
- inquinamento ambientale (art. 451-bis c.p.). Commette il reato chiunque abusivamente cagiona una compromissione o un deterioramento significativi misurabili: 1) delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo; 2) di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna.
- disastro ambientale (art. 452 - quater c.p.). Commette tale reato chiunque fuori dai casi previsti dall'art. 434 c.p., abusivamente cagiona un disastro ambientale. Costituiscono disastro ambientale alternativamente: 1) l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un

ecosistema; 2) l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione risulti particolarmente onerosa e conseguibile solo con provvedimenti eccezionali; 3) l'offesa alla pubblica incolumità in ragione della rilevanza del fatto per l'estensione della compromissione o dei suoi effetti lesivi ovvero per il numero delle persone offese o esposte a pericolo;
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.). La fattispecie prevede che se taluno dei fatti di cui ai reati di "inquinamento ambientale" e "disastro ambientale" è commesso per colpa, le pene sono diminuite. Se dalla commissione dei fatti indicati deriva solo un pericolo, le pene sono ulteriormente diminuite;
- delitti associativi aggravati (art. 452-octies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.). Il reato punisce chiunque abusivamente cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività;
- impedimento del controllo (art. 452-septies c.p.). Il reato punisce chiunque, negando l'accesso, predisponendo ostacoli o mutando artificiosamente lo stato dei luoghi, impedisce, intralcia, o elude l'attività di vigilanza e controllo ambientali e di sicurezza e igiene sul lavoro, ovvero ne compromette gli esiti;
- ravvedimento operoso (art. 452-decies c.p.), confisca (art. 452-undecies c.p.), il ripristino dello stato dei luoghi (art. 452-duodecies c.p.), omessa bonifica (art. 452-terdecies c.p.);

Articolo 5 Principi generali

5.1 MBA COSTRUZIONI Srl ha ottenuto le certificazioni ISO 9001, in materia di gestione della qualità e la certificazione ISO 14001, inerente alla gestione ambientale. Tale ultima certificazione - voluta fortemente dalla Società – contribuisce ad abbattere l'impatto dell'attività edilizia sull'ecosistema contribuendo, altresì, a creare, edificio dopo edificio, città sempre più sostenibili. A tal proposito alcuni dei cantieri di MBA COSTRUZIONI S.R.L., aderiscono al protocollo #cantierigreen della ONLUS "SAVETHEPLANET".
5.2 I principali criteri cui si ispira l'azione della Società in materia ambientale sono i seguenti:
- **principio della prevenzione**: la politica è preordinata al controllo di ogni attività, progetto ed iniziativa che possa influire negativamente sull'ambiente.
- **principio di imputazione della responsabilità:** la Società ha adottato un sistema disciplinare volto alla sanzione di qualunque comportamento, ascrivibile a dirigenti, dipendenti o collaboratori che, in violazione del presente Modello o del Codice Etico, sia da considerarsi a rischio, non solo per coloro che lavorano per la Società ma per l'intera collettività;

- **attività di formazione:** la Società promuove studi, progetti ed azioni volti a migliorare la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento del personale in tema di ambiente, salute e sicurezza.

Articolo 6 Linee di condotta

6.1 Di seguito vengono enucleate delle linee generali di condotta da osservarsi che gli esponenti aziendali, i collaboratori, i clienti ed i partners aziendali devono osservare al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei reati ambientali:
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni stabilite nel Codice Etico, nel presente Modello e nelle Procedure aziendali interne;
- astenersi dal compiere attività nelle aree a rischio, divergenti rispetto alle ordinarie mansioni attribuite, per le quali non si sia ricevuto uno specifico incarico dal Responsabile della funzione aziendale di riferimento;
- ogni documento attinente alla gestione di operazioni che rientrino nelle aree sensibili inerenti ai reati ambientali deve essere redatto in modo accurato e conforme alla normativa vigente;
- deve essere garantita adeguata formazione e sensibilizzazione del personale dipendente e dei collaboratori sulla significatività degli aspetti ambientali diretti ed indiretti;
- riferire al Responsabile della funzione aziendale di riferimento di ogni atto o fatto verificatosi o che si possa verificare idoneo, anche solo astrattamente, a configurare una fattispecie di reato ambientale o a mettere in pericolo l'ambiente;
- ciascun Responsabile della funzione aziendale cui siano state riportate le suddette segnalazioni, sarà tenuto a riferire delle stesse all'Organismo di Vigilanza perché vengano presi gli opportuni provvedimenti.

Articolo 7 Norme di chiusura

8.1 Il presente Protocollo è integrato dalle norme e dai principi che costituiscono il Modello, il Codice Etico e le Procedure aziendali.

MBA
costruzioni

PROTOCOLLO

Reati Fiscali e Tributari
ai fini del D.Lgs. 231/2001

Premessa

La presente procedura si propone di descrivere le attività, i ruoli e le relative responsabilità di controllo ai fini della corretta gestione degli adempimenti contabili previsti dalla legge e introdurre misure organizzative tese alla ragionevole prevenzione delle ipotesi di reato previste dal D. Lgs. n. 231/2001. Regolamenta e descrive le attività per la corretta gestione degli adempimenti fiscali e tributari e quelli relativi alla gestione del personale
La presente procedura salvaguarda il principio della separazione delle responsabilità (segregation of duties) tra le fasi di:
a) predisposizione della documentazione;
b) approvazione e supervisione;
c) monitoraggio e controllo.

Art. 1
Campo d'applicazione

1.1 Tutte le attività svolte dagli organi sociali nella gestione ordinaria e straordinaria della Società:

- gestione dell'Assemblea dei Soci,
- gestione dei registri contabili.

1.2 L'Amministratore Unico, ed il personale dipendente della Società, sono responsabili del rispetto e della corretta applicazione della presente procedura.

1.3 Ciascun dipendente della Società è tenuto a rivolgersi al proprio Responsabile gerarchico per ricevere le opportune indicazioni qualora si verifichino circostanze non espressamente regolamentate dalla presente procedura e/o che si prestano a dubbie interpretazioni/applicazioni, tali da originare obiettive e gravi difficoltà di applicazione della procedura medesima.

1.4 Ciascun dirigente, dipendente o collaboratore della Società è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza e non potrà giustificare la propria condotta adducendo l'ignoranza della presente procedura.

Art. 2
Principi Generali

2.1 A seconda dei reparti responsabili della loro gestione, gli adempimenti previsti dalla normativa si dividono in:
-adempimenti fiscali e tributari;
-adempimenti relativi alla gestione del personale;

2.2 **Adempimenti fiscali e tributari** E' responsabilità del Amministratore Unico, in accordo con il commercialista, assicurarsi e verificare che tutti gli obblighi previsti dalle norme in tale ambito vengano adempiuti nei tempi previsti. Gli adempimenti attualmente previsti sono:

versamento IVA mensile	Entro il 16 del mese se non altrimenti definito dall'Agenzia delle Entrate
versamento della ritenuta d'acconto a liberi professionisti	Entro il 16 del mese
dichiarazione IVA annuale	Entro il 28/02
invio del modello 770 per via telematica	Entro il 31/07
invio del modello UNICO per le società per via telematica	Entro il 31/07
dichiarazione dei sostituti d'imposta	Entro il 28/02
pagamento della tassa annuale sulla bollatura del libro giornale	Entro il 16/03
versamento IRAP e IRES	Entro il 30/11 e 30/06
versamento dell'acconto IVA	Entro il 27/12.

Versamento IVA mensile

A seguito delle registrazioni contabili delle fatture e delle Note di credito, sia d'acquisto che di vendita, il commercialista, effettuati gli opportuni controlli di coerenza e completezza, stampa entro il 16 del mese il report relativo alla "Liquidazione mensile" inserendo il periodo relativo al mese precedente la dichiarazione. Il commercialista compila il modello F24 sul sito internet per l'home banking. Amministratore Unico autorizza il pagamento dell'F24 sul sito, stampa e firma la conferma di pagamento e provvede all'archiviazione nel raccoglitore "F24".

Versamento della ritenuta d'acconto a liberi professionisti

Le ritenute d'acconto per le fatture staccate da liberi professionisti vanno versate entro il 16 del mese successivo al pagamento. Il commercialista quando registra una fattura di un libero professionista sulla quale quindi è indicata la ritenuta d'acconto, fa una fotocopia del documento.

Il commercialista archivia la fattura nel raccoglitore "ritenute" nel mese successivo a quello del pagamento.

Entro il 16 del mese Il commercialista verifica se nel raccoglitore "ritenute" del mese di riferimento sono presenti copie di fatture. Se presenti, Il commercialista somma gli importi delle ritenute e prepara il modulo per il versamento F24 nel sito per l'internet banking. Il commercialista informa l 'Amministratore Unico quando il pagamento è pronto per l'invio. Amministratore Unico autorizza il pagamento dell'F24 sul sito, stampa e firma la conferma di pagamento e provvede all'archiviazione nel raccoglitore "F24".

Dichiarazione IVA annuale

Entro il 31/01 il Commercialista verifica se ha tutti i documenti necessari alla dichiarazione IVA dell'anno precedente e il termine entro il quale vanno consegnati.

Di norma è richiesta la seguente documentazione:

- copia di tutti i registri IVA dell'anno precedente;
- copia del riepilogo annuale di acquisti e vendite;
- copia tutti i modelli F24 relativi al pagamento o alle compensazioni IVA effettuate l'anno precedente e a gennaio dell'anno relativo la dichiarazione;
- copia delle fatture relative all'acquisto e alla vendita di cespiti o eventualmente un riepilogo con indicazione dell'imponibile e dell'Iva;
- copia del mastrino contabile relativo alla liquidazione IVA;
- copia delle fatture per operazioni IVA particolari;
- eventuali altri documenti richiesti

Il commercialista prepara la documentazione e la fa verificare all' Amministratore Unico.

Una volta ottenuta conferma dall'Amministratore Unico, il Commercialista, provvede ad elaborare la dichiarazione IVA e ad effettuare la comunicazione all'ufficio competente.

Il Commercialista restituisce l'impegno alla presentazione telematica in 3 copie e le fa firmare all'Amministratore Unico e ne archivia una nel raccoglitore "Dichiarazioni IVA"

Invio del modello 770 per via telematica

Nel mese di marzo il Consulente del lavoro richiede i seguenti documenti necessari per la compilazione del modello 770 relativi all'anno precedente:

ricevuta dei versamenti delle ritenute IRPEF dei dipendenti e dei collaboratori

versamento del saldo dell'imposta sostitutiva sul TFR effettuato a febbraio

versamenti delle ritenute d'acconto su compensi erogati a professionisti e copia delle fatture o certificazioni

L'Amministratore Unico prepara quando richiesto e lo inoltra al Consulente del lavoro.

Il Consulente provvede all'elaborazione del Modello 770 e ad effettuare la comunicazione di impegno alla trasmissione telematica entro il 31/07.

Il Consulente invia all' Amministratore Unico una copia del Modello 770 e l'impegno alla trasmissione telematica in triplice copia per la firma.

L'Amministratore Unico restituisce al Consulente le 2 copie firmate.2.5Invio del modello Unico in via telematica

Il Commercialista, elabora il modello Unico ed effettua la comunicazione per via telematica entro il termine previsto dalla normativa.

Il Commercialista invia all'Amministratore Unico una copia del Modello Unico e l'impegno alla trasmissione telematica in triplice copia.

L'Amministratore Unico restituisce al Commercialista le rimanenti 2 copie firmate.

Dichiarazione dei sostituti d'imposta
Il commercialista quando registra una fattura di un libero professionista sulla quale quindi è indicata la ritenuta d'acconto, fa una fotocopia del documento e archivia la fattura nel raccoglitore "F24" nel mese successivo a quello del pagamento.
Entro il 28/02 il commercialista invia una copia di tutte le fatture dei professionisti e i relativi F24 dell'anno precedente al consulente del lavoro.
In base a tali documenti, il consulente del lavoro prepara una dichiarazione per ogni professionista, indicante i riferimenti delle fatture, gli importi totali delle fatture e della ritenuta d'acconto applicata.
Il consulente del lavoro invia le dichiarazioni all'agenzia delle entrate. Il commercialista spedisce via posta o email la dichiarazione ai professionisti.

Versamento IRAP e IRES
Il Commercialista, sulla base del modello Unico già elaborato, elabora il modello F24 per poter effettuare il pagamento:
entro il 30/06 il saldo effettivo dell'anno precedente e la prima parte dell'acconto dell'anno in corso;
entro il 30/11 la seconda parte dell'acconto per l'anno in corso.
Il Commercialista compila il modello F24 e lo invia all'amministratore Unico per il pagamento. L'Amministratore Unico effettua il pagamento, stampa e firma la conferma di pagamento. Il commercialista provvede all'archiviazione della ricevuta nel raccoglitore "F24".

Versamento dell'acconto IVA
L'acconto IVA viene versato sulla base del saldo IVA dello storico del mese di dicembre dell'anno precedente Il Commercialista compila il modello F24 e lo invia all'amministratore Unico per il pagamento. L'Amministratore Unico effettua il pagamento, stampa e firma la conferma di pagamento. Il commercialista provvede all'archiviazione della ricevuta nel raccoglitore "F24".

2.3 **Adempimenti per la gestione del personale.** E' responsabilità dell'Amministratore Unico, in accordo con il commercialista e consulente del lavoro, assicurarsi e verificare che tutti gli obblighi previsti dalle norme in tale ambito vengano adempiuti nei tempi previsti. Gli adempimenti attualmente previsti sono:

1. Versamento dei contributi IRPEF, INPS e INAIL	Entro il 16 del mese
2. Stampa ed archiviazione del Libro Unico	Entro il 16 del mese successivo
3. Comunicazione assunzione all'ufficio del lavoro	Prima dell'assunzione
4. Comunicazione cessazione all'ufficio del lavoro	Prima della cessazione
5. Versamento del saldo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR	Entro il 16/02
6. Comunicazione categorie protette	Entro 31/01
7. Denuncia infortunio	Entro 2 giorni dal ricevimento del certificato
8. Adempimenti a fondi pensione, sanitari, ecc	Trimestrali

Versamento dei contributi IRPEF, INPS e INAIL
Una volta elaborate le buste paga, il Consulente del lavoro compila l'F24 e lo invia all'Amministratore Unico per il pagamento. L'Amministratore Unico effettua il pagamento, stampa e firma la conferma di pagamento. Il commercialista provvede all'archiviazione della ricevuta nel raccoglitore "F24".

Stampa ed archiviazione del Libro Unico
Una volta elaborate le buste paga, il Consulente del lavoro stampa copia del Libro Unico entro il 15 del mese e lo invia all'Amministratore Unico. Il Libro Unico è composto dalle buste paga e dal registro presenze, entrambi vidimati elettronicamente. Il commercialista provvede all'archiviazione del Libro Unico.

Comunicazione assunzione all'ufficio del lavoro
La comunicazione all'ufficio del lavoro dell'assunzione di un nuovo dipendente o altro soggetto per il quale è obbligatoriamente prevista (es. Collaboratori a progetto, tirocinanti...) va comunicata in anticipo rispetto alla data del primo giorno di lavoro.
Almeno 3 giorni prima di tale data l'amministratore Unico consegna i dati del neo-assunto

al Consulente del lavoro ed archivia il documento nel raccoglitore "Schede dipendenti".
Il Consulente del lavoro provvedere ad effettuare la comunicazione e consegna la ricevuta all'ufficio amministrazione che ne stampa 2 copie, le firma e le consegna all'Amministratore Unico che ne verifica la congruità. Se l'Amministratore Unico rileva delle differenze, le comunica al Consulente che provvede ad inviare una rettifica all'Ufficio del Lavoro.
Il primo giorno di lavoro l'Amministratore Unico consegnano una copia del documento al dipendente e fa firmare la seconda per ricevuta e la invia al consulente del lavoro che lo archivia nel raccoglitore "Schede dipendenti".

