



## MANUALE

### *“Organizzativo Prevenzione Reati”*

*Questo Manuale, composto da 34 pagine, è stato approvato  
dal Consiglio di Amministrazione in data 17 novembre 2008*

**In vigore dal 1° gennaio 2009**

## Indice

### PARTE GENERALE

1	Il Decreto Legislativo n. 231/2001	1
1.1	Il regime di responsabilità amministrativa a carico di persone giuridiche, società e associazioni	1
1.2	L’adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa dell’ente	3
2	Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo	4
2.1.	Obiettivi e finalità perseguiti con l’adozione del Modello	4
2.2	Elementi fondamentali del Modello	5
2.3	Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare	6
2.4	Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello	6
3	Potenziali “aree a rischio”	6
4	Principi di controllo nelle potenziali “aree a rischio”	9
5	Organismo Di Vigilanza (ODV)	9
5.1	Identificazione, collocazione e funzionamento dell’ODV	9
5.2	Funzioni e poteri dell’ODV	10
5.3	Flussi informativi nei confronti dell’ODV	11
5.4	Nomina dell’ODV	12
5.5	Formazione del personale e informativa ai collaboratori esterni alla Società	13
6	Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello	13
6.1	Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello	13
6.2	Implementazione del Modello e attuazione di controlli sulle “aree a rischio”	13

## PARTE SPECIALE

A)	Svolgimento delle attività	14
B)	Approccio metodologico e attività svolte	14
Sez.1	Identificazione ed analisi delle aree potenzialmente a rischio di reato	16
1.1	Premessa	16
1.2	Matrice delle attività sensibili	16
Sez.2	Analisi e valutazione del Modello organizzativo esistente	20
2.1	Analisi del sistema di controllo esistente	20
2.2	Adeguamento dei sistemi esistenti ai requisiti del Decreto	21
2.3	Formalizzazione dei protocolli ex art. 6, comma 2, lett. b) del Decreto	22
2.3.1	<i>Protocolli adottati per i reati contro la P.A., contro il Patrimonio dello Stato o di Altro Ente Pubblico (ex artt. 24, 25 e 25 octies D.Lgs. 231/01)</i>	23
2.3.2	<i>Protocolli adottati per i reati societari (ex art. 25 ter D.Lgs. 231/01)</i>	25
2.3.3	<i>Protocolli adottati per i reati contro la persona (ex art. 25 septies D.Lgs. 231/01)</i>	29
2.4	Monitoraggio del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01	30
C	Sistema disciplinare	31
C.1	La funzione del sistema disciplinare	31
C.2	Sanzioni per operai, impiegati e quadri	31
C.3	Sanzioni per i dirigenti	33
C.4	Misure nei confronti dei collaboratori esterni	33
C.5	Misure nei confronti degli amministratori	34
C.6	Comunicazione preventiva	34

## 1 Il Decreto Legislativo n. 231/2001<sup>1</sup>

### 1.1 Il regime di responsabilità amministrativa a carico delle persone giuridiche, società e associazioni

In attuazione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300, in data 8 giugno 2001 è stato emanato il Decreto Legislativo n. 231 (di seguito denominato anche Decreto) entrato in vigore il 4 luglio 2001.

Il Decreto, recante “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*” ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa (assimilabile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (società, associazioni, consorzi ecc.. di seguito denominati anche semplicemente enti) per reati tassativamente elencati e commessi nel loro interesse o vantaggio:

- 1) da persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo degli enti medesimi;
- 2) da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. La responsabilità dell'ente si aggiunge a quella della persona fisica, che ha commesso materialmente il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli enti che abbiano tratto interesse e/o vantaggio dalla commissione del reato. Tra le sanzioni comminabili, quelle certamente più gravose per l'ente sono rappresentate dalle misure interdittive, quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare i servizi. La suddetta responsabilità si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per la loro repressione non proceda lo Stato del luogo in cui siano stati commessi.

Il Decreto, nella sua stesura originaria, elencava, tra i reati dalla cui commissione è fatta derivare la responsabilità amministrativa degli enti, esclusivamente quelli nei confronti della pubblica amministrazione e quelli contro il patrimonio commessi a danno dello Stato o di altro ente pubblico e, precisamente:

---

<sup>1</sup> Fanno parte integrale e sostanziale del presente MANUALE:

- a) L'insieme dei diritti, doveri, delle responsabilità e delle regole comportamentali previste dal MANUALE “*Codice Etico*”, approvato anch'esso dal Consiglio di Amministrazione in data 17 novembre 2008, che tutti i dipendenti e collaboratori devono rispettare nei confronti dei c.d. “*portatori di interesse – stakeholders*” (fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc..).
- b) Il rispetto dei Protocolli previsti dal MANUALE “*Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro*” (SGSL)

- indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 ter c.p.);
- truffa a 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.);
- corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- corruzione in atti giudiziari (art. 319 ter c.p.);
- istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- concussione, corruzione, istigazione alla corruzione di membri e funzionari della C.E.E. o di altri Stati esteri(art. 317 c.p.);
- concussione (art. 317 c.p.);
- malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316 bis c.p.).

In seguito, nell'ambito della riforma del diritto societario, l'art. 3 del D.Lgs. 61/02, entrato in vigore il 16 aprile 2002, ha inserito nel D.Lgs. 231/01, il successivo art. 25 ter, che ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche per la commissione dei seguenti reati societari, modificati dallo stesso D.Lgs. 61/02:

- false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- false comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- falsità nelle relazioni o 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 interessi (art. 2629 bis c.c.);
- formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- aggio (art. 2637 c.c.);
- ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

L'art. 9 della legge 3 agosto 2007 n. 123 (Misure in tema di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro e delega al Governo per il riassetto e la riforma della normativa in materia) ha inserito nel D.Lgs. 231/01 l'art. 25 septies, il quale ha esteso la responsabilità amministrativa degli enti anche ai reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e

della salute sul lavoro (artt. 589, 648 bis e 648 ter c.p.).

Pur non costituendo fattispecie di responsabilità amministrativa a carico dell'ente, l'art. 192 del D.Lgs. 152/06, prevede altresì l'obbligazione solidale dell'ente, secondo le previsioni del D.Lgs. 231/01, in caso di violazione dei divieti di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee, ove commessi da amministratori e rappresentanti da persone giuridiche.

Per completezza di esposizione si ricorda che la responsabilità amministrativa degli enti è prevista anche per la commissione di altri reati che in ragione dei propri elementi costitutivi non risultano neanche lontanamente compatibili con l'oggetto sociale della MUCAFER.

## 1.2 **L'adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo quale esimente della responsabilità amministrativa dell'ente.**

Istituita la responsabilità amministrativa degli enti, l'art. 6 del Decreto e per i soggetti sottoposti all'altrui direzione l'art. 7 stabiliscono che l'ente non ne risponde nel caso in cui dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "*Modelli di organizzazione, di gestione e controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi*".

La medesima norma richiede, ai fini dell'applicabilità dell'esimente, l'istituzione di un *organo di controllo dell'ente* con il compito di vigilare sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza dei predetti modelli, nonché di curarne l'aggiornamento.