Comunicazione cessazione all'ufficio del lavoro
La comunicazione di cessazione di un dipendente (o altro soggetto per il quale tale comunicazione è obbligatoria), va richiesta entro 3 giorni dalla data di cessazione.
Il giorno nel quale viene definita la risoluzione del rapporto di lavoro, in caso di dimissioni o risoluzione consensuale l'Amministratore Unico consegna al dipendente una dichiarazione da compilare indicando se è genitore di un bambino di età inferiore ai 3 anni. Tale dichiarazione si applica anche nell'ipotesi di adozione o affidamento.
In caso affermativo, le dimissioni o la risoluzione consensuale devono essere convalidate dall'Ufficio del lavoro (si veda apposita sezione seguente).
L'Amministratore Unico comunica la cessazione al Consulente via mail, allegando copia della comunicazione (lettera di dimissioni, accordo di risoluzione consensuale oppure lettera di licenziamento) e della dichiarazione sui figli.
Il Consulente del lavoro effettua la comunicazione di cessazione all'Ufficio del Lavoro, comunica all'ufficio amministrazione quanto eseguito ed archivia copia della comunicazione presso i suoi uffici.
Lo stesso accade in caso di licenziamento da parte dell'azienda.
In caso invece di dimissioni o di risoluzione consensuale, l'Amministratore Unico stampa 2 copie della ricevuta di comunicazione, ne consegna una copia al dipendente e fa firmare la seconda per ricevuta.
Il Consulente del lavoro provvede all'archiviazione di tutta la documentazione nel raccoglitore "Schede dipendenti".

Versamento del saldo dell'imposta sulla rivalutazione TFR
Entro fine gennaio il Consulente del lavoro elabora il prospetto per il calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del TFR e invia il corrispondente F24 all'Amministratore Unico per il pagamento. L'Amministratore Unico effettua il pagamento, stampa e firma la conferma di pagamento. Il commercialista provvede all'archiviazione della ricevuta nel raccoglitore "F24".

Comunicazione infortunio

La legge prevede che in caso di infortunio sul lavoro con prognosi superiore a 3 giorni, occorso ad un lavoratore subordinato o ad un collaboratore, il datore di lavoro è obbligato ad effettuare la denuncia entro due giorni dal momento in cui riceve il certificato.

L'Amministratore Unico invia il certificato medico con l'indicazione dell'infortunio al consulente del lavoro, che in giornata compila il modulo INAIL e lo invia.

Il Consulente del lavoro dopo aver trasmesso la denuncia di infortunio invia copia all'ufficio amministrazione.

Art. 3

Linee di condotta

3.1 L'individuazione di nuovi adempimenti obbligatori in materia fiscale e tributaria o di aggiornamenti degli stessi viene effettuata dal Commercialista o dal Consulente del lavoro per competenza, che li comunicano all'Amministratore Unico. L'Amministratore Unico ha il compito di definire la gestione operativa di tali attività, se necessario in collaborazione con i professionisti, e di aggiornare la presente procedura.

3.2 Le dichiarazioni o comunicazioni inviate alla pubblica amministrazione devono essere sottoscritte solamente dai soggetti muniti da apposita procura. E' responsabilità dell'Amministratore Unico, verificare che tale prescrizione venga rispettata.

Art. 4

Flussi di comunicazione

verso l'Organismo di Vigilanza

4.1 L'Amministratore Unico, comunica immediatamente all'Organismo di Vigilanza ogni deroga alle attività sopra descritte, decisa in caso di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione, indicando la motivazione, e ogni anomalia significativa riscontrata.

4.2 I destinatari della procedura sono tenuti ad informare per iscritto e non in forma anonima, l'OdV utilizzando i canali ed i recapiti resi noti dalla Società ogni qualvolta nell'ambito delle attività svolte riscontrano dei comportamenti, situazioni e/o fatti non conformi ai principi di controllo contemplati dalla normativa ex D. Lgs.231/01 e dal Modello di Organizzazione e Gestione ex D. Lgs. 231/01 della Società.

MBA
costruzioni

MBA costruzioni

PROTOCOLLO

Reati in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di individuare le disposizioni operative che devono essere finalizzate a promuovere la prevenzione e protezione dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti e di tutti coloro che vengono a contatto con MBA COSTRUZIONI SRL, nello svolgimento delle attività aziendali rilevanti ai sensi dell'art. 25 septies del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231, ovvero "Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime commesse con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro".
Il D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, prevede all'art. 30, comma 5 bis, la definizione da parte della Commissione consultiva permanente presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali di procedure semplificate per l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e gestione della salute e sicurezza delle piccole e medie imprese. Di tali procedure semplificate adottate con decreto ministeriale del 13 febbraio 2014, MBA COSTRUZIONI SRL ha tenuto conto nella predisposizione del Modello, come di seguito precisato.
A fronte della situazione emergenziale sanitaria per la diffusione del Covid- 19 il Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e contenimento della diffusione del virus da Covid negli ambienti di lavoro ha previsto una serie di misure di sicurezza nei luoghi di lavori volte a prevenire il rischio di contagio nel luoghi di lavoro a cui MBA si è adeguata prevedendo una serie di procedure al riguardo.

Articolo 1
Principi generali

1.1 MBA COSTRUZIONI SRL ha avviato un programma di definizione degli indirizzi e degli obiettivi da perseguire in tema di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con la finalità di dotarsi di un sistema integrato della sicurezza che si ispiri ai principi della prevenzione e della protezione. Tale sistema determina tutti i potenziali rischi, interni ed esterni, con la finalità di correggerli ed eliminarli.
1.2 I principali criteri cui si ispira l'azione della Società in materia sono i seguenti:
- **principio della prevenzione e protezione**: la politica attuata dalla Società è diretta al miglioramento costante della sicurezza sul posto di lavoro per raggiungere l'obiettivo degli "zero infortuni". A tal fine la Società adotta standards tecnico strutturali sia con riguardo al mantenimento della conformità di macchinari ed attrezzature già esistenti in azienda sia con riguardo a quelli da acquistare;

- **attività di formazione, informazione e di sensibilizzazione:** MBA COSTRUZIONI SRL promuove studi, progetti ed azioni volti a migliorare la formazione, l'addestramento e l'aggiornamento del personale in tema di ambiente, salute e sicurezza;
- **rispetto della normativa:** l'attività della Società è improntata al rispetto della normativa pro tempore vigente in materia di antinfortunistica e tutela dell'igiene e della salute sul lavoro;
- **tracciabilità dei processi:** è necessario definire idonei sistemi di registrazione dei processi inerenti le attività sensibili.

Articolo 2
Esemplificazioni di condotte rilevanti

2.1 L'art. 25 septies del D.Lgs. 231/2001, dedicato ai delitti di omicidio colposo e di lesioni gravi o gravissime commessi con violazione della normativa antinfortunistica e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, è stato integralmente novellato ad opera dell'art. 300 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 (cd. "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro") e contempla le seguenti fattispecie:
- Omicidio colposo (art. 589 c.p.);
- Lesioni personali colpose (art. 590, commi 2 e 3 c.p.).

In relazione a tali tipologie delittuose si precisa che in caso di responsabilità dell'ente, allo stesso verranno applicate tanto le sanzioni pecuniarie, quanto le sanzioni interdittive, specificamente previste dal Decreto, con dettagliata gradazione connessa sia alla accertata gravità dei delitti commessi (omicidio o lesioni), sia alla gravità della violata norma cautelare (evento lesivo come conseguenza della mancata valutazione dei rischi o della mancata redazione del Documento di valutazione dei rischi).

Articolo 3
Piano degli Investimenti

3.1 L'Organo Amministrativo della Società approva un Piano annuale degli investimenti in materia di salute, sicurezza ed igiene sul lavoro che individui le risorse (umane, economiche, logistiche…), le scadenze e i soggetti coinvolti. Il Piano, una volta predisposto, viene comunicato al Responsabile delle Risorse Umane, all'RSPP e all'OdV.

3.2 La pianificazione della spesa deve prevedere:
- specifiche modalità di definizione e approvazione del budget di spesa;
- modalità di rendicontazione;
- tracciabilità delle attività effettuate;
- modalità di gestione della documentazione.

Articolo 4
Linee di condotta

4.1 Di seguito vengono enucleate le linee generali di condotta che i dipendenti, i collaboratori, i clienti devono osservare:
- attenersi scrupolosamente alle prescrizioni stabilite nel Codice Etico, nel presente Modello, nei protocolli interni, nel Documento di Valutazione Rischi (DVR) e nel Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- astenersi dal compiere attività nelle aree a rischio, divergenti rispetto alle ordinarie mansioni attribuite, per le quali non si sia ricevuto uno specifico incarico dal Responsabile della funzione aziendale di riferimento;
- pianificare e organizzare i ruoli e le attività connesse alla tutela della salute, della sicurezza e dell'igiene sui luoghi di lavoro;
- elaborare un idoneo sistema di deleghe, nel rispetto dell'art. 16 del Testo Unico in materia di salute e sicurezza, documentato e tracciabile. Il sistema delle deleghe deve essere coerente con la reale struttura organizzativa deputata alla sicurezza sul lavoro. L'Organismo di Vigilanza valuta, tempo per tempo, l'adeguatezza del sistema delle deleghe in essere. L'Organismo di Vigilanza può sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti il sistema delle deleghe in materia di sicurezza sul lavoro;
- definire requisiti specifici che devono caratterizzare la figura del delegato, con particolare riguardo alla pregressa esperienza lavorativa, ai titoli ed alle specifiche competenze;
- garantire al delegato un budget per l'efficace adempimento delle funzioni delegate, stabilendo le relative modalità di rendicontazione;
- rispettare il documento di identificazione e valutazione dei rischi (DVR);
- rispettare le misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- acquisire i documenti e le certificazioni obbligatorie di legge e disciplinare un sistema di ruoli e responsabilità nella gestione della documentazione;
- redigere in modo accurato e conforme alla normativa vigente ogni documento attinente alla gestione di operazioni che rientrino nelle aree sensibili;
- tracciare le singole attività sopra indicate;
- riferire al superiore gerarchico di ogni atto o fatto verificatosi o che si possa verificare idoneo, anche solo astrattamente, a configurare un fatto rilevante ai sensi del "Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- ciascun dipendente cui siano state riportate le suddette segnalazioni, sarà tenuto a riferire delle stesse all'Organismo di Vigilanza, perché vengano presi gli opportuni provvedimenti;
- organizzare riunioni periodiche fra i componenti della struttura organizzativa deputata alla sicurezza sul lavoro. I verbali delle riunioni devono essere documentati e tracciabili. L'Organismo di Vigilanza può sempre liberamente accedere a tutti gli archivi che contengono i documenti inerenti dette riunioni;

- tutti i dipendenti devono partecipare ai corsi organizzati dalla Società, in materia di sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro ai quali saranno invitati;
- fornire adeguati dispositivi di protezione individuali (DPI) e provvedere ad eventuali inefficienze degli stessi.

Articolo 5
Doveri del Datore di lavoro

5.1 Il Datore di Lavoro è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni:
- codificare un processo per la revisione periodica del DVR e comunicarlo all'Organismo di Vigilanza;
- definire i criteri e le metodologie per l'individuazione dei rischi. L'Organismo di Vigilanza, in ogni momento, può richiedere una verifica della rispondenza di quanto nel DVR con i criteri e le metodologie sopra menzionate;
- in occasione della designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, trasmettere all'Organo amministrativo il curriculum vitae del designato;
- definire, d'accordo con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, e su base annuale, il piano formativo in materia di sicurezza declinando i contenuti in funzione delle tipologie dei destinatari (come prescritto dall'art. 37 del D.Lgs. 81/2008) e trasmetterlo all'Organismo di Vigilanza. Inoltre, su base almeno semestrale, trasmettere al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e all'Organismo di Vigilanza il rapporto di avanzamento delle attività formative in relazione al piano predisposto;
- organizzare iniziative formative ed informative in materia di sicurezza (ex art. 36 del D.Lgs. 81/2008).

Articolo 6
Doveri del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

6.1 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, in ottemperanza degli artt. 17 e 29 del D.Lgs. 81/2008, è tenuto ad osservare le seguenti prescrizioni:
- relazionare almeno semestralmente il Datore di lavoro o il suo delegato in merito allo stato di efficacia ed efficienza del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro;
- supportare il Datore di Lavoro nella verifica dell'adeguatezza della normativa aziendale in materia di sicurezza sul lavoro;
- nel sovraintendere le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, segnalare al Datore di lavoro eventuali necessità in termini di risorse e strumenti.

Articolo 7
Doveri del Delegato

7.1 Il delegato del Datore di lavoro, eventualmente nominato ex art. 16 D.Lgs. 81/08, deve relazionare almeno una volta all'anno il Datore di lavoro circa lo stato di efficacia ed efficienza del sistema di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. In tal caso, copia della relazione viene inoltrata all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 8
Doveri del Medico

8.1 Il Medico Competente relaziona almeno una volta all'anno il Datore del lavoro o il suo delegato circa l'attività svolta e le criticità riscontrate. Qualora il Medico Competente verifichi l'inosservanza da parte del Datore di lavoro dei giudizi di inidoneità temporanea o permanente relativi a una mansione specifica di uno o più lavoratori, lo segnala prontamente all'Organismo di Vigilanza.

Articolo 9
Acquisto dei dispositivi di protezione

9.1 Nello svolgimento dell'attività di contrattualizzazione dei rapporti rilevanti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro devono osservarsi le seguenti specifiche attività operative:
- verificare i requisiti tecnico – professionali delle controparti contrattuali nel rispetto dell'art. 26 comma a del D.Lgs. 81/2008, aggiornando di conseguenza l'apposita anagrafe;
- verificare che la controparte contrattuale abbia indicato i costi relativi alla sicurezza connessi alla specifica fornitura;
- archiviare i documenti e i contratti in modo che essi siano sempre accessibili per l'attività di controllo espletata dall'Organismo di Vigilanza.
- redigere clausole contrattuali standards in funzione del bene o servizio oggetto della fornitura;
- predisporre clausole contrattuali che prevedano da parte della controparte l'obbligo di rispettare la normativa sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela dell'igiene e salute sul lavoro
- all'atto della contrattualizzazione del rapporto:
-- provvedere a strutturare il contratto utilizzando le clausole più idonee all'oggetto della fornitura, indicando, specificamente per il contratto di appalto a pena di nullità, ai sensi dell'articolo 1418 del codice civile, i costi relativi alla sicurezza del lavoro con particolare riferimento a quelli propri connessi allo specifico appalto;
-- provvedere ad allegare il DUVRI (Documento Unico relativo ai rischi da interferenze);

-- verificare la regolarità contributiva delle controparti contrattuali, come prevede il richiamato articolo 26, comma 4 del D.Lgs. 81/2008.

PROTOCOLLO

Altri reati rilevanti
ai fini del D.Lgs. 231/2001

Premessa

Obiettivo del presente Protocollo è quello di elencare ulteriori fattispecie criminose, rilevanti ai fini del D.Lgs. 231/2001 e di precisarne il rischio reato in relazione alla tipologia dell'attività sociale.

Articolo 1
Delitti di criminalità organizzata

1.1 L'art. 24 ter D.Lgs. 231/2001 prevede i cd. "Delitti di criminalità organizzata", introdotti dalla Legge 15 luglio 2009 n. 94.
In particolare:
- Associazione per delinquere (art. 416 c.p., ad eccezione del sesto comma);
- Associazione a delinquere finalizzata alla riduzione o al mantenimento in schiavitù, alla tratta di persone, all'acquisto e alienazione di schiavi ed ai reati concernenti le violazioni delle disposizioni sull'immigrazione clandestina di cui all'art. 12 D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286 (art. 416, sesto comma, c.p.);
- Associazione di tipo mafioso (art. 416 bis c.p.);
- Scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309);
- Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione, detenzione e porto in luogo pubblico o aperto al pubblico di armi da guerra o tipo guerra o parti di esse, di esplosivi, di armi clandestine nonché di più armi comuni da sparo (art. 407, comma 2, lett. a), numero 5), c.p.p.).

Si ritiene che le condotte di cui ai reati sopra elencati non siano astrattamente realizzabili all'interno dell'attività aziendale e pertanto non vengono analizzate ma solamente elencate.

Articolo 2
Delitti contro l'industria e il commercio

2.1 L'art. 25 bis 1 D.Lgs. 231/2001 prevede i cd. "Delitti contro l'industria e il commercio", introdotti dalla Legge 23 luglio 2009 n. 99.
In particolare:
- Turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
- Frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
- Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
- Vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);

- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517 ter c.p.);
- Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517 quater c.p.);
- Illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513 bis c.p.);
- Frodi contro le industrie nazionali (art. 514).

Si ritiene che le condotte di cui ai reati sopra elencati non siano astrattamente realizzabili all'interno dell'attività aziendale e pertanto non vengono analizzate ma solamente elencate.

Articolo 3
Delitti con finalità di terrorismo

3.1 L'art. 25 quater D.Lgs. 231/2001 prevede alcune tipologie di reato che per loro natura non sono state ritenute, nell'attività di mappatura del rischio, configurabili a carico della Società.

Si tratta dei reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico richiamati dal codice penale e dalle leggi speciali, nonché dei delitti posti in essere in violazione di quanto stabilito dall'art. 2 della Convenzione Internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo di New York del 9 dicembre 1999.

Con particolare riguardo ai reati previsti nel codice penale:
- Associazioni sovversive (art. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art.270 bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270 ter c.p.);
- Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quater c.p.);
- Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270 quinquies c.p.);
- Condotte con finalità di terrorismo (art. 270 sexies c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi (art. 280 bis c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (art. 289 bis c.p.);
- Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello Stato (art. 302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo e mediante associazione (art. 304 e 305 c.p.);
- Formazione di banda armata, partecipazione alla stessa, assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (art. 306 e 307 c.p.).

Si ritiene che le condotte di cui ai reati sopra elencati non siano astrattamente realizzabili all'interno dell'attività aziendale e pertanto non vengono analizzate ma solamente elencate.

3.2 Dall'analisi effettuata dalle principali Associazioni di categoria in merito a queste fattispecie di reato con particolare riferimento al rischio di Responsabilità Amministrativa dell'ente, è possibile osservare innanzitutto che la configurazione e la natura delle fattispecie criminose di cui all'art. 25 quater è tale per cui si può ritenere che, ove un reato di quelli previsti sia stato commesso, è probabile che l'agente abbia agito nell'interesse esclusivo proprio o di terzi (con ciò scattando l'esimente a favore dell'ente di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 231/01).

Articolo 4
Pratiche di mutilazione

4.1 L'art. 25 quater.1 D.Lgs. 231/2001 prevede una tipologia di reato che per sua natura non è stata ritenuta, nell'attività di mappatura del rischio, configurabile a carico della Società.
In particolare:
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.).

Articolo 5
Delitti contro la personalità individuale

5.1 L'art. 25 quinquies D.Lgs. 231/2001 prevede alcune tipologie di reato che per loro natura non sono state ritenute, nell'attività di mappatura del rischio, configurabili a carico della Società. In particolare, si tratta dei "Delitti contro la personalità individuale**":**
- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater);
- Pornografia virtuale (art. 600 quater.1 c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
- Tratta di persone (art. 601 c.p.);
- Acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).

5.2 Dall'analisi effettuata dalle principali Associazioni di categoria in merito a queste fattispecie di reato, è possibile osservare innanzitutto che profili rischio rilevanti con riferimento ai reati previsti dall'art. 25 quinquies del D.Lgs. 231/01 possano ravvisarsi con riferimento ai soli casi in cui "il dipendente" (apicale o subordinato) agisca in concorso con soggetti terzi.

Tuttavia, affinché sussista la possibilità di imputare l'illecito alla Società, è necessario che il reato sia stato commesso nell'interesse o a vantaggio della medesima e non semplicemente avvalendosi della sua struttura per il perseguimento di profitto riferibile esclusivamente al soggetto attivo.

Articolo 6
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore

6.1 L'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001 prevede i cd. "Delitti in materia di violazione del diritto d'autore", introdotti dalla Legge 23 luglio 2009 n. 99.

Articolo 7
Esemplificazioni di condotte criminose rilevanti

7.1 Si descrivono brevemente degli esempi di condotte rilevanti ai sensi dell'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001:
- Messa a disposizione del pubblico, in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta, o di parte di essa (art. 171 Legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 1 lett a) bis);
- Reati di cui al punto precedente commessi su opere altrui non destinate alla pubblicazione qualora ne risulti offeso l'onore o la reputazione (art. 171 Legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 3);
- Abusiva duplicazione, per trarne profitto, di programmi per elaboratore; importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale o imprenditoriale o concessione in locazione di programmi contenuti in supporti non contrassegnati dalla SIAE; predisposizione di mezzi per rimuovere o eludere i dispositivi di protezione di programmi per elaboratori (art. 171 bis Legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 1);
- Riproduzione, trasferimento su altro supporto, distribuzione, comunicazione, presentazione o dimostrazione in pubblico, del contenuto di una banca dati; estrazione o reimpiego della banca dati; distribuzione, vendita o concessione in locazione di banche di dati (art. 171 bis legge 22 aprile 1941 n. 633, comma 2);
- Abusiva duplicazione, riproduzione, trasmissione o diffusione in pubblico con qualsiasi procedimento, in tutto o in parte, di opere dell'ingegno destinate al circuito televisivo, cinematografico, della vendita o del noleggio di dischi, nastri o supporti analoghi o ogni altro supporto contenente fonogrammi o videogrammi di opere musicali, cinematografiche o audiovisive assimilate o sequenze di immagini in movimento; opere letterarie, drammatiche, scientifiche o didattiche, musicali o drammatico musicali, multimediali, anche se inserite in opere collettive o composite o banche dati; riproduzione, duplicazione, trasmissione o diffusione abusiva, vendita o commercio, cessione a qualsiasi titolo o

importazione abusiva di oltre cinquanta copie o esemplari di opere tutelate dal diritto d'autore e da diritti connessi; immissione in un sistema di reti telematiche, mediante connessioni di qualsiasi genere, di un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, o parte di essa (art. 171-ter Legge 22 aprile 1941 n. 633);
- Mancata comunicazione alla SIAE dei dati di identificazione dei supporti non soggetti al contrassegno o falsa dichiarazione (art. 171-septies Legge 22 aprile 1941 n. 633);
- Fraudolenta produzione, vendita, importazione, promozione, installazione, modifica, utilizzo per uso pubblico e privato di apparati o parti di apparati atti alla decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato effettuate via etere, via satellite, via cavo, in forma sia analogica sia digitale (art. 171-octies Legge 22 aprile 1941 n. 633).
Esempio: il CEO, con l'intenzione di realizzare un risparmio di costi in capo alla Società, duplica programmi per elaboratori, in tal modo evitando di acquistare prodotti informatici muniti di regolare licenza.

Articolo 8
Linee di condotta

8.1 Di seguito vengono enucleate delle linee generali di condotta, da integrarsi in ogni caso con quanto già prescritto dal Protocollo "Reati informatici":
- è vietato installare prodotti software in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso, e in generale di tutte le leggi e regolamenti che disciplinano e tutelano la licenza d'uso;
- è vietato installare prodotti software su personal computer in dotazione diversi da quelli prescritti dalla Società come specificamente necessari allo svolgimento dell'attività;
- è vietato diffondere sul sito internet aziendale immagini, documenti o materiali tutelati dalla normativa in materia di diritto d'autore;
- utilizzare banche dati o software privi di licenza, anche nel caso in cui la stessa sia semplicemente scaduta;
- controllare periodicamente la regolarità delle licenze dei prodotti in uso;
- censire i prodotti in uso su ciascuna postazione.

Articolo 9
Doveri dell'Organismo di Vigilanza

9.1 Dovranno essere previsti flussi informativi tra i Responsabili delle singole aree interessate e l'OdV al fine di velocizzare e ottimizzare l'attività di verifica.
In particolare, l'OdV è tenuto a compiere controlli periodici, anche a campione, volti a verificare il rispetto delle linee di condotta sopra enucleate da parte delle diverse Aree aziendali.

Articolo 10
Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità

10.1 L'art. 25 novies D.Lgs. 231/2001 prevede il delitto di "Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità", introdotto dall'art. 4 della Legge 3 agosto 2009 n. 116.
In particolare:
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 bis c.p.).
La condotta criminosa si realizza allorchè chiunque con violenza o minaccia o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti all'autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.
Esempio: in seguito al rinvio a giudizio per reati in materia di sicurezza sul lavoro, l'Amministratore esercita pressione su un dipendente chiamato a rendere testimonianza.

Articolo 11
Doveri dell'Organismo di Vigilanza

11.1 Sono previsti flussi informativi tra l'OdV ed i soggetti chiamati a rendere testimonianza di fronte all'autorità giudiziaria per fatti concernenti l'attività aziendale. In particolare, tutti i destinatari di atti di citazione a testimoniare per fatti concernenti l'attività lavorativa o comunque penalmente coinvolti per fatti concernenti l'attività lavorativa devono darne immediata notizia all'OdV che a sua volta deve darne segnalazione all'Organo Amministrativo.
I soggetti che hanno reso testimonianza o ogni altra tipologia di dichiarazione di fronte all'autorità giudiziaria per fatti concernenti l'attività lavorativa sono tenuto a mantenere il massimo riserbo sul contenuto delle dichiarazioni rese.
In ogni caso l'OdV ha il compito di richiedere ai Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte informazioni e documenti e compiere ogni attività istruttoria volta alla piena conoscenza del fatto contestato.

MBA
costruzioni

Regolamento
per la gestione dei flussi monetari

Premessa

ARTICOLO 1 - Principi generali

1.1 Il presente Regolamento disciplina il procedimento di effettuazione delle spese per l'acquisto di beni e servizi da parte delle singole funzioni aziendali di MBA COSTRUZIONI Srl e ogni altra attività comportante flussi monetari e finanziari in uscita.
In particolare,

1.2 Lo Statuto societario, le determinazioni dell'Organo Amministrativo e procure speciali ad hoc disciplinano i poteri di rappresentanza ed i poteri di firma per la procedura acquisti.

ARTICOLO 2 - Norme vincolanti

2.1 Ogni operazione di spesa che comporti movimentazione dei flussi economici e finanziari della società è subordinata al rispetto dei seguenti principi:
-- **principio della separazione di ruolo** nelle fasi che scandiscono la singola procedura;
-- **principio della tracciabilità** degli atti
-- **principio di verifica dei livelli autorizzativi** per il compimento degli atti;
In particolare, è necessario verificare che ogni operazione di spesa sia scandita da ciascuna delle seguenti fasi:
-- esistenza di soggetti diversi operanti nelle fasi di richiesta della disposizione di pagamento, effettuazione del pagamento, controllo/riconciliazione consuntivo;
-- esistenza di un sistema di procure, poteri e deleghe operative in relazione all'operazione da compiersi;
-- esistenza di livelli autorizzativi distinti in funzione dell'importo, competenti sia per la richiesta di pagamento che per la disposizione di spesa;
-- esistenza di un sistema di report che allinei procure e poteri, deleghe operative e autorizzazioni;
-- attività di periodica riconciliazione dei conti correnti bancari e della cassa;
-- tracciabilità delle fasi del processo.

2.2 Laddove non sia possibile scandire l'operazione di spesa secondo le fasi sopra individuate, in deroga a quanto stabilito, dovranno essere comunque rispettati i seguenti criteri di autorizzazione e controllo:
-- individuazione del soggetto che può richiedere l'operazione;
-- individuazione del soggetto che può autorizzare l'operazione;
-- indicazione a cura del richiedente della motivazione;
-- eventuale designazione della risorsa abilitata all'effettuazione dell'operazione attraverso procura ad hoc.

ARTICOLO 3 - Procedura di acquisto

3.1 Il processo di approvvigionamento deve essere scandito dai seguenti principi e dalle seguenti fasi:
-- trasparenza ed identificazione dei ruoli: la normativa interna aziendale deve essere ispirata, per ciascuna fase del processo di approvvigionamento, a criteri di trasparenza nei comportamenti e all'individuabilità dei soggetti responsabili, in particolare con riguardo alla valutazione delle richieste di approvvigionamento, alla verifica della competenza alla richiesta, alla determinazione dei criteri da utilizzare nelle fasi del processo e nella valutazione delle offerte tecniche ed economiche;
-- modalità di approvvigionamento: la scelta della modalità di approvvigionamento da adottare deve essere approvata dall'Organo Amministrativo;
-- tenuta e regolare aggiornamento dell'Elenco Fornitori;
-- rotazione nella scelta dei fornitori inclusi nell'Elenco, al fine di garantire imparzialità, correttezza e trasparenza;
-- report: al fine di permettere un idoneo monitoraggio, il responsabile della funzione acquisti è tenuto ad annotare in un apposito registro i passaggi che scandiscono le singole fasi dell'approvvigionamento (richiesta acquisto, approvazione spesa, avvio procedure, esecuzione procedure, stipula contratto, somministrazione e valutazione della fornitura, pagamento);
-- procedura d'urgenza: nel caso in cui sia necessario effettuare acquisti in emergenza, deve essere richiesta l'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo e monitorata l'operazione attraverso il sistema di report sopra descritto.

3.2 A mero titolo esemplificativo, si intendono per acquisti: l'acquisto, anche mediante contratti di leasing o noleggio, di beni di dotazione aziendale compresi mobili, arredi, attrezzature, materiali di consumo, macchine per ufficio, automezzi, esclusi i beni immobili, forniture.

3.3 I pagamenti vengono effettuati principalmente attraverso quattro modalità, per le quali si riportano di seguito le regole che ne presiedono l'effettuazione:
-- Bonifici: i pagamenti tramite bonifico vengono effettuati con il supporto del sistema informativo e prevedono sempre un doppio livello di intervento sul sistema (doppia password), che distingue l'inserimento della richiesta del bonifico da quella della conferma ed inoltro in banca dello stesso;
-- Assegni circolari: la richiesta di emissione di assegni circolari può essere effettuata soltanto dai procuratori abilitati, il cui elenco viene trasmesso periodicamente alle Banche a cura dell'Organo Amministrativo unitamente ai documenti di identità degli stessi ed ai relativi specimen di firma;

-- Assegni bancari: l'emissione di assegni bancari può essere effettuata soltanto dai procuratori abilitati; l'assegno bancario viene essenzialmente tratto dietro approvazione dell'Organo Amministrativo in casi specifici e determinati;
-- Denaro contante: l'utilizzo di denaro contante viene essenzialmente effettuato per il pagamento di spese di modesta entità (es. acquisto periodici, pasti). Il responsabile della funzione acquisti è tenuto a conservare un Registro delle movimentazioni di denaro contante, conservando scontrini e ricevute per permettere la riconciliazione di cassa.

ARTICOLO 4 - Procedura di vendita

4.1 Il processo di vendita deve essere scandito dai seguenti principi e dalle seguenti fasi:
-- trasparenza ed identificazione dei ruoli: la normativa interna aziendale deve essere ispirata, per ciascuna fase del processo di vendita, a criteri di trasparenza nei comportamenti e all'individuabilità dei soggetti responsabili, in particolare con riguardo allo sviluppo delle trattive commerciali, alla redazione delle offerte commerciali, alla redazione di bozze contrattuali, al sistema di archiviazione e agli adempimenti contabili;
-- definizione ed approvazione da parte dell'Organo Amministrativo delle offerte;
-- fatturazione: effettuazione di verifica di congruenza fra quanto contrattualizzato e quanto fatturato;
-- report: al fine di permettere un idoneo monitoraggio e la tracciabilità di ciascuna fase del processo, è necessario annotare in un apposito registro i passaggi che scandiscono le singole fasi della contrattazione, degli accordi e convenzioni (trattative commerciali, redazione di bozze di proposte di contratto, approvazione, redazione finale del contratto, sottoscrizione del contratto).

4.2 Ogni attività deve essere sottoposta ad attività di periodica riconciliazione dei conti correnti bancari e della cassa da effettuarsi da parte del Responsabile Amministrazione. Deve quindi essere garantita la tracciabilità delle fasi del processo, anche per operazioni di modesta entità.

ARTICOLO 5 - Finanziamenti - Contributi

5.1 Il processo relativo alla richiesta di finanziamenti, contributi o agevolazioni di altro tipo rivolti ad enti pubblici o privati, nazionali o comunitari, deve essere scandito dai seguenti principi e dalle seguenti fasi:
-- segregazione di ruoli e responsabilità dei soggetti competenti a redigere il piano finanziario, promuovere l'istanza, raccogliere e predisporre la documentazione necessaria, gestire le trattative, sottoscrivere i contratti;
-- individuazione delle competenze attraverso il sistema di deleghe e procure;

-- redazione del piano finanziario;
-- raccolta e predisposizione della documentazione;
-- tracciabilità della fase delle trattative: al fine di garantire un idoneo sistema di monitoraggio, il responsabile della gestione delle trattative è tenuto a riportare all'Organo Amministrativo le condizioni, i termini e le modalità dell'operazione, con particolare riguardo alle garanzie da prestarsi;
-- eventuale sottoscrizione del contratto;
-- rendicontazione dell'incasso;
-- verifica dell'attuazione del piano finanziario.

ARTICOLO 6 - Poteri di gestione dei conti correnti bancari

6.1 L'elenco dei procuratori abilitati ad operare sui conti correnti bancari, effettuando in nome e per conto della Società operazioni di versamento/incasso nonché richiesta di emissione di assegni circolari, viene periodicamente aggiornato dall'Organo Amministrativo, che provvede a trasmetterne copia alle Banche presso cui sono aperti i rapporti di conto corrente, unitamente ai documenti di identità dei procuratori ed ai rispettivi specimen di firma.