Detti modelli di organizzazione, gestione e controllo, ex art. 6, commi 2 e 3 del D.Lgs. 231/01, devono rispondere alle seguenti esigenze:

- ⇒ individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati previsti dal Decreto;
- ⇒ 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 tali reati;
- ⇒ prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli;
- ⇒ introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Ove il reato venga commesso da soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da soggetti che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso, l'ente non risponde se prova che:

- 1) l'organo dirigente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del reato, un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- 2) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello e di curare il suo aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo;

- 3) i soggetti hanno commesso il reato eludendo fraudolentemente il Modello;
- 4) non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di controllo in ordine al Modello.

Nel caso in cui, invece, il reato venga commesso da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati, l'ente è responsabile se la commissione del reato è stata resa possibile dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza. Detta inosservanza è, in ogni caso, esclusa qualora l'ente, prima della commissione del reato, abbia adottato ed efficacemente attuato un Modello idoneo a prevenire reati della specie di quello verificatosi.

Qualora la Coop. MUCAFER Scpa (nel seguito anche MUCAFER o la Cooperativa/Società) non fosse in grado di provare quanto sopra, potrebbe incorrere, in funzione delle diverse tipologie di reati, nelle seguenti misure sanzionatorie:

- a) **Sanzione pecuniarie:** da un minimo di Euro 25.823,00 ad un massimo di Euro 1.549.371,00, in ragione del numero delle quote assegnato a ciascun reato in funzione della sua gravità e del valore della singola quota, rapportati alla dimensione economica della società.
- b) **Sanzioni interdittive** (durata non inferiore a 3 mesi e non superiore a 2 anni):
  - interdizione dall'esercizio dell'attività;
  - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
  - divieto di contrarre con la P.A.;
  - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;
  - divieto di pubblicizzare beni o servizi.
- c) **Confisca del prezzo o del profitto del reato.**
- d) **Pubblicazione della sentenza di condanna.**

## 2 Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo

### 2.1 Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del Modello

Dal punto di vista documentale, il Modello è descritto primariamente:

- nel presente MANUALE;
- nel MANUALE “Codice Etico”;
- nel MANUALE “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro” (SGSL), coerente con le linee guide UNI – INAIL di cui all'art. 30 comma 5 D.Lgs. 81/08;
- nelle procedure richiamate dai suddetti documenti.

La MUCAFER è sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della propria posizione ed immagine è consapevole dell'importanza di dotarsi di un sistema di controllo interno idoneo a prevenire la commissione di comportamenti illeciti da parte dei propri amministratori, dipendenti, rappresentanti e partners d'affari.

In particolare, attraverso l'adozione del Modello, la Cooperativa persegue le seguenti principali finalità:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle aree di attività a rischio, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, nella commissione di illeciti passibili di sanzioni penali comminabili nei loro confronti e di sanzioni amministrative irrogabili all'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla MUCAFER in quanto le stesse sono contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etici ai quali la Cooperativa intende attenersi nell'esercizio delle attività aziendali;
- consentire alla Società, grazie ad un'azione di monitoraggio sulle aree di attività a rischio, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi.

A tal fine la MUCAFER ha predisposto una mappa delle attività aziendali e ha individuato nell'ambito delle stesse le cosiddette "attività a rischio" ovvero quelle che, per loro natura, rientrano tra le attività da sottoporre ad analisi e monitoraggio alla luce delle prescrizioni del Decreto. L'analisi ha interessato essenzialmente sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto (c.d. "reati contro la Pubblica Amministrazione e contro il Patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico"), sia le attività sensibili alla commissione dei reati di cui all'art. 25 ter (c.d. "reati societari").

Successivamente, a seguito dell'introduzione di ulteriori reati nel corpus del D.Lgs. 231/01 l'analisi ha interessato le attività sensibili alla commissione dei reati contro la persona di cui all'art. 25 septies del Decreto.

## 2.2 Elementi fondamentali del Modello

Con riferimento alle esigenze individuate dal legislatore nel Decreto i punti fondamentali individuati dalla MUCAFER nella definizione del Modello possono essere così riassunti:

- ⇒ mappa delle attività aziendali "sensibili" ovvero di quelle nel cui ambito, per loro natura, possono essere commessi i reati di cui al Decreto e pertanto da sottoporre ad analisi e monitoraggio;
- ⇒ analisi delle procedure in essere e definizione delle eventuali implementazioni finalizzate, con riferimento alle attività aziendali "sensibili", a garantire i principi di controllo di cui al successivo paragrafo 4;
- ⇒ definizione di principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto (si veda al riguardo il Codice Etico aziendale vincolante per i comportamenti di tutti i suoi dipendenti e collaboratori), volti a definire la necessità di:
  - 1) osservare le leggi ed i regolamenti vigenti;
  - 2) improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con la P.A.;
  - 3) richiedere a tutte le imprese partecipate, ai principali fornitori, appaltatori e subappaltatori una condotta in linea con i principi generali del Codice Etico;
- ⇒ modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei reati;

- ⇒ identificazione dell'Organismo Di Vigilanza ed attribuzione di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Modello;
- ⇒ definizione dei flussi informativi nei confronti dell'ODV;
- ⇒ attività di formazione e informazione, sensibilizzazione e diffusione a tutti i livelli aziendali delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- ⇒ definizione delle responsabilità nell'approvazione, nel recepimento, nell'integrazione e nell'implementazione del Modello, oltre che nella verifica del funzionamento del medesimo e dei comportamenti aziendali con relativo aggiornamento periodico (controllo ex post).

### 2.3 Modello, Codice Etico e Sistema disciplinare

La Società con l'adozione del Codice Etico, approvato dal Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche CdA) in data 17 novembre 2008, ha definito i principi etici in relazione ai comportamenti che possono integrare le fattispecie di reato previste dal Decreto volti a definire le necessità di:

- rispettare le leggi vigenti, il Codice Etico stesso, le procedure aziendali, i regolamenti interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale;
- improntare su principi di correttezza e trasparenza i rapporti con le terze parti ed in particolar modo con la P.A.;
- richiamare l'attenzione del personale dipendente, dei collaboratori, dei fornitori, appaltatori e subappaltatori e, in via generale, di tutti gli operatori, sul puntuale rispetto delle norme previste dal Codice Etico, nonché delle procedure a presidio dei valori;
- definire un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice Etico adottato dalla MUCAFER, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice Etico.

### 2.4 Approvazione e recepimento dei principi di riferimento del Modello

Essendo il Modello un atto di emanazione dell'organo dirigente (in conformità alle prescrizioni dell'art. 6 comma 1, lettera a) del Decreto), in data 17 novembre 2008 il CdA ha approvato l'adozione del presente Modello; in secondo luogo, la Cooperativa ha inteso formalizzare e far approvare dal CdA i protocolli che ora compongono il Modello previsto dal D.Lgs. 231/01, nei quali ha riunito alcune prassi di gestione derivanti dalle proprie esperienze aziendali pregresse (poteri di firma, livelli gerarchici di verifica e autorizzazione, ecc..).