ARTICOLO 7 - Omaggistica

7.1 Il processo di gestione dell'omaggistica è costituito dalle attività necessarie alla distribuzione gratuita di beni e servizi, che rientrano o meno nell'attività propria dell'impresa, a clienti, fornitori, lavoratori dipendenti e terzi, con l'obiettivo di sviluppare e promuovere l'attività commerciale aziendale.

7.2 Il processo di gestione omaggistica, configurabile sostanzialmente come un normale processo di acquisto, deve essere scandito dai seguenti principi e dalle seguenti fasi:
-- identificazione dei soggetti aziendali competenti a rilasciare omaggi e provvedere alla fornitura;
-- esistenza di specifici ranges economici con espressa indicazione dei valori entro i quali l'acquisto è da considerarsi modesto;
-- predisposizione di un catalogo delle tipologie di beni o servizi che possono essere concessi come omaggio (es. calendari, agende, cancelleria);
-- redazione di un piano strategico relativo al fabbisogno;
-- individuazione del fornitore e conseguente acquisizione: si richiama integralmente la procedura acquisti;
-- gestione dell'erogazione di beni o servizi;

-- registrazione degli omaggi consegnati, con particolare riguardo agli omaggi destinati ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
-- report: i soggetti coinvolti nella presente procedura devono dare evidenza documentale delle singole fasi del processo (richiesta, acquisto e consegna).
7.3 La presente procedura deve essere osservata anche per effettuare spese di rappresentanza. Ogni richiesta di spesa dovrà essere preventivamente approvata dall'Organo Amministrativo.

ARTICOLO 8 - Consulenze e prestazioni professionali

8.1 Il processo riguarda l'assegnazione di incarichi di consulenza e prestazioni professionali a soggetti terzi estranei alla società.

8.2 Il processo, configurabile sostanzialmente come un normale processo di acquisto, deve essere scandito dai seguenti principi e dalle seguenti fasi:
-- segregazione di ruoli e responsabilità dei soggetti competenti a richiedere la consulenza, autorizzare, definire il contenuto del contratto, certificare l'esecuzione del servizio, effettuazione del pagamento;
-- individuazione delle competenze attraverso il sistema di deleghe e procure;
-- verifica dell'esistenza dei requisiti professionali, economici, organizzativi del professionista a garanzia degli standards qualitativi richiesti;
-- selezione tra diversi professionisti offerenti;
-- attività di obiettiva comparazione delle offerte sulla base di criteri oggettivi e documentabili;
-- deroga: in casi particolari è possibile derogare all'attività selettiva e comparativa delle offerte, evidenziando per iscritto le ragioni della deroga.
-- redazione e sottoscrizione del contratto di incarico professionale;
-- clausola contrattuale: per soggetti terzi incaricati di rappresentare la Società è previsto l'inserimento nel contratto di conferimento di incarico professionale di una specifica clausola che li vincoli all'osservanza dei principi espressi nel Codice Etico.

MBA costruzioni

Regolamento dell'Organismo di Vigilanza

Articolo 1
Scopo e ambito di applicazione

1.1 E' istituito presso MBA COSTRUZIONI Srl un organismo con compiti di vigilanza (di seguito "OdV") sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito "Modello"), adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 (di seguito "Decreto") e successive modifiche e integrazioni.
I compiti ed i poteri dell'OdV sono definiti nel Modello.

1.2 Il presente Regolamento disciplina il funzionamento dell'OdV e le modalità di gestione dei flussi informativi.

Articolo 2
Durata in carica e sostituzione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

2.1 In conformità alle previsioni contenute nel Modello, i componenti dell'OdV sono nominati dall'Organo Amministrativo mediante apposita delibera che determina la durata della loro carica, di regola coincidente con tre esercizi sociali, e sono sempre rieleggibili.
In considerazione delle dimensioni della Società, del numero dei dipendenti e dell'ambito nel quale opera l'attività sociale, l'OdV può essere rappresentato da un unico soggetto incaricato, nominato direttamente dall'Organo Amministrativo.

2.2 Il componente dell'OdV resta in carica per tutta la durata del mandato, a prescindere dalla modifica della composizione dell'organo amministrativo della società.
Qualora il rinnovo dell'Organo Amministrativo dipenda dal realizzarsi di fatti illeciti che abbiano generato o possano generare responsabilità di MBA COSTRUZIONI Srl e/o degli amministratori, il neoeletto organo amministrativo, qualsiasi ne sia la forma, provvede a nominare il nuovo o i nuovi componenti dell'OdV.

2.3 Possono essere nominati membri dell'OdV soggetti che garantiscono i requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione richiesti dal D.Lgs. 231/2001.
Ai fini della valutazione di tali requisiti, al momento della nomina e per tutta la durata dell'incarico l'unico componente o i componenti dell'OdV:
- non dovranno rivestire incarichi esecutivi nell'Organo Amministrativo;
- non dovranno svolgere funzioni esecutive per conto della società;
- non dovranno intrattenere rapporti d'affari con la società;

- non dovranno essere stati condannati ovvero essere stati sottoposti ad indagine per quei reati contemplati dall'adottato Modello.
Ai fini della verifica dei sopra citati requisiti, i componenti dell'OdV dovranno fornire, entro la prima riunione utile, specifica dichiarazione al riguardo utilizzando gli appositi formulari predisposti a tal uopo.

2.4 Oltre che nell'ipotesi di decesso del o di uno dei componenti, è prevista la decadenza automatica dalla carica al verificarsi di una delle ipotesi previste al precedente punto 2.3. Decadono automaticamente dalla carica anche il componente o i componenti che vengono dichiarati incapaci, interdetti, inabilitati, soggetti ad amministrazione di sostegno o falliti, ovvero coloro che siano condannati ad una pena che importi l'interdizione, seppur temporanea, dai pubblici uffici.
Il venir meno dei requisiti di eleggibilità, onorabilità e professionalità sopradetti comporta la decadenza automatica dalla carica stessa.
Rappresenta motivo di revoca per giusta causa, decisa e disposta dall'Organo Amministrativo:
- la mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a due riunioni consecutive dell'OdV nell'arco di dodici mesi;
- l'interruzione del rapporto di lavoro dipendente qualora il componente dell'OdV sia dipendente della società;
- la sottoposizione del componente dell'OdV a procedure di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno o fallimento;
- l'imputazione in procedimenti penali con contestazione di reati che comportano la pena dell'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi.

2.5 In caso di dimissioni, decadenza automatica o incapacità del componente, di tutti o della maggioranza dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo provvede prontamente alla nomina in sostituzione.
Qualora ne fosse al corrente, é fatto obbligo al Presidente di comunicare tempestivamente a tutti i Consiglieri il verificarsi di una delle cause dalle quali derivi la necessità di sostituire il componente o uno dei componenti dell'OdV.
In caso di OdV composto da più membri, se vengono rassegnate le dimissioni del Presidente, assumerà le funzioni di Presidente il componente più anziano tra quelli rimasti in carica, fino alla delibera con cui l'organo amministrativo integrerà l'OdV.
L'OdV provvederà, nella prima seduta, all'elezione del nuovo Presidente.

Articolo 3
Convocazione, voto e delibere dell'Organismo di Vigilanza composto da più membri

3.1 L'OdV si riunisce su convocazione del Presidente, almeno bimestralmente e comunque ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno ovvero uno dei componenti ne faccia richiesta scritta al Presidente, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno. L'OdV potrà essere chiamato dall'organo amministrativo e dagli altri organi societari a partecipare alle loro singole riunioni per riferire su particolari eventi o situazioni relativi al funzionamento e al rispetto del Modello.

3.2 Il Presidente convoca la riunione dell'OdV inviando al domicilio degli altri componenti una comunicazione scritta, anche a mezzo email, contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo dell'incontro. Tale comunicazione deve pervenire almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione o, in caso di urgenza, almeno un giorno prima. Per ogni argomento da trattare all'ordine del giorno viene messa a disposizione dei componenti la relativa documentazione da farsi pervenire ai componenti con congruo anticipo.

3.3 Le riunioni dell'OdV si intendono validamente costituite anche a mezzo di audioconferenze o videoconferenze, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e possano intervenire in tempo reale nella trattazione degli argomenti discussi. In questi casi, la riunione dell'OdV si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente.

3.4 Le riunioni dell'OdV sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.

3.5 Si intende in ogni caso validamente convocata la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i componenti dell'OdV, ovvero la riunione sia convocata in occasione di una precedente riunione, se ad essa erano presenti tutti i componenti dell'OdV e se la convocazione consta dal relativo verbale.

3.6 Le riunioni dell'OdV sono presiedute dal Presidente o dal componente in carica più anziano il quale ha facoltà di nominare, di volta in volta, un Segretario, anche estraneo all'OdV. Di ogni riunione, il Segretario redige apposito verbale, che viene inviato entro sette giorni dalla riunione per conoscenza a tutti i componenti e, una volta approvato dalla maggioranza, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario stesso. Tutti i verbali di riunione dell'OdV sono conservati dal Presidente o dal Segretario nell'apposito libro da tenersi presso la sede sociale.

3.7 Le delibere dell'OdV sono valide se adottate con il consenso della maggioranza dei componenti presenti. Ciascun componente dell'OdV ha diritto ad un voto; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
È fatto obbligo a ciascun componente dell'OdV di astenersi dalla votazione nel caso in cui si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera. Nell'ipotesi di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene non valida qualora, senza il voto del componente dell'OdV che avrebbe dovuto astenersi, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

Articolo 3 bis
Decisioni dell'Organismo di Vigilanza composto da un solo membro

3 bis.1 Ferma restando la facoltà dell'OdV composto da un unico membro di prendere decisioni liberamente ed in ogni momento, l'organismo potrà essere chiamato dall'organo amministrativo e dagli altri organi societari a partecipare alle loro singole riunioni per riferire su particolari eventi o situazioni relativi al funzionamento e al rispetto del Modello.

Articolo 4
L'attività di report

4.1 L'OdV riferisce direttamente all'Organo Amministrativo in merito alla corretta attuazione del Modello ed alla rilevazione di sue criticità.

4.2 L'OdV presenta annualmente all'Organo Amministrativo l'attività programmata per l'anno successivo. Il programma sarà successivamente oggetto di apposita delibera di attuazione.

4.3 L'OdV presenta all'Organo Amministrativo una relazione semestrale sull'attività svolta e su eventi e comportamenti legati alla corretta attuazione del Modello e alla rilevazione di sue criticità.
La relazione semestrale deve avere ad oggetto i monitoraggi effettuati e l'esito degli stessi, le verifiche condotte e l'aggiornamento delle attività a rischio. L'OdV propone azioni correttive al fine di migliorare l'efficace attuazione del Modello.

4.4 Le riunioni con gli organi societari vengono verbalizzate e i verbali vengono conservati dagli organi coinvolti e dall'OdV.

Articolo 5
Il sistema di segnalazioni verso l'OdV

5.1 L'OdV deve essere informato, mediante segnalazioni, in merito sia ad avvenimenti che potrebbero comportare a carico di MBA COSTRUZIONI Srl responsabilità ai sensi del Decreto, che a modifiche dell'organizzazione societaria incidenti sull'attuazione del Modello e dei Protocolli.

5.2 E' fatto obbligo a tutti i destinatari del Modello di segnalare la commissione di fatti di reato o comportamenti non conformi ai Protocolli adottati.
In particolare, devono essere comunicati, obbligatoriamente per iscritto (a mezzo lettera o e-mail), all'OdV:
- le informazioni, le notizie, i dati richiesti dall'OdV medesimo alle singole strutture sociali;
- i provvedimenti provenienti da organi di polizia per indagini riguardanti la società, i suoi amministratori o i suoi dipendenti;
- ogni altra informazione attinente l'attuazione del Modello e dei Protocolli nelle aree a rischio, nonché il rispetto delle previsioni del Decreto.

L'OdV valuta le segnalazioni ricevute e l'opportunità di conseguenti azioni, ascoltando, se necessario, l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione. I provvedimenti conseguenti verranno applicati secondo quanto prevede il Modello con riguardo alle sanzioni disciplinari.

5.3 La trasmissione delle informazioni, delle notizie e dei dati dovrà avvenire tramite apposito indirizzo di posta elettronica istituito e appositamente reso noto dall'OdV. Sono ammesse segnalazioni anonime. L'autore della segnalazione è in ogni caso garantito contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.4 E' comunque garantita la riservatezza della provenienza della segnalazione.

Articolo 6
Obbligo di riservatezza

6.1 L'OdV è tenuto al segreto in ordine a notizie ed informazioni acquisite nell'esercizio dei compiti svolti.

6.2 E' assicurata la riservatezza delle informazioni di cui vengano in possesso - con particolare riferimento alle segnalazioni che agli stessi dovessero pervenire in ordine a

presunte violazioni del Modello e dei Protocolli - e si astengono dal ricercare ed utilizzare informazioni riservate per scopi non conformi alle propri funzioni.

6.3 Tutte le informazioni vengono trattate in conformità con le normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate.

6.4 Qualora venisse accertata l'inosservanza dei suddetti obblighi da parte del componente o di uno dei componenti dell'OdV, l'Organo Amministrativo dovrà valutare se disporre la revoca del mandato al componente in questione.

Articolo 7
Libri Obbligatori - Conservazione dei dati

7.1 L'OdV è tenuto a conservare:
- il Libro Verbali delle riunioni, se trattasi di OdV composto da più componenti;
- il Libro delle decisioni, se trattasi di OdV composto da un unico membro;
- il Registro delle segnalazioni.

Tali libri sono tenuti e conservati presso la sede sociale sotto la responsabilità dell'OdV e del Responsabile Risorse Umane.

Nel Libro Verbali delle Riunioni sono raccolti i verbali di ciascuna riunione dell'OdV; ciascun verbale dovrà indicare la data, l'ora di apertura e di chiusura della riunione, l'indicazione dei soggetti presenti, l'ordine del giorno ed il contenuto delle deliberazioni.
Ciascun componente può far annotare il proprio dissenso e la relativa motivazione rispetto a ciascuna delibera.
Ciascuna delibera dovrà essere firmata dal Presidente e dal Segretario.

Nel Libro delle decisioni sono annotate tutte le decisioni dell'unico componente l'OdV, con specifica indicazione delle materie e dei casi trattati. Ciascuna decisione sarà firmata.

Nel Registro delle segnalazioni sono raccolte le segnalazioni concernenti le violazioni del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli. Il Registro sarà tenuto con indicazione di un numero progressivo e conterrà, per ciascuna segnalazione: la data di ricezione, il soggetto segnalante, il soggetto segnalato, l'oggetto, la data di evasione della segnalazione a conclusione della fase di indagine, espletata dall'Organismo medesimo.

7.2 Le informazioni previste nel presente Regolamento sono conservate dall'OdV per un periodo di dieci anni in apposito file del server aziendale ed in apposito archivio cartaceo, accessibili ai soli componenti dell'Organismo e al Responsabile delle Risorse Umane.

Le chiavi di accesso all'archivio cartaceo saranno restituite dall'OdV al termine del mandato.

Articolo 8
Budget di spesa

8.1 L'organo amministrativo dovrà stabilire una dotazione iniziale di risorse finanziarie a disposizione dell'OdV per lo svolgimento dei propri compiti quali, ad esempio, consulenze specialistiche, trasferte etc, di cui dovrà presentare rendiconto dettagliato in occasione della relazione semestrale.

8.2 Nei casi in cui sia assolutamente necessario, possono essere sostenuti costi in misura superiore al budget assegnato, dandone previamente comunicazione all'organo amministrativo, che, in sede consiliare, ne discute l'approvazione.

Articolo 9
Retribuzione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza

9.1 Gli emolumenti all'unico componente o ai componenti dell'OdV sono stabiliti all'atto della nomina.

Articolo 10
Modifiche del Regolamento

10.1 Eventuali modifiche al presente Regolamento possono essere apportate, previa approvazione da parte dell'Organo Amministratore, dallo stesso OdV. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia a quanto previsto dal Modello.

MBA costruzioni

Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei rimborsi delle spese al personale dipendente

ARTICOLO 1 – Ambito applicativo

Il presente regolamento si applica al personale dipendente di MBA COSTRUZIONI Srl che per ragioni di servizio sia chiamato a prestare servizio in località, diverse dalla dimora abituale, distanti più di 10 chilometri dalla sede di servizio.
Per personale dipendente si intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso la Società.

ARTICOLO 2 - Definizione dell'attività fuori sede

Per attività fuori sede si intendono le prestazioni che:
1. Si svolgano al di fuori della sede di servizio tenuto conto del seguente art.3;
2. Siano effettuate per conto o nell'interesse della Società e da questa preventivamente richieste o autorizzate;
3. Siano limitate nel tempo.
Le attività fuori sede danno diritto al rimborso delle spese sostenute denominato "indennità di trasferta" secondo quanto disposto dai seguenti articoli.

ARTICOLO 3 - Sede di servizio

La sede di servizio del personale dipendente è quella dove è ubicato il settore di appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove lo stesso opera, in forza di vincolo contrattuale o di assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione.
Ai fini del presente regolamento non si considera attività fuori sede quella svolta:
1. Entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
2. Nella località di residenza;
3. Entro i 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio.
Ai fini del presente regolamento per abituale dimora si intende la residenza o il luogo dove l'interessato dimori in via abituale, come risultante dalle dichiarazioni obbligatorie rese dal lavoratore all'azienda.

ARTICOLO 4 – Durata dell'attività fuori sede

La durata del periodo di attività fuori sede non può eccedere i 30 giorni continuativi nella medesima località.
Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.
La durata del periodo di attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.
Per quanto riguarda il calcolo della durata del viaggio, verrà assunto come parametro il tempo medio stimato come risultante dal servizio "calcola itinerario" del sito www.viamichelin.it.

ARTICOLO 5 - Autorizzazione a compiere la missione

In caso di attività prestata fuori sede da parte del personale dipendente, l'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposita autorizzazione scritta del funzionario delegato competente, prima che la missione abbia inizio.
In circostanze eccezionali, qualora l'urgenza non abbia consentito al funzionario responsabile di autorizzare preventivamente il dipendente, il provvedimento può essere anche successivo.
L'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:
1. Nome e cognome
2. Settore di appartenenza
3. Località ed indirizzo esatto della missione
4. Oggetto della missione
5. Giorno ed ora presunti di inizio e di fine missione
6. Mezzo di trasporto utilizzato e, qualora si tratti di utilizzo del mezzo privato, idonea motivazione della scelta.

ARTICOLO 6 - Termini di liquidazione delle missioni

Il rimborso delle spese sostenute in trasferta viene effettuato nelle forme di legge, dietro presentazione all'Ufficio Amministrazione dei modelli previsti dal presente regolamento.

ARTICOLO 7 - Spese ammesse al rimborso

Le spese sostenute per le attività fuori sede ammesse al rimborso sono le seguenti:
1. il vitto, qualora la trasferta abbia durata superiore alle 6 ore;
2. l'alloggio, qualora la durata della trasferta abbia durata superiore alle 12 ore;
3. il trasporto.

Le spese sono rimborsate a piè di lista.

ARTICOLO 8 - Mezzi di trasporto e relativi rimborsi

Il personale dipendente comandato in missione è tenuto, ove non sia stato autorizzato ad avvalersi di mezzi straordinari, ad utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto.
Di regola comunque il dipendente deve sempre utilizzare per la missione il mezzo economicamente più conveniente.
Sono mezzi ordinari:
1. la ferrovia;
2. gli altri mezzi in regolare servizio di linea.
Sono considerati mezzi straordinari e come tali il loro uso deve essere preventivamente giustificato dal dipendente ed autorizzato dal funzionario responsabile:
1. il mezzo di proprietà dell'incaricato;
2. il taxi;
3. l'aereo;
4. autovetture a noleggio senza conducente.
Al personale in missione spetta:
- il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto e per la classe stabilita per tutte le categorie di personale come segue:
a) 1° classe – cuccetta 1° classe per i viaggi in ferrovia;
b) classe economica per i viaggi in aereo.
Al personale in missione spetta inoltre:
- il rimborso delle spese sostenute per gli eventuali mezzi di trasporto urbani, qualora il dipendente, giunto a destinazione, debba servirsene per l'espletamento della missione;
- il rimborso delle spese sostenute per i taxi quando:
  - sia necessario per raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza;
  - la località di missione non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia inconciliabile con lo svolgimento della missione;
  - la missione preveda nello stesso giorno il trasferimento in più sedi;
  - si debba trasportare materiale facilmente deteriorabile o ingombrante;
  - sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, convenienza da documentare adeguatamente (per es. più personale partecipa alla missione con lo stesso mezzo, si risparmiano pernottamenti o pasti).

ARTICOLO 9 - Spese non documentate

Il fisco stabilisce che per le spese non documentabili (es. mance, spese telefoniche, depositi bagagli, servizi igienici sanitari, ecc.), eventualmente sostenute dal personale in missione, esiste una franchigia di non tassabilità fino all'importo massimo giornaliero di Euro 15,49, elevate a Euro 25,82 per le trasferte all'estero.
La Società prevede questa possibilità di rimborso: l'interessato dovrà autodichiarare la natura delle spese non documentate e la loro relazione con la missione.

ARTICOLO 10 - Documenti giustificativi

Per il rimborso delle spese di viaggio occorre la presentazione del biglietto di viaggio originale che, nel caso di viaggio effettuato con mezzo aereo, consiste nel tagliando fiscale compresa la copertina, con l'indicazione a ricalco di tutti gli estremi di viaggio.
Se il biglietto di viaggio è privo del prezzo, occorre allegare una dichiarazione dell'agenzia che ha emesso il biglietto o la ricevuta del pagamento o in alternativa un'autodichiarazione firmata dal dipendente con cui egli attesta il prezzo versato.
Non sono ammessi biglietti cumulativi, e pertanto ogni dipendente deve presentare la propria tabella di missione corredata dalla specifica documentazione (fatta salva la possibilità di utilizzo collettivo di auto propria di uno dei componenti la missione).
Non sono ammessi in alcun modo documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio (copie o duplicati, dichiarazioni rilasciate da agenzie turistiche).

ARTICOLO 11 - Utilizzo di mezzi di trasporto della Società

I mezzi di servizio della Società possono infatti essere affidati anche a personale non avente la qualifica di autista, ma comunque provvisto di regolare, idonea e valida patente. Nel caso di utilizzo di mezzi della Società il personale inviato in trasferta dovrà dichiarare mediante compilazione di apposito modello:
- il numero di targa del mezzo usato;
- l'ora esatta di inizio e fine della missione;
- il numero dei chilometri iniziali e finali.

La spesa per il pedaggio autostradale viene assolta direttamente dalla Società a mezzo degli apparati Telepass installati su ciascun mezzo. Alternativamente il dipendente potrà richiedere l'utilizzo delle carte Viacard aziendali, ovvero chiedere il rimborso, nel caso in cui la spesa sia sostenuta direttamente dal dipendente, dietro presentazione del relativo scontrino giustificativo. È altresì consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione (scontrino, biglietto ecc.).
Di norma sui mezzi aziendali non possono viaggiare terzi trasportati che non siano legati da rapporti giuridicamente stabiliti con la Società: il dipendente, in caso di necessità di

trasportare terzi estranei che non presentino tali requisiti, deve dichiararlo preventivamente ed ottenere specifica autorizzazione, previa manleva di responsabilità per eventuali danni.

ARTICOLO 12 - Utilizzo di mezzo proprio

Il personale in missione può essere eccezionalmente autorizzato ad utilizzare il mezzo di trasporto proprio o di altri familiari conviventi.
L'autorizzazione deve essere preventivamente data dal funzionario delegato responsabile, nello stesso documento in cui autorizza il dipendente alla missione. L'uso di un mezzo proprio ad iniziativa personale, non autorizzato, non da diritto al rimborso della spesa sostenuta.
L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è subordinata alla motivata impossibilità di utilizzare un mezzo della Società o un mezzo di trasporto pubblico e alla sussistenza delle seguenti condizioni, che andranno specificate nel provvedimento:
1. Quando esista una convenienza economica, che dovrà essere preventivamente accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella derivante dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
2. Quando il luogo della missione non sia servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
3. Quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità, opportunamente documentata, di raggiungere rapidamente il luogo della missione;
4. Quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.
Tale autorizzazione è subordinata altresì al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che la Società è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso e il numero dei chilometri percorsi deve essere convalidato dal funzionario o dal sostituto che ha autorizzato la missione. La determinazione della percorrenza in chilometri e la relativa durata del viaggio devono essere preventivamente dichiarate, sulla base di quanto risultante dal servizio "calcola itinerario" del sito www.viamichelin.it.
Nel caso di autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo, al personale dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e dell'eventuale custodia del mezzo.
Il dipendente che, previa autorizzazione dell'azienda ovvero aderendo alla richiesta di quest'ultima, usi la propria autovettura per ragioni di servizio ha diritto a un rimborso commisurato alle tariffe ACI di indennità chilometrica, per autovetture benzina di cc. 1300 che effettuino una percorrenza media annua di 20.000 Km. Il relativo indicatore può essere desunto dal sito internet http://www.aci.it/index.php?id=1850, aggiornato semestralmente,

ed è riferito ad un'autovettura con le caratteristiche sopra indicate, per la marca della propria vettura.

ARTICOLO 13 - Rimborso a piè di lista di vitto ed alloggio

Il rimborso a piè di lista consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base di idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale.
Ai fini del rimborso le fatture, ricevute e scontrini devono contenere, a pena di inammissibilità, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata, in termini di natura, qualità e quantità dei beni e servizi prestati e l'indicazione del dipendente che ne ha usufruito.
Il dipendente in missione ha diritto alla rifusione delle spese per i pasti e/o per i pernottamenti nei seguenti limiti giornalieri:
1. Per le trasferte di durata uguale o superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo a quattro stelle o inferiore, e della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite di € 35 per il primo pasto e di complessivi € 70 per i due pasti;
2. Per le trasferte di durata uguale o superiore alle 6 ore, compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 35; non compete il rimborso della prima colazione.
Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione, dei costi di eventuali prenotazioni e di ogni altro onere accessorio e pertinente, con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar) e delle chiamate telefoniche.
Il rimborso delle spese avviene sulla base di documentazione di spesa in originale, inclusa quella rilasciata dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative, purché vi sia contenuta l'elencazione analitica delle voci di spesa.
Il rimborso dei pasti avviene sulla base di presentazione di fattura, ricevuta o scontrino fiscale dell'esercizio commerciale utilizzato (ristorante o bar); non è rimborsabile lo scontrino relativo ad un generico acquisto di generi alimentari presso supermercati o simili.
Nel caso il dipendente faccia due pasti, il limite di € 70 è relativo a una cifra "complessiva", quindi egli può superare il limite stabilito per il primo pasto purché si mantenga nel limite della cifra complessiva.
Nel computo delle ore di trasferta necessarie per usufruire dei rimborsi spese si considera comunque anche il tempo occorrente per il viaggio.
Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera di categoria corrispondente a quella prevista per l'albergo, se economicamente più conveniente.

Il rimborso delle spese effettuate per il pasto compete anche, nel limite di € 15, al lavoratore al quale per ragioni di servizio sia richiesto il prolungamento della prestazione oltre le 6 ore giornaliere.

ARTICOLO 14 - Elenco documentazione

A titolo esplicativo ricordiamo la documentazione che il dipendente, dopo l'effettuazione della missione, deve provvedere a trasmettere all'Ufficio Amministrativo:
· Tabella riassuntiva indennità di missione con elenco di tutte le missioni effettuate nel mese, firmata dal dipendente stesso e dal dirigente;
· Autorizzazioni preventive alla trasferta, una per ogni missione effettuata, anch'esse firmate dal dipendente e dal funzionario responsabile, ciascuna corredata dalla documentazione giustificativa delle spese sostenute; il funzionario deve anche autorizzare espressamente con firma l'uso del mezzo proprio;
· Originali biglietti di viaggio in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi extraurbani, firmati dal dipendente; se il prezzo non è ricavabile dal contesto, va indicato nel biglietto con autocertificazione del dipendente;
· Originali biglietti per mezzi di trasporto urbani e ricevute per corse in taxi;
· Originali fatture o ricevute o scontrini fiscali degli esercizi commerciali per pasti e pernottamento, intestati alla società.

ARTICOLO 15 - Trasferte all'estero

Le trasferte all'estero sono disciplinate dalle disposizioni del presente regolamento e il rimborso dei pasti di cui all'art.13 viene aumentato del 40%.

ARTICOLO 16 - Indennità integrativa di trasferta e compenso lavoro straordinario

Qualora la durata della trasferta ecceda il normale orario di lavoro giornaliero, al dipendente sarà riconosciuta una maggiorazione della retribuzione pari alla normale paga oraria per ogni ora o frazione superiore ai 30 minuti eccedente l'orario di lavoro normale, così come risultante dalla documentazione relativa all'orario di inizio e di termine della trasferta.
In ogni caso resta escluso dal calcolo il tempo dedicato al consumo dei pasti, al riposo notturno e all'attesa.
Di norma sarà considerata una sosta di un'ora per pasto e di dieci ore per il pernottamento, salvo casi particolari debitamente documentati.
Per trasferte di durata superiore a un giorno, che richiedano il pernottamento, al dipendente sarà forfetariamente riconosciuta un'indennità aggiuntiva pari a tre ore di retribuzione

ordinaria per ogni giorno di trasferta, esclusi il giorno di inizio e quello di termine che saranno calcolati sulla base della effettiva documentazione di viaggio.
Il compenso per lavoro straordinario, nel caso che l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, viene calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e la custodia del mezzo.
Non può essere intesa come attività lavorativa da compensare quale lavoro straordinario la partecipazione a corsi, convegni, seminari, fiere.

ARTICOLO 17 – Anticipazioni

Al personale dipendente comandato in trasferta possono essere anticipati, a richiesta, i costi delle trasferte mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili (per es. le spese dovute per l'acquisto di biglietti ferroviari, aerei, altri mezzi di trasporto pubblico).
L'interessato può ottenere un'anticipazione finanziaria non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta per le seguenti voci:
· Spese di trasporto;
· Spese di vitto ed alloggio.
Le richieste di anticipazione dovranno essere formulate con congruo anticipo rispetto alla data di inizio della trasferta.
Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l'immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del dipendente interessato.

ARTICOLO 18 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte dell'Organo Amministrativo.

MBA costruzioni

Regolamento

per il reclutamento del personale

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le procedure di ricerca, selezione ed inserimento di personale (di seguito "Regolamento"), individuando i principi, le regole e le modalità generali cui MBA COSTRUZIONI Srl (di seguito "la Società") deve attenersi nelle fasi di ricerca, selezione, inserimento e reclutamento del personale destinato ad essere assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

ARTICOLO 1 - Principi generali

1.1 MBA COSTRUZIONI Srl garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.
MBA COSTRUZIONI Srl garantisce pari opportunità nell'accesso all'impiego, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali, nel rispetto della normativa vigente.
La Società individua le tipologie contrattuali più idonee per il miglior impiego delle risorse umane in relazione ai profili richiesti.
La Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro, compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti preventivati dei carichi di lavoro.

1.2 MBA COSTRUZIONI Srl, in attuazione del proprio sistema di gestione integrato, ha disciplinato la procedura di gestione delle risorse umane, con particolare riguardo al profilo delle attività di formazione e addestramento del personale, con la Procedura RIS-PR-01. Pertanto, le disposizioni di seguito indicate sono complementari ed integrative rispetto alla soprarichiamata Procedura.
Nella modalità di accesso all'impiego, MBA COSTRUZIONI Srl garantisce:
- modalità di svolgimento della procedura di assunzione che garantiscano l'imparzialità;
- economicità: la Società si impegna a contenere i costi di assunzione del personale entro parametri allineati con i valori di mercato per ciascun profilo professionale richiesto;
- tempestività;
- verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in maniera oggettiva e trasparente;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;

- separazione organizzativa per l'attività di valutazione delle candidature: la Società si impegna ad affidare a soggetti distinti la valutazione, attitudinale e tecnica, del candidato. I selezionatori devono redigere e sottoscrivere le valutazioni, a garanzia della tracciabilità delle stesse;
- verifica del possesso nel candidato dei titoli professionali e dei requisiti richiesti per la selezione;
- verifica dell'esistenza della documentazione comprovante il corretto svolgimento delle fasi precedenti.

ARTICOLO 2 - Procedura di ricerca e selezione del personale

2.1 Annualmente l'Organo Amministrativo definisce il fabbisogno di risorse umane, promuovendo l'adeguata copertura degli organici, in funzione della mobilità interna, del turn over e delle esigenze di qualificazione delle risorse. La Società ricorre al mercato esterno del lavoro ogniqualvolta le risorse presenti in azienda non risultino sufficienti o adeguate alla gestione d'impresa.
L'Organo Amministrativo approva un piano delle assunzioni del personale, nel quale è pianificato ogni aspetto inerente i costi, la tipologia delle assunzioni e gli oneri della formazione professionale continua.