## 3 Potenziali "aree a rischio"

Le aree di attività nel cui ambito possono essere commessi i reati di cui al D.Lgs. 231/01 hanno riguardato:

- a) i rapporti con la P.A. e le situazioni in cui questa è comunque coinvolta (reati contro la P.A. e contro il Patrimonio dello Stato);
- b) i reati societari;
- c) i reati contro la persona di cui all’art. 25 septies del Decreto.

In considerazione della peculiarità del business aziendale svolto dalla MUCAFER e della struttura interna adottata, le principali aree di attività potenzialmente a rischio, identificate in relazione ai rapporti con la P.A., sono le seguenti:

- ⇒ individuazione delle iniziative di business;
- ⇒ definizione delle modalità di partecipazione a gare e predisposizione delle prequalifiche;
- ⇒ studio e definizione dell’offerta, analisi dei requisiti contrattuali;
- ⇒ analisi tecnica e definizione del prezzo;
- ⇒ negoziazione ed acquisizione del contratto;
- ⇒ gestione, monitoraggio e controllo, programmazione e processi economici;
- ⇒ gestione degli approvvigionamenti;
- ⇒ gestione dei macchinari;
- ⇒ redazione e gestione del contratto;
- ⇒ formulazione e gestione del contenzioso;
- ⇒ gestione delle risorse umane;
- ⇒ gestione della finanza;
- ⇒ amministrazione e bilancio;
- ⇒ monitoraggio sulla qualità della produzione;
- ⇒ controllo e prevenzione ai fini della sicurezza dei lavoratori.

In particolare, le potenzialità attività “sensibili” individuate nell’ambito delle summenzionate aree a rischio sono di seguite indicate:

- ⇒ attività promozionale, individuazione di nuove iniziative, gestione dei contratti con soggetti pubblici, acquisizione di informazioni relative alle gare d’appalto, analisi di piani triennali;
- ⇒ negoziazione e stipulazione di contratti e/o di concessioni con enti pubblici mediante trattative private e/o partecipazione a procedure ad evidenza pubblica;
- ⇒ esecuzione delle opere pubbliche sulla base dei contratti;
- ⇒ percezione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, ecc.);
- ⇒ gestione di erogazioni pubbliche (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, ecc.);
- ⇒ gestione dei rapporti con le autorità pubbliche o soggetti incaricati di pubblico servizio per l’ottenimento di provvedimenti o atti amministrativi;

- ⇒ gestione degli adempimenti fiscali e dei rapporti con l’amministrazione tributaria;
- ⇒ gestione dei trattamenti previdenziali e contributivi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti e ispezioni;
- ⇒ gestione di verifiche e ispezioni in materia di tutela ambientale, sicurezza e igiene sul lavoro e gestione adempimenti previsti per la sicurezza dei cantieri;
- ⇒ assunzione di personale appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata;
- ⇒ gestione dei contenziosi giudiziari e stragiudiziali, nomina dei legali e coordinamento delle attività;
- ⇒ attività promozionali o di sponsorizzazioni di iniziative (manifestazioni, eventi, ecc..) in collaborazione con soggetti pubblici;

Con riferimento ai reati societari, le principali aree di attività potenzialmente a rischio per la commissione dei suddetti reati sono i seguenti:

- contabilità generale e formazione del Bilancio;
- formazione del budget e piano triennale;
- informativa continua e periodica;
- rapporti con organi sociali, revisori e soci.

In particolare, le potenziali attività “sensibili” individuate nell’ambito delle summenzionate aree a rischio sono le seguenti:

- predisposizione di comunicazioni previste dalla legge;
- trasmissione di comunicazioni sociali previste dalla legge;
- gestione dei rapporti con la società di revisione;
- gestione dei rapporti con i soci e con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione della società;
- custodia delle scritture contabili e dei libri sociali;
- attività di ausilio allo svolgimento delle assemblee dei soci;
- svolgimento delle attività di ripartizione degli utili, delle riserve e restituzione dei conferimenti;
- operazioni sul capitale, sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- svolgimento di attività in ambito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni, ecc..).

Con riferimento ai reati contro la persona sono state approfondite le analisi delle principali aree potenzialmente a rischio, peraltro già identificate in relazione ai rapporti con la P.A., che sono le seguenti:

- predisposizione dei piani di sicurezza nei cantieri;
- adozione delle misure previste dalle norme antinfortunistiche in materia di igiene, salute e sicurezza sul lavoro.

## 4 Principi di controllo nelle potenziali "aree a rischio"

Nell'ambito dello sviluppo delle attività di definizione dei protocolli necessari a prevenire le fattispecie di rischio – reato, sono stati individuati, sulla base della conoscenza della struttura interna e della documentazione aziendale, i principali processi, sottoprocessi o attività nell'ambito dei quali, in linea di principio, potrebbero realizzarsi i reati o potrebbero configurarsi le occasioni o i mezzi per la realizzazione degli stessi.

Con riferimento a tali processi, sottoprocessi o attività sono state rilevate le procedure di gestione e di controllo in essere e sono state definite, ove ritenuto opportuno, le implementazioni necessarie a garantire il rispetto dei seguenti principi:

- regole comportamentali: esistenza di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività aziendali nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del patrimonio aziendale;
- procedure: esistenza di procedure interne a presidio dei processi nel cui ambito potrebbero realizzarsi le fattispecie di reati previste dal D.Lgs. 231/01 o nel cui ambito potrebbero configurarsi le condizioni, le occasioni o i mezzi di commissione degli stessi reati. Le caratteristiche minime che sono state esaminate sono:
  - adeguata formalizzazione e diffusione delle procedure aziendali in esame;
  - definizione e regolamentazione delle modalità di svolgimento delle attività;
  - tracciabilità degli atti, delle operazioni e delle transazioni attraverso adeguati supporti documentali che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti a vario titolo coinvolti nell'operazione (autorizzazione, effettuazione, registrazione, verifica dell'operazione);
  - chiara definizione della responsabilità delle attività;
  - esistenza di criteri oggettivi per l'effettuazione delle scelte aziendali;
- segregazione dei compiti: una corretta distribuzione delle responsabilità e la previsione di adeguati livelli autorizzativi, allo scopo di evitare sovrapposizioni funzionali o allocazioni operative che concentrino le attività critiche su un unico soggetto;
- livelli autorizzativi: chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, con espressa indicazione dei limiti di esercizio in coerenza con le mansioni attribuite e con le posizioni ricoperte nell'ambito della struttura organizzativa;
- attività di controllo: esistenza e documentazione di attività di controllo e supervisione, compiute sulle transazioni aziendali;
- attività di monitoraggio: esistenza di strumenti che consentano di avere evidenza, a consuntivo, del corretto svolgimento del processo.

## 5 Organismo Di Vigilanza (ODV)

### 5.1 Identificazione, collocazione e funzionamento dell'ODV

L'art. 6, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 231/01, individua un ulteriore requisito affinché l'ente

possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati ivi elencati: l'istituzione di un ODV, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo e con il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello, curandone l'aggiornamento.