2.2 La responsabilità della procedura di ricerca e selezione del personale è attribuita all'Organo Amministrativo.

2.3 La procedura volta all'assunzione di personale avviene secondo criteri di oggettività, competenza e professionalità, applicando il principio di pari opportunità senza favoritismi, con l'obiettivo di assicurarsi le migliori competenze esistenti sul mercato del lavoro e il rispetto della normativa in materia.
L'avviso di selezione, in qualunque forma diffuso, deve contenere i seguenti elementi:
- individuazione della posizione da ricoprire con l'indicazione dell'inquadramento contrattuale;
- requisiti richiesti per la copertura della posizione;
- termine per la presentazione della domanda;
- riferimento dell'Ufficio e del sito internet presso il quale chiedere o scaricare l'eventuale modulistica per partecipare alla selezione, comprensiva dei moduli con l'informativa sulla protezione dei dati personali ai sensi GDPR 2016/679 e per prestare il consenso al trattamento dei dati personali;
- modalità di effettuazione della selezione;
- indicazioni sulle modalità di comunicazione di data, luogo e ora della selezione;
- indicazione sulle modalità di comunicazione dell'esito della selezione.

2.4 Ai candidati è richiesta un'autocertificazione scritta nella quale dichiarino di essere o non essere Pubblici Ufficiali, ex Pubblici Ufficiali, incaricati di pubblico servizio o ex incaricati di pubblico servizio e l'eventuale Pubblica Amministrazione di appartenenza.
I candidati devono dichiarare di essere o di non essere parenti o affini entro il secondo grado di un Pubblico Ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio e l'eventuale Pubblica Amministrazione di appartenenza.
I selezionatori del personale verificano dagli archivi dei documenti aziendali se esistano rapporti pregressi fra la Società e i candidati che abbiamo dichiarato di essere Pubblici Ufficiali, ex Pubblici Ufficiali o incaricati di pubblico servizio o ex incaricati di pubblico servizio.
Nel caso in cui tale verifica dia esito positivo, l'eventuale assunzione di detti soggetti dovrà essere approvata dall'Organo Amministrativo, che ne deve dare informazione all'Organismo di Vigilanza.
Le dichiarazioni di cui sopra che contengano dati o elementi non rispondenti al vero rappresentano una giusta causa di recesso dal contratto di lavoro.

2.5 La selezione è affidata all'Organo Amministrativo.

2.6 Le prove di selezione consistono in prove scritte, colloqui, test teorico-pratici o attitudinali, da espletarsi, se del caso, mediante ausilio di sistemi automatizzati. Ai fini della valutazione, i selezionatori tengono conto anche del curriculum di studio e professionale dei candidati e di eventuali titoli specifici, se richiesti dalla posizione da ricoprire.

ARTICOLO 3 - Procedura per la ricerca di figure di elevata specializzazione

3.1 La Società, nel caso di ricerca di figure di elevata specializzazione (personale con ruoli gestionali, quadri, responsabile di unità organizzativa), organizza la selezione effettuando colloqui individuali alla presenza dell'Organo Amministrativo e del responsabile della funzione aziendale coinvolta, al fine di valutare la competenza tecnica e la elevata professionalità.
Di ciascuno di tali colloqui dovrà essere redatta un'apposita scheda di dettaglio contenente il verbale del colloquio, la valutazione finale del candidato e le motivazioni della stessa.
La relativa documentazione viene conservata in appositi fascicoli e nel rispetto della normativa inerente la tutela dei dati personali.

ARTICOLO 4 - Assunzione di categorie protette

4.1 Ciascuna fase del processo relativo all'assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata, deve essere documentata e, quindi, tracciabile. A tal fine deve essere mantenuta copia dei moduli per la richiesta di incentivi all'assunzione di lavoratori disabili e di tutte le rendicontazioni effettuate per il conseguimento di tali incentivi. Deve essere mantenuta copia della documentazione relativa agli esoneri, ai contributi esonerativi e ad eventuali richieste di sospensioni.
La suddetta documentazione sarà conservata a cura dell'Amministrazione.

ARTICOLO 5 - Selezione del personale a mezzo di società esterne

5.1 La Società, nel caso di ricerche di personale quantitativamente rilevante, e nel caso di individuazione di profili professionali di tipo esecutivo ed operativo, può avvalersi dei servizi dei Centri per l'impiego, di società specializzate ovvero di agenzie per il lavoro di comprovati professionalità e prestigio.
Anche in tali casi è garantita l'imparzialità e la trasparenza della scelta.
Nei contratti stipulati con la società di selezione del personale deve essere richiamato l'obbligo per quest'ultima di uniformarsi ai principi di imparzialità e trasparenza richiamati dal Codice Etico adottato dalla Società.
Al termine della fase di selezione, la società incaricata deve rilasciare attestazione circa l'autonomia, l'imparzialità e la trasparenza osservate durante lo svolgimento dell'incarico.

ARTICOLO 6 - Formazione professionale

6.1 La Società sostiene la formazione professionale continua, del personale interno ed esterno all'azienda, come principio e valore fondamentale della politica aziendale e persegue il costante miglioramento e aggiornamento delle competenze professionali aziendali, la valorizzazione delle risorse e la qualità delle prestazioni rese, anche nell'ottica di migliorare il rapporto con il cliente/utente.

ARTICOLO 7 - Contratto di Lavoro

7.1 A seguito della selezione si procederà all'assunzione mediante la sottoscrizione del contratto di lavoro, da stipularsi obbligatoriamente per iscritto.
E' fatto obbligo di consegnare al lavoratore assunto copia del contratto nel quale devono essere riportate le generalità del datore di lavoro e del lavoratore, le mansioni, la durata delle ferie, la retribuzione e periodicità della stessa, l'eventuale periodo di prova, il termine di preavviso per il licenziamento, la durata normale giornaliera o settimanale di lavoro.
Copia del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e del Codice Etico della Società vengono consegnati al lavoratore.

ARTICOLO 8 - Applicazione del presente Regolamento

8.1 Il presente Regolamento si applica anche ai contratti di collaborazione.

ARTICOLO 1 - Principi generali

1.1 L'art. 6 comma 2 lett. e) del D.Lgs. 231/2001, nel prevedere quale esimente della responsabilità amministrativa dell'ente l'adozione e l'efficace attuazione di un Modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la realizzazione dei c.d. reati presupposto, presuppone l'introduzione nell'organizzazione sociale di "**un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate**

nel modello", con la specificazione delle fattispecie di illecito disciplinare e delle relative sanzioni.

1.2 Il presente sistema disciplinare è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da MBA COSTRUZIONI Srl ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e all'interno di esso vengono stabilite le procedure di accertamento delle violazioni del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli aziendali, nonché le sanzioni ad esse collegate. Tale sistema si fonda sia sul rispetto dei principi etici interni aziendali, che su quelli espressi dal CCNL applicato dalla Società ai propri dipendenti. Nella procedura di verifica dell'effettiva sussistenza delle violazioni sono sempre garantiti il diritto al contradditorio e alla riservatezza. La garanzia del contradditorio è soddisfatta, oltre che dalla pubblicità, anche con la contestazione in forma scritta, specifica e immediata.
MBA COSTRUZIONI Srl persegue in maniera tempestiva ed immediata tali infrazioni attraverso provvedimenti disciplinari proporzionati. In particolare, in sede di applicazione delle sanzioni per il personale dipendente, si tiene conto del principio di proporzionalità previsto dall'art. 2106 C.C. e si considera, per ciascuna fattispecie, la gravità del fatto costituente infrazione disciplinare, il grado di colpa, l'eventuale reiterazione di un medesimo comportamento, l'intenzionalità dell'agente.
L'applicazione del sistema disciplinare e delle sanzioni relative è indipendente dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria, nel caso in cui il comportamento tenuto abbia integrato una fattispecie di reato presupposto.
E' fatto salvo il diritto di MBA COSTRUZIONI Srl di intraprendere le più opportune iniziative giudiziarie nei confronti del responsabile.

1.3 L'aggiornamento del presente sistema sanzionatorio è curato dall'Organo Amministrativo, eventualmente anche su indicazione dell'Organismo di Vigilanza.

ARTICOLO 2 - Norme vincolanti

2.1 Il presente sistema disciplinare identifica le infrazioni al Modello, al Codice Etico e ai Protocolli, e ne stabilisce le sanzioni ad esse ricollegabili. Esso è vincolante

per i lavoratori dipendenti, di qualunque livello e qualifica, per i componenti degli organi di amministrazione e controllo, per i collaboratori, fornitori e clienti.

2.2 Con riguardo ai lavoratori dipendenti, il sistema è complementare e non alternativo a quello stabilito dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento vigente ed applicabile alle diverse categorie di dipendenti della Società.
L'osservanza delle disposizioni qui contenute costituisce per i dipendenti obbligo ex art. 2104 comma 2 C.C. e la loro violazione illecito disciplinare. Pertanto, qualora le infrazioni al Modello, al Codice Etico e ai Protocolli comportino anche violazione del contratto di lavoro, l'Organismo di Vigilanza provvede a darne segnalazione ai responsabili delle funzioni aziendali competenti perché vengano presi gli opportuni provvedimenti ai sensi della normativa della contrattazione collettiva di riferimento.

ARTICOLO 3 - L'accertamento delle violazioni

3.1 Qualora un esponente aziendale, un dipendente, un collaboratore o un terzo (tra cui a titolo esemplificativo un fornitore, un cliente) ritengano di aver riscontrato una violazione delle disposizioni contenute nel Modello, nel Codice Etico e nei Protocolli, devono segnalarlo al superiore gerarchico che procederà a trasmettere la relativa segnalazione all'Organismo di Vigilanza; ove ciò non sia possibile (ad es. per l'assenza del superiore gerarchico) od opportuno (ad es. per il coinvolgimento del superiore gerarchico) o nel caso in cui il segnalante ricopra una posizione di vertice all'interno dell'organizzazione aziendale, la segnalazione va effettuata direttamente all'Organismo di Vigilanza.

3.2 Le segnalazioni devono essere fatte per iscritto (a mezzo lettera o e-mail) e devono essere accompagnate, ove sia possibile, da copia della documentazione comprovante l'asserita violazione.
E' comunque garantita la riservatezza delle informazioni nonché l'anonimato del segnalante.
Le segnalazioni, unitamente al relativo materiale di supporto, vengono raccolte in un apposito Registro tenuto a cura dell'Organismo di Vigilanza. E' conservato con indicazione di un numero progressivo e contiene, per ciascuna segnalazione sollevata: la data di ricezione, il soggetto segnalante, il soggetto segnalato, l'oggetto, la data di evasione della segnalazione a conclusione della fase di indagine espletata

dall'Organismo medesimo. Le informazioni in esso contenute sono conservate per un periodo di dieci anni in apposito file del server aziendale ed in apposito archivio cartaceo, accessibili ai soli componenti dell'Organismo di Vigilanza.

3.3 Ricevuta la segnalazione, l'Organismo di Vigilanza avvia le indagini, al fine di reperire ogni notizia utile a ricostruire l'avvenimento contestato ed accertare l'esistenza di un'effettiva violazione. Durante la fase di istruttoria l'Organismo potrà sia chiedere ai responsabili della funzione aziendale coinvolta la documentazione che ritenesse necessaria, sia raccogliere testimonianze e dichiarazioni utili alla ricostruzione dei fatti.
E' pertanto richiesta a tutti gli esponenti aziendali la massima collaborazione: il ritardo nel rilascio, l'omissione o la falsificazione della documentazione richiesta saranno sanzionati ai sensi del presente sistema.

3.4 Al termine dell'istruttoria, che deve avere la durata massima di novanta giorni, salvo casi di particolare gravità, l'Organismo di Vigilanza provvede a stabilire l'archiviazione della segnalazione o la contestazione dell'addebito al soggetto interessato.

3.5 L'archiviazione viene disposta a seguito di preventiva riunione dei componenti dell'Organismo di Vigilanza. Presupposto indefettibile di tale decisione è la sussistenza di circostanze che facciano apparire infondata la segnalazione.

3.6 Laddove la violazione sussista, l'Organismo di Vigilanza redige una contestazione scritta, in cui devono essere indicati in modo preciso e circostanziato gli elementi su cui si basa.
La contestazione deve contenere l'avvertimento che l'interessato ha a disposizione il termine di dieci giorni per presentare in forma scritta le proprie giustificazioni e che ha la facoltà di avvalersi dell'assistenza di un legale.
Decorso il suddetto termine senza che l'interessato abbia presentato le proprie controdeduzioni, oppure nel caso in cui le stesse vengano valutate prive di fondamento, l'Organismo nei trenta giorni successivi statuisce in modo definitivo sull'avvenuta violazione, motivando per iscritto la propria decisione e comminando la relativa sanzione.

Ogni documento inerente l'accertamento della violazione, compresi quelli relativi alla fase di istruttoria, devono essere conservati a cura dell'Organismo di Vigilanza.

3.7 Le sanzioni hanno efficacia immediata e la loro effettiva applicazione è indipendente dall'esito di eventuali procedimenti giudiziari avviati per l'accertamento delle responsabilità del soggetto interessato.

3.8 Le decisioni dell'Organismo di Vigilanza sono assunte a maggioranza.

ARTICOLO 4 - Il sistema disciplinare per i lavoratori dipendenti.

4.1 Il Modello, comprensivo anche del sistema disciplinare, il Codice Etico ed i Protocolli sono vincolanti per tutti i dipendenti e vengono pubblicati "mediante affissione in luogo accessibile a tutti", come previsto dall'art. 7 comma 1 L. 300/1970 (Statuto dei lavoratori).

4.2 Sono considerati comportamenti costituenti infrazioni disciplinari e, come tali puniti:
- l'inosservanza dei principi e dei comportamenti prescritti nel Codice Etico;
- l'inosservanza dei Protocolli aziendali facenti parte del Modello;
- l'omissione o la falsificazione delle comunicazioni dovute all'Organismo di Vigilanza secondo le norme impartite dal presente sistema, dal Codice Etico, dal Modello e dai Protocolli;
- qualunque comportamento a rischio (così come individuato nei Protocolli);
- qualsiasi comportamento (così come individuato nei Protocolli) che si concretizzi in un atto che espone MBA COSTRUZIONI Srl in una situazione oggettiva di pericolo;
- qualsiasi comportamento diretto in modo intenzionale e non equivoco al compimento di uno dei "reati-presupposto" previsti dal D.Lgs. 231/2001;
- qualsiasi comportamento che possa determinare, anche solo potenzialmente, a carico di MBA COSTRUZIONI Srl le misure sanzionatorie previste dal D.Lgs. 231/2001.

4.3 Nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:
- richiamo verbale o scritto;
- multa fino all'importo di tre ore di paga;

- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- licenziamento.
A mero titolo esemplificativo, si prevede che:
-- incorre nel provvedimento di rimprovero verbale o scritto il lavoratore che violi le norme previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme allo stesso, ai Protocolli o ai principi contenuti nel Codice Etico;
-- incorre nel provvedimento di multa il lavoratore che violi ripetutamente le norme previste dal Modello o adotti un reiterato comportamento non conforme allo stesso, ai Protocolli o ai principi contenuti nel Codice Etico;
-- incorre nel provvedimento di sospensione dal servizio e della retribuzione fino a tre giorni il lavoratore che, violando le norme previste dal Modello o adottando un comportamento non conforme allo stesso, ai Protocolli o ai principi contenuti nel Codice Etico, abbia arrecato un danno a MBA COSTRUZIONI Srl o esponga la Società ad una situazione oggettiva di pericolo;
-- incorre nel provvedimento di licenziamento (con indennità) il lavoratore che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, dei Protocolli o del Codice Etico diretto inequivocabilmente al compimento di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001; qualora detto comportamento abbia determinato in concreto l'applicazione delle misure previste dal D.Lgs. 231/2001 a carico di MBA COSTRUZIONI Srl, la sanzione sarà il licenziamento senza preavviso (con indennità).

ARTICOLO 5 - Il sistema disciplinare per i dirigenti.

5.1 Per quanto attiene ai dirigenti e le sanzioni disciplinari ad essi irrogabili, valgono le norme di legge e/o il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, fermo restando che per quanto attiene alle infrazioni di maggiore gravità individuate in questo sistema disciplinare, MBA COSTRUZIONI Srl potrà procedere al licenziamento del dirigente autore dell'infrazione.