Si tratta di un organismo della Società, in posizione di terzietà e di indipendenza rispetto agli altri organi dell'ente.

I requisiti che l'organo di controllo deve soddisfare per un efficace svolgimento delle predette funzioni sono:

- 1. autonomia e indipendenza:** l'ODV deve essere sprovvisto di compiti operativi e deve avere solo rapporti di staff – come meglio si dirà in seguito – con il vertice operativo aziendale e con l'organo preposto al Controllo Interno;
- 2. professionalità nell'espletamento dei suoi compiti istituzionali:** i componenti dell'ODV devono avere conoscenza specifiche in relazione a qualsiasi tecnica utile per prevenire la commissione di reati, per scoprire quelli già commessi e individuarne le cause, nonché per verificare il rispetto del Modello da parte degli appartenenti all'organizzazione aziendale;
- 3. continuità di azione:** tale requisito, nell'escludere che la considerata funzione di controllo possa essere esercitata dal collegio sindacale, impone il costante monitoraggio del Modello da parte dell'ODV.

In considerazione delle caratteristiche sopra evidenziate, della specificità dei compiti assegnati all'ODV, nonché dell'attuale struttura organizzativa adottata dalla MUCAFER, si è ritenuto opportuno identificare tale organismo come segue:

- A) l'ODV è composto da uno o più soggetti esterni alla Società. L'ODV può operare attraverso l'organo preposto al Controllo Interno; il CdA è incaricato di sovrintendere al sistema di controllo interno aziendale, al fine di garantire la presenza dei requisiti sopra menzionati, valutando periodicamente l'adeguatezza dell'ODV in termini di struttura organizzativa e di poteri conferiti ed apportando le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie;
- B) l'ODV è configurato come unità di staff in posizione di vertice e riporta direttamente al CdA i risultati dell'attività, le eventuali criticità emerse ed eventuali proposte ed interventi correttivi e migliorativi.
- C) il funzionamento dell'ODV è disciplinato da un apposito Regolamento predisposto ed approvato dall'ODV medesimo. Tale regolamento prevede, tra l'altro:
  - 1) le modalità di nomina, di cessazione e di sostituzione dei membri dell'ODV;
  - 2) le modalità di riunione e di deliberazione dei membri dell'ODV;
  - 3) le funzioni, i poteri e i doveri dell'ODV.

E' opportuno prevedere che ogni attività dell'ODV sia documentata per iscritto ed ogni riunione o ispezione cui esso partecipa sia opportunamente verbalizzata.

## 5.2 Funzioni e poteri dell'ODV

Il base a quanto si ricava dal testo del D.Lgs. 231/01, le funzioni svolte dall'ODV possono

essere così schematizzate:

- **vigilanza sull’effettività del Modello**, ossia della idoneità dello stesso, in relazione alla tipologia di attività e alle caratteristiche dell’impresa, ad evitare i rischi di realizzazione di reati. Ciò impone un’attività di aggiornamento del Modello sia alle mutate realtà organizzative aziendali, sia ad eventuali mutamenti della legge in esame. L’aggiornamento può essere proposto dall’ODV, ma deve essere adottato dal CdA.

All’ODV, invece, non spettano compiti operativi o poteri decisionali, neppure di tipo impeditivi, relativi allo svolgimento delle attività della Cooperativa.

Per un efficace svolgimento delle predette funzioni l’ODV dispone di una serie di poteri e prerogative. Esso, infatti può:

- attivare le procedure di controllo tramite apposite disposizioni od ordini di servizio;
- effettuare sistematiche verifiche su operazioni o atti specifici posti in essere nell’ambito delle aree sensibili;
- raccogliere ed elaborare le informazioni rilevanti in ordine al Modello;
- chiedere informazioni ai responsabili delle singole funzioni aziendali e, ove necessario, anche all’organo dirigente nonché ai collaboratori, consulenti esterni, ecc..;
- condurre indagini interne e svolgere attività ispettiva per accertare presunte violazioni delle prescrizioni del Modello;
- promuovere iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi del Modello e predisporre la documentazione organizzativa interna necessaria al funzionamento del Modello stesso, contenente le istruzioni, i chiarimenti o gli aggiornamenti (organizzare corsi di formazione, divulgare materiale informativo, ecc..).

A tal fine l’ODV avrà facoltà di:

- a) emanare disposizioni ed ordini di servizio intesi a regolare la propria attività;
- b) accedere, anche attraverso l’organo preposto al Controllo Interno, ad ogni e qualsiasi documento aziendale rilevante per lo svolgimento delle funzioni ad esso attribuite ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- c) disporre, anche attraverso l’organo preposto al Controllo Interno, che i responsabili delle funzioni aziendali forniscano tempestivamente le informazioni, i dati e/o le notizie loro richieste per individuare aspetti connessi alle varie attività aziendali rilevanti ai sensi del Modello e per la verifica dell’effettiva attuazione dello stesso da parte delle strutture organizzative aziendali.

L’ODV potrà essere convocato in qualsiasi momento dal suo Presidente e potrà essere chiamato a riferire al CdA incaricato di sovrintendere al sistema di controllo interno aziendale.

### 5.3 Flussi informativi nei confronti dell’ODV

L’ODV è destinatario delle segnalazioni circa eventuali violazioni del presente Modello organizzativo. A tal fine provvederà ad istituire specifici canali informativi “dedicati”, diretti a facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l’organismo stesso.

Tutti i dipendenti e dirigenti sono tenuti ad informare tempestivamente l’ODV – attraverso

apposita segnalazione indirizzata all'organo preposto al Controllo Interno – in ordine ad ogni violazione o sospetto di violazione del Modello, dei suoi principi generali e del Codice Etico in relazione ai reati previsti dal D.Lgs. 231/01, nonché in ordine alla loro inidoneità, inefficacia e a ogni altro aspetto potenzialmente rilevante.

In particolare, tutti i soggetti di cui sopra sono tenuti a trasmettere tempestivamente all'organo preposto al Controllo Interno, che avrà cura di inoltrarle all'ODV, le informazioni concernenti:

- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di attività di indagine per i reati di cui al Decreto, avviate anche nei confronti di ignoti;
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario a loro carico per i reati previsti dal Decreto;
- rapporti predisposti dai responsabili delle funzioni aziendali nell'ambito della attività di controllo svolte, dai quali possono emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto alle norme del Decreto;
- notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, evidenziando i procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (ivi compresi i provvedimenti assunti nei confronti dei dipendenti), ovvero i provvedimenti motivati di archiviazione di procedimenti disciplinari;
- anomalie o atipicità riscontrate rispetto alle norme di comportamento previste dal Codice Etico e alle procedure aziendali in relazione ai reati previsti dal Decreto;
- prospetti riepilogativi degli appalti affidati a seguito di gare, ovvero a trattativa privata;
- notizie relative a commesse attribuite da enti pubblici o soggetti che svolgono funzioni di pubblica utilità;
- informazioni di lesioni gravi o gravissime sul lavoro.

In linea con l'art. 6, comma 2, lett. d) del D.Lgs. 231/01, tali segnalazioni devono essere effettuate in forma scritta (anche mediante e – mail) e consegnate all'organo preposto al Controllo Interno, che avrà cura di inoltrarle al Presidente dell'ODV. L'ODV e l'organo di Controllo Interno agiscono in modo da evitare ai segnalanti qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì l'anonimato del segnalante e la riservatezza dei fatti dal medesimo segnalati, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Cooperativa.

#### **5.4 Nomina dell'ODV**

L'ODV viene istituito mediante delibera del CdA nella quale sono fissati requisiti, compiti, durata, poteri e responsabilità dell'organismo stesso, nonché i membri vengono nominati dopo che siano stati valutati i requisiti di onorabilità e professionalità degli stessi. Il CdA nomina il Presidente dell'ODV.

La durata dell'ODV è triennale e possono essere rinominati; i membri dell'ODV non possono essere revocati se non per giusta causa, nonché in caso di stasi operativa, colpevole inerzia nell'effettuazione delle segnalazioni interne ovvero sopravvenuto conflitto di interesse. La revoca dei membri dell'ODV è di competenza esclusiva del CdA e deve essere motivata.

## 5.5 Formazione del personale e informativa a collaboratori esterni alla Società

Ai fini dell’attuazione del Modello, la formazione del personale sarà gestita dalla Direzione Generale, anche attraverso l’organo preposto al Controllo Interno e in stretto coordinamento con l’ODV, e sarà articolata sui livelli di seguito indicati:

- a) *personale direttivo e con funzioni di rappresentanza* della Cooperativa: seminario iniziale e incontri di formazione periodici; accesso a un sito intranet dedicato all’argomento e aggiornato dall’ODV; specifiche e – mail di aggiornamento; informativa nella lettera di assunzione per i nuovi assunti;
- b) *altro personale*: incontri di formazione periodici; note informative interne sui principi di riferimento del Modello e del Codice Etico; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a intranet; e – mail di aggiornamento.

Potranno essere altresì forniti a collaboratori esterni alla Società (fornitori, consulenti, professionisti, ecc..) da parte delle Direzioni aventi contatti istituzionali con gli stessi, con il coordinamento dell’ODV, apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla MUCAFER sulla base del Modello organizzativo, del Codice Etico, nonché sulle conseguenze che, comportamenti contrari alle previsioni del Modello o comunque non conformi alle disposizioni contenute nel Codice Etico o alla normativa vigente, possono avere con riguardo ai rapporti contrattuali.

Il Codice Etico aziendale è stato portato a conoscenza di tutti i dipendenti.

## 6 Modifica, implementazione e verifica del funzionamento del Modello

### 6.1 Modifiche ed integrazioni dei principi di riferimento del Modello

Il CdA provvede ad effettuare le successive ed eventuali modifiche e integrazioni dei principi di riferimento del Modello, allo scopo di consentire la continua rispondenza dello stesso alle prescrizioni del Decreto ed alle eventuali mutate condizioni della struttura della Cooperativa.

### 6.2 Implementazione del Modello e attuazione dei controlli sulle “aree a rischio”

Il CdA provvede all’attuazione del Modello mediante valutazione ed approvazione delle azioni necessarie per l’implementazione degli elementi fondamentali dello stesso. Per l’individuazione di tali azioni, il CdA si avvale del supporto dell’ODV, come meglio descritto al paragrafo 5.

Il CdA deve altresì garantire, anche attraverso l’intervento dell’ODV, l’aggiornamento del Modello, in relazione alle esigenze che si rendessero necessarie nel futuro.

L’efficace e concreta attuazione del Modello deliberato dal CdA è garantita:

- dall’ODV nell’esercizio dei poteri di controllo allo stesso conferiti sulle attività svolte dalle singole funzioni aziendali nelle aree a rischio;
- dall’organo preposto al Controllo Interno sulla base delle indicazioni ricevute dai responsabili delle varie funzioni aziendali (Direzione e unità organizzative di secondo livello) della Cooperativa, in relazione alle attività a rischio dalle stesse svolte.

## PARTE SPECIALE

### A) Svolgimento delle attività

La Cooperativa ha identificato i principi generali e le linee guida che ispirano un Modello organizzativo e di controllo avente funzione preventiva rispetto alla commissione dei reati elencati dal D.Lgs. 231/01.

In particolare, la Cooperativa si è ispirata a principi e linee guida che tengono conto:

- dei requisiti previsti dall’art. 6, comma 2, del D.Lgs. 231/01;
- delle linee guida per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo emanate da Confindustria e dall’ANCE a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs. 231/01;
- dell’individuazione e analisi delle più frequenti modalità di commissione dei reati elencati nel D.Lgs. 231/01.

L’approccio seguito ha consentito alla Società di adottare un Modello ragionevolmente idoneo a prevenire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. 231/01. Ovviamente, il Modello suggerito consente una minimizzazione del rischio – reato ma non la sua assoluta esclusione. Inoltre, va considerata la possibilità che soggetti interni all’azienda eludano fraudolentemente il Modello, nel qual caso, comunque, sussisterebbe solo la responsabilità penale personale dell’autore del reato, venendo meno per espresso disposto normativo ogni responsabilità in capo all’azienda.

Ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 231/01, la responsabilità in ordine all’adozione, alla gestione e al mantenimento del sistema di controllo interno è del CdA, il quale deve porre in essere tutte le azioni necessarie per garantire il funzionamento e miglioramento continuo del sistema di controllo interno a presidio del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

L’ODV, nell’ambito delle più ampie responsabilità assegnate allo stesso in ottemperanza al D.Lgs. 231/01, deve valutare l’operatività del sistema di controllo esistente.

### B) Approccio metodologico e attività svolte

In considerazione di quanto indicato dall’art. 6 del D.Lgs. 231/01 e dalle linee guida emanate da Confindustria e dall’ANCE per la costruzione di modelli di organizzazione, gestione e controllo, il gruppo di lavoro della MUCAFER ha sviluppato il Modello secondo il seguente approccio metodologico:

- **identificazione dei rischi:** ossia l’analisi del contesto aziendale per evidenziare in quali aree di attività e secondo quali modalità si possono verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal D.Lgs. 231/01;
- **la progettazione del sistema di controllo:** ovvero la valutazione del sistema esistente

all'interno della Cooperativa e il suo eventuale adeguamento, secondo il criterio della capacità di contrastare efficacemente i rischi identificati, relativamente alla probabilità di accadimento e alla gravità dell'impatto dell'evento medesimo.

Le attività svolte in coerenza con tale approccio metodologico sono di seguito riepilogate:

- **mappatura** delle attività (c.d. “attività sensibili”) nell’ambito delle quali possono essere commessi i reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e delle funzioni aziendali coinvolte nella possibili commissione dei reati stessi;
- **identificazione dei processi** attraverso i quali i soggetti apicali o le persone sottoposte alla loro direzione e vigilanza possono commettere, nell’ambito delle “attività sensibili” identificate, comportamenti illeciti (c.d. “processi critici”);
- **rilevazione, analisi e valutazione dei vigenti sistemi di organizzazione e controllo** per i c.d. “processi critici” (organigrammi, poteri e deleghe, procedure organizzative ed informatiche), al fine di individuare eventuali carenze rispetto all’esigenza di prevenzione dei comportamenti illeciti ex D.Lgs. 231/01;
- **finalizzazione dei protocolli** per la formazione ed attuazione delle decisioni della Cooperativa anche attraverso il miglioramento dei sistemi di organizzazione e controllo esistenti ai fini dell’eliminazione delle carenze individuate.