5.2 Sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:
- richiamo verbale o scritto;
- multa fino all'importo di tre ore di paga;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
- licenziamento (con indennità) .
A mero titolo esemplificativo, si prevede che:

-- incorre nel provvedimento di rimprovero verbale o scritto il dirigente che violi le norme previste dal Modello o adotti un comportamento non conforme allo stesso, ai Protocolli o ai principi contenuti nel Codice Etico;
-- incorre nel provvedimento di multa il dirigente che violi ripetutamente le norme previste dal Modello o adotti un reiterato comportamento non conforme allo stesso, ai Protocolli o ai principi contenuti nel Codice Etico;
-- incorre nel provvedimento di sospensione del lavoro e della retribuzione il dirigente che, violando le norme previste dal Modello o adottando un comportamento non conforme allo stesso, ai Protocolli o ai principi contenuti nel Codice Etico, abbia arrecato un danno a MBA COSTRUZIONI Srl o la esponga ad una situazione oggettiva di pericolo;
-- incorre nel provvedimento di licenziamento senza preavviso (con indennità) il dirigente che adotti un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello o del Codice Etico diretto inequivocabilmente al compimento di un reato previsto dal D.Lgs. 231/2001 ovvero, nell'ambito delle attività "a rischio", adotti un comportamento palesemente non conforme alle prescrizioni del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli, tali da determinare a carico di MBA COSTRUZIONI Srl le misure previste dal D.Lgs. 231/2001.

ARTICOLO 6 - Il sistema disciplinare per amministratori e sindaci.

Nel caso in cui venga accertata la violazione del Modello Organizzativo, del Codice Etico o dei Protocolli da parte di un componente dell'Organo Amministrativo o del Collegio Sindacale della Società, l'Organismo di Vigilanza ne informa prontamente l'Assemblea, l'Organo Amministrativo ed il Collegio Sindacale, al fine di prendere le opportune misure previste dalla normativa societaria.

ARTICOLO 7 - Il sistema disciplinare per collaboratori esterni, fornitori e clienti

7.1 Nelle convenzioni, nei contratti ed in tutti gli accordi con i terzi viene richiesto ai collaboratori ed ai partners commerciali di dichiarare di aver preso visione del Codice Etico adottato da MBA COSTRUZIONI Srl e di attestare che nei loro confronti non sono stati emessi provvedimenti o sanzioni nell'ambito dei procedimenti di cui al D.Lgs. 231/2001.

7.2 E' prevista la risoluzione del contratto e di ogni collaborazione commerciale in essere nei casi di grave violazione del Modello, del Codice Etico e dei Protocolli.
E' comunque fatto salvo il diritto di MBA COSTRUZIONI Srl di chiedere il risarcimento di tutti i danni derivanti dalle violazioni accertate.

CODICE ETICO

INDICE

Premessa
Art. 1 -Ambito di applicazione e destinatari
Art. 2 -Rispetto di leggi e regolamenti vigenti
Art. 3 -Valori aziendali e principali norme comportamentali
Art. 4 -Relazioni con i soci
Art. 5 -Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo
Art. 6 -Relazioni con dipendenti e collaboratori
Art. 7 -Diritti del Personale
7.1 -Assunzione
7.2 -Formazione e sviluppo delle Risorse Umane
7.3 -Valutazione prestazioni e potenziale
7.4 -Sicurezza e salute
Art. 8 -Doveri del Personale
8.1 -Segnalazioni
8.2 -Condotta
8.3 -Conflitto di interessi
8.4 -Sistema dei controlli interni
8.5 -Rapporti verso l'esterno
8.6 -Riservatezza delle informazioni e dei dati
8.7 -Salvaguardia del patrimonio aziendale
Art. 9 -Rapporti con la clientela
Art. 10 -Rapporti con i fornitori
Art. 11 -Conferimento di incarichi professionali
Art. 12 -Rapporti con le Istituzioni ed Enti Pubblici
12.1 -Relazioni con la Pubblica Amministrazione
12.2 -Rapporti con l'Ambiente
12.3 -Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali
Art. 13 -Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo
Art. 14 -Registrazioni contabili e Bilanci
14.1 -Prevenzione del riciclaggio di denaro
14.2 -Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale
Art. 15 -Tutela della Privacy – Principi di attuazione
Art. 16 -Divulgazione del Codice
Art. 17 -Sanzioni
Art. 18 -Monitoraggio e aggiornamento del Codice

Art. 19 -Norme di chiusura

Premessa

Con il presente Codice Etico si stabiliscono i principi, i diritti, i doveri e le responsabilità di **MBA COSTRUZIONI SRL** nei confronti di soci, esponenti aziendali, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori e Autorità Pubbliche.
Il Codice Etico (di seguito "Codice") costituisce la base su cui poggia il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiesto dal D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 il cui presidio è affidato ad un apposito organo sociale, l'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo del rispetto dei valori contenuti nel Codice Etico aziendale.
Il presente Codice Etico è stato approvato dall'Organo Amministrativo.

Art. 1
Ambito di applicazione e destinatari

Il presente Codice Etico stabilisce l'insieme dei principi e delle regole di comportamento cui devono ispirarsi ed attenersi gli organi sociali ed i loro componenti, i dipendenti, i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo, i clienti, i fornitori, qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di MBA COSTRUZIONI SRL, nonché tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con la Società.
Per tali motivi, i destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprenderne i contenuti e a rispettarne i precetti.
Il Codice prevale su qualsiasi altra disposizione contenuta nelle procedure interne che dovesse entrare in conflitto con le disposizioni prescritte nel Codice stesso.

Art. 2
Rispetto di leggi e regolamenti vigenti

Il Codice Etico costituisce uno strumento con cui la Società, nel compimento dello scopo sociale, si impegna a contribuire, conformemente alle Leggi ed ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza e responsabilità, allo sviluppo socio-economico generale attraverso l'organizzazione e l'erogazione dei propri servizi.

Il rispetto delle leggi, dei regolamenti vigenti, dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, nonché dei comportamenti eticamente corretti, rappresenta un impegno fondante del rapporto tra la Società, gli organi sociali, i loro componenti e ogni dipendente.

Tale impegno è esteso ai consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e a chiunque abbia o intenda avere rapporti con MBA COSTRUZIONI SRL. Non saranno intrapresi o saranno interrotti i rapporti d'affari con coloro che non condividono questo principio.

Viene promossa l'adozione di tutti gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione di disposizioni di legge e dei principi di trasparenza, correttezza e lealtà da parte dei propri dipendenti. L'osservanza delle norme facenti parte del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti degli artt. 2104, 2105 e 2106 Codice Civile.
La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con MBA COSTRUZIONI SRL e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, secondo quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/1970 e dal vigente CCNL.

Art. 3
Valori aziendali e principali norme comportamentali

MBA COSTRUZIONI SRL si ispira ai principi di onestà, correttezza e trasparenza nello svolgimento della propria missione aziendale.

Essa opera con gli obiettivi primari di:
-- soddisfare le esigenze della propria clientela offrendo servizi adeguati agli standards più avanzati;
-- creare valore nel tempo per i soci;
-- offrire servizi di qualità caratterizzando le proprie azioni da professionalità ed efficienza;
-- offrire competenza, trasparenza e comprensione delle esigenze di ciascun cliente;
-- evitare al suo interno situazioni di conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società;
-- valorizzare la crescita professionale e personale delle risorse;
-- rispettare le regole dell'organizzazione;
-- tutelare la reputazione ed il patrimonio aziendale;
-- sviluppare il valore della concorrenza quale stimolo al costante miglioramento delle qualità dei prodotti e servizi offerti alla clientela. Il comportamento verso i concorrenti deve esprimere correttezza, leale competizione e trasparenza, astenendosi da giudizi denigratori o lesivi della loro reputazione ed immagine;
-- salvaguardare l'ambiente circostante e contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

MBA COSTRUZIONI SRL vuole affermare, ancora più significativamente, l'importanza dei principi di responsabilità ed eticità.

Nell'ambito dei protocolli attuativi del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo richiamato in premessa, il presente Codice costituisce un importante e imprescindibile presidio cui la totalità degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori deve necessariamente attenersi.

Art. 4
Relazioni con i soci

I Soci di MBA COSTRUZIONI SRL, assieme ai clienti ed ai collaboratori, sono il patrimonio più importante di cui dispone la Società: quest'ultima opera costantemente sia per il mantenimento che per l'accrescimento di questa "ricchezza".
Il comportamento verso i Soci deve:
-- riconoscere e dare loro la possibilità di esercitare i diritti di controllo democratico, di essere ascoltati e di ottenere benefici in proporzione all'attività svolta;
-- esprimere correttezza e puntualità informativa, assieme al coinvolgimento diretto nelle scelte complessive della Società, nelle forme stabilite dallo Statuto;
-- esprimere i valori di correttezza, di trasparenza, di equità e di onestà, ("favoritismi" e "privilegi" non possono essere concessi a nessun Socio, né per anzianità, né per "importanza sociale" o altro).
I Soci che hanno responsabilità amministrative e gestionali della Società devono impegnarsi in modo particolare a creare valore economico e sociale.

Art. 5
Organi Amministrativi, Direttivi e di Controllo

I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo, sono tenuti ad improntare i propri comportamenti alla massima onestà, trasparenza, correttezza ed indipendenza. I soggetti apicali sono tenuti a svolgere le loro mansioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità il proprio ruolo, operando in piena collaborazione ed informazione reciproca, al fine di promuovere il coordinamento ed il perseguimento dei fini aziendali e garantendo la correttezza e l'autenticità dei documenti e delle informazioni fornite nello svolgimento delle relative funzioni di governance.
I soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, nonché di supervisione e controllo hanno l'obbligo di astenersi dall'effettuare qualsiasi attività che possa ledere gli interessi della Società e dal perseguire interessi propri o di terzi anche solo potenzialmente confliggenti e/o pregiudizievoli per la stessa. All'insorgere delle predette condizioni i soggetti coinvolti sono tenuti a darne segnalazione, in conformità alla legge e alle disposizioni interne.

Art. 6
Relazioni con dipendenti e collaboratori

MBA COSTRUZIONI SRL riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, di illecito condizionamento o di indebito disagio.

MBA COSTRUZIONI SRL si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori. È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale. Gli organi apicali operano affinché tutti i responsabili delle singole funzioni aziendali, i dipendenti e i collaboratori, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

La Società si impegna a far sì che ogni responsabile si comporti con equità nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale e salvaguardandone la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, in un clima supportato dall'impegno di tutti e ispirato a reciproca fiducia, lealtà, correttezza e rispetto della dignità di ciascuno.

MBA COSTRUZIONI SRL pone in essere ogni azione atta a prevenire qualsiasi forma di deroga al principio delle pari opportunità e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica e sessuale nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

Tutela, inoltre, tutti i dipendenti e i collaboratori che provvedono a:
-- segnalare tempestivamente agli organismi preposti qualsiasi commissione di reato, anche soltanto potenziale;
-- agevolare le indagini;
-- favorire l'accessibilità ai dati e alle informazioni.

Art. 7
Diritti del Personale

7.1 Assunzione

Ogni singola funzione aziendale di MBA COSTRUZIONI SRL responsabile della gestione delle risorse deve adottare opportune misure atte ad evitare ogni forma di favoritismo, nepotismo o clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione del personale.

La valutazione del personale da assumere è effettuata sulla base della corrispondenza dei profili richiesti in quel momento dalla Società e le scelte sono effettuate sulla base di evidenze oggettive di caratteristiche professionali superiori a quelle degli altri candidati. Le informazioni richieste sono collegate alla verifica degli aspetti di tipo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera personale e delle opinioni del candidato.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

7.2 Formazione e sviluppo delle Risorse Umane

MBA COSTRUZIONI SRL si impegna a curare la crescita delle competenze e della professionalità di tutto il personale dipendente, anche non subordinato; specifica attenzione è riservata ai neoassunti e ai dipendenti che sono chiamati a svolgere un nuovo incarico, essendo costoro posti di fronte ad una diversa realtà operativa e a diverse problematiche di rischio.
Nel momento dell'inizio della collaborazione, il dipendente (o il collaboratore) riceve informazioni esaurienti riguardo le mansioni da svolgere, la funzione, gli elementi normativi e retributivi e la normativa ed i comportamenti da tenere per la corretta gestione dei rischi connessi all'espletamento dell'attività.

7.3 Valutazione prestazioni e potenziale

E' riconosciuta l'importanza strategica delle risorse umane per il conseguimento degli obiettivi aziendali.
La gestione del personale è pertanto finalizzata a consentire agli interessati di sviluppare appropriatamente le loro competenze anche offrendo le più ampie opportunità per la loro realizzazione professionale, sulla base di strumenti oggettivi di valutazione delle prestazioni e del potenziale.
In ogni caso, chiunque sia responsabile della gestione delle risorse di qualsiasi ordine e livello, oltre che garantire il corretto e ordinato svolgimento del lavoro, dovrà premiare la professionalità, l'impegno, la correttezza e la disponibilità, evitando qualsiasi forma di discriminazione o di favoritismo.

7.4 Sicurezza e salute

La creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti, in conformità alle direttive nazionali ed internazionali in materia, rappresenta per MBA COSTRUZIONI SRL un fattore di particolare importanza.
A tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica, per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione di cui al D.Lgs. 81/2008.
Le misure generali di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro inclusi cantieri temporanei e mobili sono:
-- la valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza;
-- la programmazione di un sistema di prevenzione coerente con le esigenze tecnico-produttive della Società, e con i fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;
-- l'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;
-- il rispetto dei principi ergonomici nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e nella scelta delle attrezzature in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e ripetitivo;
-- la riduzione dei rischi alla fonte;
-- la priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
-- il controllo sanitario dei lavoratori;
-- l'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e l'adibizione, ove possibile, ad altra mansione;
-- l'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, per i preposti, per i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
-- le istruzioni adeguate ai lavoratori;
-- la partecipazione e consultazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti per la sicurezza;
-- la programmazione delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di buone prassi;
-- le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave e immediato;
-- l'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;
-- la regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti.

Art. 8

Doveri del Personale

Ogni esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore deve conoscere ed osservare il contenuto del presente Codice.

Deve improntare la propria condotta al rispetto, alla cooperazione ed alla reciproca collaborazione, agendo lealmente e secondo buona fede, rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti ed assicurando le prestazioni richieste.

Gli esponenti aziendali ed i dipendenti di MBA COSTRUZIONI SRL senza distinzione riguardo alla funzione esercitata e/o al livello di responsabilità assunto, devono conoscere ed attenersi alle disposizioni e procedure aziendali.

Per quanto concerne i collaboratori, la Società metterà a disposizione di questi il presente Codice, affinché gli stessi sottoscrivano apposita dichiarazione di conoscenza e si impegnino a non porre in essere alcun comportamento in violazione dei principi in esso contenuti.

8.1 Segnalazioni

Qualora un esponente aziendale, un dipendente, un collaboratore, un cliente o un terzo in genere vengano a conoscenza, per qualsivoglia motivo, della violazione di una o più norme del presente Codice, devono utilizzare i seguenti canali di comunicazione:
- il superiore gerarchico, se il segnalante è un dipendente;
- l'Organismo di Vigilanza, nel caso in cui non sia possibile (ad es. per l'assenza del superiore gerarchico) od opportuno (ad es. per il coinvolgimento del superiore gerarchico) procedere alla segnalazione al superiore gerarchico o il segnalante ricopra una posizione di vertice.

I responsabili delle singole funzioni aziendali devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle norme enunciate nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione.
La Società tutela chi effettua segnalazioni in buona fede da qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando la massima riservatezza, salvi gli obblighi di legge come sancito dalla L. 179/2017 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'abito di u rapporto di lavoro pubblico e privato* (cd. "*Whistleblowing*").

8.2 Condotta

Il personale, nell'esplicazione della propria attività, deve:

-- osservare scrupolosamente la normativa interna vigente, assicurare il rispetto dei principi di correttezza e trasparenza e l'osservanza delle leggi;
-- tenere una condotta costantemente improntata a principi di disciplina, dignità e moralità;
-- fornire alla Società, nello svolgimento della propria attività, una collaborazione attiva ed intensa, secondo le direttive dell'azienda stessa e le norme del C.C.N.L., oltre che osservare l'obbligo di riservatezza.
Ciascun dipendente è tenuto a ricoprire il ruolo e le funzioni che gli sono state assegnate sulla base del sistema di deleghe e poteri definiti e ad assicurare comportamenti corretti sia nei confronti della clientela che verso i colleghi ed i collaboratori. Sono quindi vietati comportamenti che ledano o offendano l'altrui dignità morale e personalità.