Le attività descritte sono state effettuate mediante:

- interviste a tutto il personale aziendale tecnico, commerciale e amministrativo;
- analisi della documentazione aziendale (organigrammi, sistemi di deleghe e procure, linee guida comportamentali, procedure organizzative ed informatiche, ecc..).

## **Sez.1 Identificazione ed analisi delle aree potenzialmente a rischio di reato**

### **1.1 Premessa**

Al fine di determinare i profili di rischio potenziale, ai sensi della disciplina dettata dal D.Lgs. 231/01, sono state:

- individuate le attività svolte da ciascuna funzione aziendale attraverso lo studio degli ordini di servizio, delle procure esistenti, nonché delle interviste effettuate ai responsabili delle varie funzioni aziendali (Direzione ed unità organizzative di secondo livello);
- accertate, tra le attività svolte da ciascuna funzione aziendale le singole attività sensibili ai fini del D.Lgs. 231/01.

Le “attività sensibili” sono state individuate sulla base di criteri oggettivi di “rischio – reato”.

### **1.2 Matrice delle attività sensibili**

I reati e conseguentemente le potenziali “attività sensibili” sono stati inizialmente distinti in:

- reati contro la P.A. e contro il Patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico;
- reati societari.
- reati contro la persona.

Di seguito si espongono le seguenti matrici relative alle “attività sensibili”/potenziali reati associabili:

- 1) ex artt. 24, 25 e 25 octies D.Lgs. 231/01;
- 2) ex artt. 25 ter e 25 sexies D.Lgs. 231/01;
- 3) ex art. 25 septies D.Lgs. 231/01.

## MATRICE EX ARTT. 24, 25 E 25 OCTIES D.LGS. 231/01

Attività sensibili Funzioni aziendali interessate	Potenziali reati associabili
<b>Attività promozionale</b> , individuazione nuove iniziative, gestione contratti con soggetti pubblici, acquisizione di informazioni relative a gare di appalto, analisi di piani triennali, ecc..	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> <li>- Truffa a danno dello Stato</li> </ul>
<b>Negoziazione e stipulazione di contratti</b> e/o concessioni con enti pubblici mediante trattative private e/o partecipazioni a procedure ad evidenza pubblica (gare di appalto)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> <li>- Truffa a danno dello Stato</li> </ul>
<b>Esecuzione delle opere pubbliche</b> sulla base di contratti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> <li>- Truffa a danno dello Stato</li> <li>- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>- Indebita percezione di erogazioni pubbliche</li> </ul>
<b>Percezione di erogazioni pubbliche</b> (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Truffa a danno dello Stato</li> <li>- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche</li> <li>- Indebita percezione di erogazioni pubbliche</li> </ul>
<b>Gestione di erogazioni pubbliche</b> (contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni, ecc..)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Malversazione a danno dello Stato</li> </ul>
<b>Gestione dei rapporti con le autorità pubbliche</b> o soggetti incaricati di pubblico servizio per l'ottenimento di provvedimenti o atti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> </ul>
<b>Gestione degli adempimenti fiscali</b> e dei rapporti con l'amministrazione tributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> </ul>
<b>Gestione dei trattamenti previdenziali</b> e contributivi del personale e/o gestione dei relativi accertamenti/ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> </ul>
<b>Gestione di verifiche e ispezioni in materia di tutela ambientale</b> , sicurezza e igiene sul lavoro e gestione degli adempimenti previsti per la sicurezza nei cantieri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corruzione (propria e impropria)</li> <li>- Corruzione in atti giudiziari</li> </ul>

<b>Attività sensibili Funzioni aziendali interessate</b>	<b>Potenziali reati associabili</b>
<b>Assunzione di personale</b> appartenente a categorie protette o la cui assunzione è agevolata	- Corruzione (propria e impropria)
<b>Gestione di contenziosi giudiziari e stragiudiziali</b> , nomina dei legali e coordinamento delle attività	- Corruzione (propria e impropria) - Corruzione in atti giudiziari
<b>Attività promozionali o di sponsorizzazioni</b> di iniziative in collaborazione con soggetti pubblici	- Corruzione (propria e impropria) - Corruzione in atti giudiziari
<b>Attività commerciale</b>	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
<b>Amministrazione e finanza</b>	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
<b>Gestione degli approvvigionamenti</b>	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita
<b>Attività promozionali o di sponsorizzazioni</b>	- Ricettazione - Riciclaggio - Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

## MATRICE EX ARTT. 25 TER E 25 SEXIES D.LGS. 231/01

<b>Attività sensibili</b>	<b>Potenziali reati associabili</b>
Predisposizione di comunicazioni sociali previsti dalla legge	- False comunicazioni sociali - Aggiotaggio
Trasmissione di comunicazioni sociali previste dalla legge	- False comunicazioni sociali
Gestione dei rapporti con la società di revisione	- Impedito controllo
Gestione dei rapporti con i soci e con gli organi sociali che svolgono attività di controllo sulla gestione della società	- Impedito controllo
Custodia delle scritture contabili e dei libri sociali	- Impedito controllo
Attività di ausilio allo svolgimento delle assemblee dei soci	- Illecita influenza sull'assemblea
Svolgimento delle attività di ripartizione degli utili, delle riserve e restituzione dei conferimenti	- Illegale ripartizione di utili e riserve
Operazioni sul capitale, sulle azioni o quote sociali	- Illegale ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori
Svolgimento di attività in ambito di operazioni straordinarie (fusioni, scissioni etc)	- False comunicazioni sociali - Operazioni in pregiudizio dei creditori
Deliberazioni del CdA	- Omessa comunicazione del conflitto di interessi

## MATRICE EX ART. 25 SEPTIES D.LGS. 231/01

<b>Attività sensibili</b>	<b>Potenziali reati associabili</b>
Predisposizione dei piani di sicurezza nei cantieri	- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime
Adozione delle misure previste dalle norme antinfortunistiche in materia di igiene e sicurezza sul lavoro	- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi e gravissime

## Sez.2 Analisi e valutazione del Modello organizzativo esistente

### 2.1 Analisi del sistema di controllo esistente

Il Modello di cui al D.Lgs. 231/01 risponde ad esigenze di integrazione in quanto è inserito nel più complesso Sistema Gestionale Integrato, con cui la MUCAFER coordina i processi e le politiche sociali ed imprenditoriali, organizza le attività gestionali ed operative, in tutti i settori rilevanti della propria attività. Il Sistema di Gestione Integrato coinvolge la struttura della Cooperativa a tutti i livelli (Organi Statutari, Direzione, lavoratori e fornitori, per quanto di propria competenza).

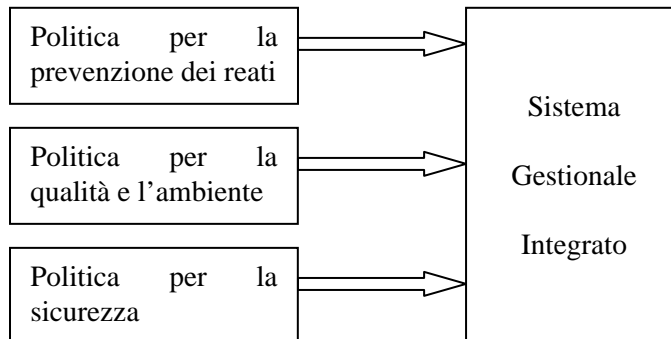
Il sistema organizzativo e di attribuzione di poteri e responsabilità è formalizzato in:

- sistema di gestione qualità aziendale inclusivo di organigramma aziendale, mansionario e procedure;
- sistema amministrativo contabile con relative procedure;
- poteri attribuiti a soggetti appartenenti all'organizzazione aziendale mediante delibere del CdA;
- procedure emanate.

Il sistema organizzativo risultante è descritto nel Sistema di Gestione Integrato “Qualità Sicurezza e Ambiente”, nel quale sono riportati in dettaglio i ruoli, le responsabilità e le modalità operative di funzionamento della struttura nell'ambito dei principali processi aziendali di riferimento.

Nella definizione del sistema organizzativo sono state adottate, quali standard di riferimento:

- la norma ISO 9001:2000 sui sistemi di qualità aziendali;
- la specifica OHSAS18001:1999 sui sistemi di gestione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- la norma ISO14001:2004 sui sistemi di gestione ambientale. In data 16 luglio 2004 il sistema di gestione aziendale è stato certificato ai sensi della normativa sulla qualità UNI EN ISO 9001.2000 dall'ente SICI. In data 19 dicembre 2007 il sistema di gestione ambientale è stato, altresì, certificato ai sensi della normativa ambientale UNI EN ISO 14001:2004, dall'ente Certification Europe – Environmental Management System.



Il sistema di attribuzione di poteri assicura il principio di trasparenza e verificabilità in quanto le procure sono state autenticate da un notaio ed i poteri sono conferiti in maniera sostanzialmente coerente con le attività svolte dalla direzione “delegata”, e sono conosciute dalle funzioni interessate, così come previsto dal Codice di comportamento dell’ANCE.

Le procure, inoltre, hanno una struttura articolata in modo tale da non richiedere la continua emanazione di nuove procure, per il compimento dei singoli atti. Possono essere emanate procure speciali, per esempio, nel caso in cui siano espressamente richieste dalla legge o da bandi di gara.

E’ previsto, infine, un potere di spesa ed un limite all’esercizio di tale potere, così come è previsto il sistema della cosiddetta doppia firma, in base al quale ogni impegno economico e contrattuale viene sottoscritto dal responsabile di area da cui parte l’iniziativa e da un altro dirigente aziendale dotato di idonei poteri di firma.

In sintesi il sistema di gestione integrato attuato dalla MUCAFER è costituito da un insieme di protocolli e procedure che coordinano l’attuazione delle politiche operative aziendali e concretizzano il rispetto della legislazione, negli ambiti dell’etica e della prevenzione dei reati, della qualità, dell’ambiente nonché della sicurezza sul lavoro.

## 2.2 Adeguamento dei sistemi esistenti ai requisiti del Decreto

Nel corso della fase di progettazione del sistema di controllo, ovvero di valutazione del sistema esistente all’interno della Cooperativa:

- è stato rilevato e valutato il sistema di controllo esistente a presidio delle modalità di commissione dei comportamenti illeciti identificati nella precedente fase di mappatura;
- è stata valutata l’adeguatezza del sistema di controllo rilevato e sono stati individuati eventuali punti di attenzione;

Con riferimento ai punti di attenzione identificati, sono stati definiti dei “protocolli organizzativi” idonei a consentire l’allineamento del Sistema di Controllo Interno alle principali esigenze del Decreto che hanno dato luogo:

- alla revisione delle procedure aziendali in dotazione della Cooperativa;
- alla formalizzazione, ove necessaria, di nuove procedure;

- alla revisione dei mansionari e degli organigrammi aziendali;
- al riesame del sistema delle deleghe e delle procure.

In particolare l'analisi ha interessato i seguenti processi/aree a rischio:

- 1) gestione approvvigionamenti;
- 2) flussi monetari e finanziari;
- 3) rimborso spese;
- 4) omaggi e liberalità;
- 5) gestione consulenze ed incarichi professionali;
- 6) gestione e formazione del personale;
- 7) gestione prequalifiche, offerte ed acquisizione del contratto;
- 8) esecuzione del contratto;
- 9) gestione contabilità lavori (SAL);
- 10) contabilità generale e formazione del bilancio;
- 11) formazione del budget e del piano triennale;
- 12) informativa continua periodica;
- 13) rapporti con organi sociali, revisori e soci.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 123/2007 e del D.Lgs. 81/08, l'analisi è stata estesa anche al seguente processo:

- 14) gestione salute, igiene e sicurezza sul lavoro.

### **2.3 Formalizzazione dei protocolli ex art. 6, comma 2, lettera b) del Decreto**

In relazione a quanto prescritto dal D.Lgs. 231/01, art. 6, comma 2, lett. b), sono stati definiti "degli specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Cooperativa in relazione ai reati da prevenire".

I principi di controllo fondamentali adottati sono i seguenti:

- a) ogni operazione, transazione, azione (pregiudizievole per le finalità del Decreto) deve essere verificabile, documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01, vi deve essere un adeguato supporto documentale, su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa;
- b) nessuno può gestire in autonomia un intero processo. Il sistema applica il principio di separazione di funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di un'operazione, deve essere sotto la responsabilità di persona diversa da chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione.

Inoltre occorre che:

- a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
  - i poteri e le responsabilità siano chiaramente conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.
- c) Documentazione dei controlli. Il sistema di controllo deve documentare (attraverso redazione di verbali) l'effettuazione dei controlli, anche di supervisione.

I Protocolli adottati dalla Società sono nel seguito riportati.

### 2.3.1 *Protocolli adottati per i reati contro la P.A., contro il patrimonio dello Stato o di altro Ente Pubblico (ex artt. 24, 25 e 25 octies del D.Lgs. 231/01)*

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reati, oltre ai principi generali di comportamento enunciati dal Codice Etico della Cooperativa (divieto di pratiche corruttive), la MUCAFER ha implementato le procedure operative esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex artt. 24 e 25 e 25 octies del D.Lgs. 231/01.