8.3 Conflitto di interessi

Ciascun esponente aziendale, dipendente e/o collaboratore a vario titolo ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa nell'esclusivo interesse di MBA COSTRUZIONI SRL, evitando qualunque situazione di conflitto che possa recare pregiudizio, anche solo su basi potenziali o apparenti, alla Società stessa o determinare situazioni di illecito vantaggio a proprio favore, a favore di familiari o di conviventi.
La Società si aspetta che i dipendenti evitino anche la semplice apparenza di conflitto di interessi.
Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine aziendali.
Prima di accettare un incarico remunerato di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di cui sopra, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta ai soggetti destinatari delle segnalazioni "231".
Prima che un familiare o un convivente accetti un incarico remunerato di consulenza, di direzione, di amministrazione o altro incarico per la Società, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione scritta ai soggetti destinatari delle segnalazioni "231".

8.4 Sistema dei controlli interni

Per sistema dei controlli interni si intende l'insieme delle regole, delle procedure e delle strutture organizzative che mirano ad assicurare il rispetto delle strategie aziendali ed il conseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi aziendali, della salvaguardia dei valori delle attività e protezione dalle perdite, dell'affidabilità e integrità delle informazioni contabili e gestionali e della conformità delle operazioni sociali con la legge.

La Società promuove a ogni livello la cultura del controllo quale strumento per il miglioramento dell'efficienza aziendale.

8.5 Rapporti verso l'esterno

E' vietato accettare alcunché di valore da clienti o controparti di MBA COSTRUZIONI SRL. Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.
Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'impresa.
I regali e vantaggi offerti ma non accettati, che eccedano il valore modico, devono essere segnalati per consentire una adeguata valutazione da parte del proprio superiore gerarchico, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.
Senza la preventiva autorizzazione dell'Organo amministrativo, ad esclusione delle funzioni a ciò delegate, il personale deve astenersi dal rilasciare ai rappresentanti della stampa, di altri mezzi di informazione e a qualsiasi terzo, dichiarazioni, interviste o notizie riguardanti gli affari sociali.

8.6 Riservatezza delle informazioni e dei dati

Ai sensi del presente Codice e del Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali (GDPR), gli esponenti aziendali, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, piani, ecc., conosciuti per le prestazioni svolte, con particolare riferimento a quelli che possono compromettere l'immagine o gli interessi dei clienti e della Società.
A tal fine, vengono poste in atto le misure fisiche e logiche per preservare l'integrità delle informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.
Tutte le informazioni, in particolare quelle apprese nell'ambito delle attività svolte per i clienti, debbono considerarsi riservate e non possono essere divulgate a terzi, né utilizzate per ottenere, direttamente o indirettamente, vantaggi per sé, per i propri familiari o per i propri conviventi.
La divulgazione di informazioni riservate è decisa dai vertici societari, in quanto responsabili delle comunicazioni e dei rapporti con la stampa.
Le comunicazioni verso l'esterno seguono i principi di verità, correttezza, trasparenza e prudenza.

8.7 Salvaguardia del patrimonio aziendale

Il personale di MBA COSTRUZIONI SRL deve proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sicurezza di detto patrimonio, costituito da una grande varietà di beni e risorse.
I comportamenti devono essere responsabili e conformi alle procedure stabilite per l'utilizzo; quando è ritenuto opportuno l'impiego deve essere documentato.
In particolare i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a adottare scrupolosamente tutte le misure e i comportamenti idonei a non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici forniti in dotazione.
Al dipendente e collaboratore non è consentito fare copie di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi; utilizzare gli strumenti aziendali di posta elettronica per inviare, anche eventualmente ad altri collaboratori o dipendenti, messaggi di posta elettronica per finalità diverse da quelle lavorative e comunque tali da arrecare nocumento all'immagine aziendale o a quella di soggetti terzi; navigare su siti internet illeciti, dal contenuto pedo/pornografico, o potenzialmente tale, o comunque navigare su siti internet estranei all'attività lavorativa.
In particolare, ciascun dipendente e collaboratore è tenuto:
-- ad adottare scrupolosamente ogni comportamento volto non compromettere la funzionalità e il livello di protezione dei sistemi informatici aziendali;
-- ad astenersi dal duplicare abusivamente i programmi installati sugli elaboratori informatici aziendali;
-- ad adottare scrupolosamente le procedure previste dalle politiche di utilizzo della posta elettronica;
-- a non navigare su siti web caratterizzati da contenuti indecorosi, offensivi e vietati.
La Società vieta espressamente ogni condotta di alterazione del funzionamento di sistemi informatici o telematici e/o di manipolazione dei dati in essi contenuti, che sia idonea ad arrecare ad altri un danno ingiusto.
Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri e non connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa, risorse, beni o materiali della Società.

Art. 9
Rapporti con la clientela

Costituisce obiettivo prioritario di MBA COSTRUZIONI SRL la piena soddisfazione delle esigenze della clientela, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai generali valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità. I destinatari del Codice sono tenuti ad improntare il loro comportamento a criteri di cortesia, trasparenza,

collaborazione e a garantire il rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché in ossequio alla vigente normativa in tema di privacy.
Si ritiene peraltro indispensabile che i rapporti con la clientela siano improntati:
-- alla piena osservanza e rispetto delle leggi e procedure aziendali;
-- ad evitare di intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuto o sospetto il coinvolgimento in attività illecite;
-- all'esclusione dei rapporti con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad es.: sfruttamento del lavoro minorile o impiego di manodopera priva di ogni tutela e garanzia);
-- all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno che esterno.

Art. 10
Rapporti con i fornitori

La Società si impegna a realizzare politiche di approvvigionamento di beni e servizi, garantendone il loro reperimento sul mercato con il migliore rapporto qualità/prezzo, mediante una continua ricerca di alternative sul mercato che, a parità di valenza tecnica, offrano le migliori opportunità economiche.
Le modalità di scelta del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti ed alle Procedure interne aziendali.
In tal senso MBA COSTRUZIONI SRL:
-- si adopera per garantire a chiunque in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di partecipare alla selezione (o alla gara se indetta) preliminare al contratto, adottando nella scelta criteri oggettivi e documentabili, atti a garantire una concorrenza sufficiente;
-- prevede la separazione funzionale tra l'attività di richiesta della fornitura e di stipula del contratto;
-- impone la conservazione e l'archiviazione, nei modi stabiliti dalla normativa vigente e richiamati nelle Procedure interne d'acquisto, di ogni informazione raccolta e, in particolare, di tutti i documenti ufficiali e contratti stipulati;
-- assicura la trasparenza del processo di acquisto nella trattativa commerciale con i fornitori mediante il confronto dei prezzi di negoziazione con i parametri di riferimento ottenuti grazie ad analisi di mercato.
La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. Ai fini della trasparenza del processo di acquisto, MBA COSTRUZIONI SRL garantisce rintracciabilità delle scelte adottate nonché la conservazione delle informazioni, dei documenti e dei contratti.

La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai fornitori e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale a fornitori legati da vincoli di parentela, di convivenza o da rapporti amicali con i dipendenti.
In nessun modo il personale dipendente e i collaboratori (ivi compresi i loro familiari o i conviventi) possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di fornitori di beni e/o servizi legati alla Società.

L'inclusione dei fornitori (outsourcer, consulenti, partner, ecc.) nel novero dei destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comporta:
-- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale;
-- che la Società dovrà porre in essere azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
-- che la Società dovrà controllare il rispetto del Codice Etico, delle Procedure e degli altri Protocolli applicabili, con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.

MBA COSTRUZIONI SRL, nella scelta dei fornitori, si avvale di un Albo i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

Art. 11
Conferimento di incarichi professionali

MBA COSTRUZIONI SRL adotta criteri di conferimento degli incarichi professionali ispirati a principi di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.
La Società si impegna ad evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti ai soggetti sopra richiamati e ad evitare qualsiasi trattamento preferenziale legato a vincoli di parentela, di convivenza o di rapporti amicali con i dipendenti.
In nessun caso il personale dipendente e i collaboratori (ivi compresi i loro familiari o i conviventi) possono accettare provvigioni, compensi o benefici di qualsiasi natura da parte di professionisti o di soggetti incaricati di attività di promozione o collocamento di beni e/o servizi legati alla Società.

L'inclusione dei professionisti nel novero dei destinatari del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, comporta:
-- che essi dovranno garantire il rispetto dei Protocolli ad essi applicabili e in particolare del Codice Etico attraverso idonei strumenti di carattere contrattuale;
-- che la Società dovrà effettuare azioni di comunicazione e sensibilizzazione agli stessi in merito ai contenuti essenziali del Modello;
-- che la Società dovrà controllare il rispetto del Codice Etico e degli altri Protocolli

applicabili con azioni di controllo e, se del caso, con azioni sanzionatorie efficaci.
Inoltre, tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari degli incarichi sopra citati dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

Art. 12
Rapporti con le Istituzioni ed Enti Pubblici

MBA COSTRUZIONI SRL si impegna a sviluppare e a diffondere la cultura e i valori aziendali, sia all'interno che all'esterno dell'azienda.
La Società persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

12.1 Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di un pubblico servizio e la magistratura debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza, formale e sostanziale, delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili, dei principi fissati nel presente Codice e dei Protocolli inseriti nel Modello e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di MBA COSTRUZIONI SRL.
In particolare, la Società si impegna nei confronti di rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni:
-- a vietare la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto;
-- a vietare le offerte di denaro, beni o altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e sempre che non possano essere intesi, da un osservatore imparziale, come rivolti alla ricerca di indebiti favori. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato dalle persone indicate dalla regolamentazione interna (regolamento di gestione della spesa) e documentate in modo adeguato;
-- a vietare l'offerta o l'accettazione di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o forma di cortesia al fine di ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione;
-- a vietare la presentazione di dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi ovvero evitare sanzioni o omettere eventi sanzionabili;

-- a vietare l'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto specie arrecando danno o pregiudizio alla Pubblica Amministrazione;
-- a prevenire l'insorgenza e gli effetti, diretti o indiretti, di situazioni di conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione, dei quali siano portatori i soggetti che agiscono in nome o per conto dell'ente;
-- ad evitare atti di corruzione attraverso pagamenti illeciti fatti direttamente da soggetti apicali o da suoi dipendenti, ovvero effettuati tramite persone che agiscano per conto di esse;
-- ad evitare che, in occasione di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato della Società influenzi impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione;
-- ad operare, in caso di effettuazione di procedure ad evidenza pubblica, nel rispetto della legge e delle corrette prassi commerciali, evitando accordi di cartello con altri partecipanti, ovvero inducendo la Pubblica Amministrazione ad operare indebitamente a favore della Società.

12.2 Rapporti con l'Ambiente

Costituisce impegno della Società la promozione, nelle sedi appropriate, dei principi della protezione ambientale e della salvaguardia delle risorse, nell'ottica di una riduzione dell'impatto ambientale delle attività e dei rischi connessi, e di efficienza energetica, tenendo conto delle prescrizioni legali e delle informazioni riguardanti gli aspetti ambientali significativi.
Tutti i dipendenti sono tenuti, nell'ambito delle proprie funzioni, a partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

12.3 Rapporti con Partiti Politici e Organizzazioni Sindacali

La Società non contribuisce in alcun modo al finanziamento di partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da norme specifiche.

Art. 13
Rapporti con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e con le Autorità con poteri ispettivi e di controllo

I destinatari del presente Codice devono osservare scrupolosamente la normativa vigente e le disposizioni emanate nell'ambito delle rispettive aree di attività.
MBA COSTRUZIONI SRL esige la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e del Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi per conto di qualsiasi Pubblica Amministrazione.
I destinatari del presente Codice sono tenuti ad ottemperare tempestivamente ad ogni richiesta proveniente dalle Istituzioni od Autorità competenti.
E' severamente vietato distruggere e/o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento (cartaceo o elettronico) ovvero fare dichiarazioni false alle Autorità competenti, in previsione di un procedimento giudiziario, di un'indagine o di un'ispezione.
Non è consentito tentare di persuadere, tramite conferimento di incarichi professionali, dazioni o promesse di doni, denaro o altri vantaggi (direttamente o tramite interposta persona) chi effettua accertamenti o ispezioni ovvero l'Autorità giudiziaria competente.

Art. 14
Registrazioni contabili e Bilanci

La contabilità è rigorosamente improntata ai principi generali di verità, accuratezza, completezza, chiarezza e trasparenza del dato registrato.
I fatti di gestione devono essere rappresentati in modo corretto, completo e tempestivo nella contabilità e nelle basi dati aziendali.
Ogni transazione contabile deve essere tracciata e adeguatamente documentata, nel rispetto, formale e sostanziale, della normativa e delle procedure tempo per tempo in vigore, al fine di consentirne in qualsiasi momento l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la completa ricostruzione.
I bilanci, le relazioni e tutte le comunicazioni sociali devono rispondere rigorosamente ai principi generali di rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, economica e finanziaria nel rispetto della vigente normativa generale e speciale.
Nei loro comportamenti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti al rispetto dei principi di separazione contabile e organizzativa, al fine di garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle operazioni contabili.
Eventuali omissioni, errori, falsificazioni di scritture contabili o registrazioni, devono essere tempestivamente segnalate agli organi di controllo della Società.

14.1 Prevenzione del riciclaggio di denaro

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto, formale e sostanziale, 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.
Essa, pertanto, è tenuta:
-- a verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partners e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti 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.

14.2 Prevenzione dei reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico, reati contro la personalità individuale

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della normativa contro i reati di terrorismo ed eversione dell'ordine democratico e contro la personalità individuale, impegnandosi a tal fine a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.
Essa pertanto:
-- verifica in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partners e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
-- opera in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire i detti reati.

Art. 15 Tutela della Privacy - Principi di attuazione

La Società cura l'applicazione e il costante aggiornamento di specifiche procedure finalizzate alla tutela delle informazioni.
In particolare, rientra tra gli impegni della stessa:
-- 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 e 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 a 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 di MBA COSTRUZIONI SRL.
In particolare, ciascun soggetto è tenuto:
-- ad acquisire e trattare solo le informazioni e i dati necessari alle finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
-- 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 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.

MBA COSTRUZIONI SRL si impegna a tutelare, nel pieno rispetto delle disposizioni di cui al GDPR, i dati personali acquisiti, custoditi e trattati nell'ambito della propria attività.

Art. 16
Divulgazione del Codice

Al presente Codice viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i soggetti interni ed esterni che collaborano con la Società mediante apposite attività di comunicazione e di formazione.
Ciascuna singola funzione aziendale dovrà adoperarsi affinché tutti i collaboratori abbiano una corretta comprensione del presente Codice e la conoscenza dei principi e delle norme etiche in esso riportate.
MBA COSTRUZIONI SRL assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico. A tal fine, viene data del Codice Etico ampia diffusione all'interno dell'ente, mediante affissione in luogo accessibile a tutti e lo stesso è messo a disposizione di qualunque interlocutore aziendale.
Una copia del presente Codice Etico è consegnata a cura dell'Organo Ammnistrativo a ciascun dipendente o collaboratore esterno all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto di lavoro o collaborazione.
Il Codice Etico è trasmesso a tutti i soggetti interessati mediante una comunicazione, che sarà idoneamente sottoscritta; esso così come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge n. 300/1970, viene esposto "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*". E' inoltre disponibile anche nel sito web aziendale.

Art. 17

Sanzioni

Chiunque compia atti od omissioni diretti inequivocabilmente a violare le regole comportamentali previste dal presente Codice è sanzionato dalla Società attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari, proporzionati in relazione alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa.
Le violazioni delle disposizioni previste dal presente Codice compiute dai dipendenti costituiscono illecito disciplinare e sono sanzionate nel pieno rispetto della Legge 300/70, dalla normativa vigente, dal CCNL, dal Codice disciplinare aziendale.
Costituisce illecito disciplinare la mancata vigilanza da parte del personale dirigente sulla corretta applicazione, da parte dei lavoratori gerarchicamente subordinati, delle regole previste nel presente Codice, così come la diretta violazione delle stesse.
Qualora la violazione delle disposizioni sia commessa da collaboratori, consulenti esterni, o fornitori di beni e servizi le sanzioni verranno stabilite dagli organi competenti e nei casi più gravi potranno comportare la risoluzione del contratto, oltre al diritto da parte della Società di ottenere il risarcimento per i danni subiti a causa del comportamento illecito realizzato.
L'irrogazione delle sanzioni per le violazioni del Codice è a cura dell'Organo amministrativo.

Art. 18
Monitoraggio e aggiornamento del Codice

Il presente Codice è annualmente fatto oggetto di verifica ed adeguamento all'eventuale nuova normativa o all'evoluzione della sensibilità civile da parte dell'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con l'Organo amministrativo.

Art. 19
Norme di chiusura

Le disposizioni specifiche di questo Codice costituiscono esemplificazioni dei comportamenti più ricorrenti e non limitano l'ambito di applicazione dei principi generali espressi.

MBA
costruzioni