Pertanto, tutti i soggetti operanti nelle suddette aree a rischio, sono obbligati ad osservare le prescrizioni di seguito descritte. E, precisamente:

1. ai dipendenti, agli organi sociali, ai consulenti che materialmente intrattengono rapporti con la P.A. deve essere formalmente conferito potere in tal senso dalla MUCAFER (con apposita delega per i dipendenti e gli organi sociali, ovvero, nel relativo contratto di consulenza per gli altri soggetti indicati). Ove sia necessaria, sarà rilasciata ai soggetti predetti specifica procura scritta;
2. ogni operazione considerata sensibile (ad esempio la partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta indette da Enti Pubblici per l'assegnazione di commesse, o di assegnazione di contributi pubblici) è messa in evidenza coinvolgendo molteplici livelli aziendali;
3. in caso di partecipazione a procedure di gara o di negoziazione diretta è necessario in particolare che risulti: l'invio della manifestazione di interesse a partecipare al procedimento, o documentazione equivalente; l'invio dell'offerta vincolante; gli altri passaggi significativi della procedura; le garanzie rilasciate; l'esito della procedura o la conclusione dell'operazione;
4. in caso di partecipazione a procedure di erogazione di finanziamenti è necessario che risulti: la richiesta del finanziamento, i passaggi significativi della procedura, l'esito della procedura, il rendiconto dell'impiego delle somme ottenute dall'erogazione del contributo o finanziamento pubblico;
5. di qualunque criticità o conflitto di interesse rilevato nell'ambito del rapporto con la P.A. deve essere informato l'ODV con nota scritta;
6. i contratti con i consulenti ed i partners devono essere definiti per iscritto in tutte le loro condizioni e termini e devono contenere clausole standard al fine del rispetto del

Codice Etico e del D.Lgs. 231/01.

7. i consulenti o partners devono essere scelti con metodi trasparenti utilizzando un sistema di scelta tra più offerte di diversi competitors, previo accertamento del processo, da parte dei candidati, dei requisiti di massima per il profilo richiesto ed esplicitando il criterio di scelta adottato; sono possibili eccezioni nel caso in cui acquisti efficacia determinante nella scelta il particolare rapporto di fiducia già esistente tra il consulente o il partners prescelto e nel caso in cui in ragione della particolare rilevanza e complessità delle questioni da trattare, nell'interesse della Cooperativa, si ritenga indispensabile indirizzare la scelta verso un determinato soggetto.
8. nei nuovi contratti e/o nei rinnovi contrattuali con i consulenti e con i partners deve essere contenuta apposita clausola con cui i medesimi dichiarino di essere a conoscenza del Codice Etico adottato dalla Cooperativa, di accettarlo e di impegnarsi a rispettarlo o di aver eventualmente adottato anch'essi un analogo codice di comportamento;
9. nei contratti con i consulenti e partners deve essere contenuta apposita clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi alle norme di cui al Codice Etico (clausola risolutiva espressa);
10. nessun pagamento può essere effettuato in contanti se non espressamente autorizzato o per importi di modesta entità;
11. tutti i pagamenti, effettuati tanto a mezzo bonifico bancario quanto a mezzo assegno o in contanti, possono essere eseguiti sole se corrispondenti ad una specifica e dettagliata richiesta e ordine di acquisto;
12. le dichiarazioni e comunicazioni rese alla P.A. devono contenere solo elementi assolutamente veritieri ed essere sempre sottoposte al controllo ed alla supervisione di altra funzione indipendente da quella che le abbia effettuate;
13. coloro che svolgono una funzione di controllo e supervisione su adempimenti da eseguirsi nei confronti della P.A., devono porre particolare attenzione sull'attuazione degli adempimenti stessi e riferire immediatamente eventuali situazioni di irregolarità o anomalie;
14. alle ispezioni giudiziarie, tributarie e amministrative (verifiche tributarie, INPS, ecc..) devono partecipare i soggetti a ciò espressamente delegati. Di tutto il procedimento relativo all'ispezione devono essere redatti e conservati gli appositi verbali. Nel caso il verbale conclusivo evidenziasse criticità, l'ODV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta (dirigente e/o unità organizzativa di secondo livello);
15. tutti gli atti con i funzionari pubblici devono essere tracciabili ex – post mediante la conservazione agli atti della relativa corrispondenza, verbali, e – mail, che permettano di conoscere lo scopo ed il contenuto dei detti contatti. Nel caso dagli atti si evidenziassero delle criticità, l'ODV ne deve essere informato con nota scritta da parte del responsabile della funzione coinvolta (dirigente e/o unità organizzativa di secondo livello);
16. con riferimento alla gestione finanziaria, la Società attua specifici controlli procedurali e cura con particolare attenzione i flussi finanziari. Detti controlli (attività

di frequente riconciliazione dei dati contabili; la supervisione; la separazione dei compiti; la contrapposizione delle funzioni, in particolare quella acquisti e quella finanziaria; l’operatività dei conti bancari a firma congiunta; un efficace apparato di tracciabilità del processo decisionale, ecc..) sono finalizzati anche ad impedire la eventuale formazione di riserve occulte e/o di riciclaggio del denaro.

I suindicati protocolli trovano specifica attuazione nelle procedure aziendali che individuano misure di maggiore tutela o più specifiche per lo svolgimento di attività connesse alle aree a rischio.

L’ODV, fermo restando il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse a siffatte aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in conformità agli specifici protocolli adottati.

### 2.3.2 *Protocolli adottati per i reati societari (ex art. 25 ter D.Lgs. 231/01)*

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reati, oltre ai principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, la Cooperativa ha implementato le procedure operative esistenti al fine di prevenire o ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati di cui all’art. 25 ter del D.Lgs. 231/01.

Pertanto, tutti i soggetti operanti nelle suddette aree a rischio, sono obbligati ad osservare le prescrizioni di seguito descritte.

La gestione dei flussi finanziari rappresenta un’area particolarmente delicata laddove si operi all’interno di quei processi aziendali che sono stati individuati come maggiormente critici all’interno della Cooperativa. In tale attività, sono adottate procedure volte alla identificazione e gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione di reati previsti dal Decreto. Nell’ambito della gestione dei flussi finanziari la MUCAFER al fine di monitorare i flussi in entrata e in uscita inerenti l’operatività ha adottato una gestione centralizzata della tesoreria.

Nella predisposizione delle comunicazioni ai soci e/o al mercato più in generale relative alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Cooperativa (bilancio d’esercizio, corredato dalla relazione sulla gestione, relazioni bimestrali e semestrale, ecc..), i suddetti documenti devono essere redatti in base ai seguenti principi generali:

- determinare con chiarezza e completezza i dati e le notizie che ciascuna funzione deve fornire; i criteri contabili per l’elaborazione dei dati e la tempistica per la loro consegna alle funzioni responsabili;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni alla funzione responsabile attraverso un sistema (anche informatico) che consente la tracciabilità dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema.

I suindicati protocolli trovano specifica attuazione nelle procedure aziendali che individuano misure di maggior tutela o più specifiche per lo svolgimento di attività connesse alle aree a rischio.

Ad integrazione delle procedure esistenti, la Cooperativa attua i seguenti presidi integrativi:

- 1) predisposizione di un programma di formazione di base rivolto a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e degli altri documenti connessi, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio, curando, in particolare, sia la formazione dei neoassunti, sia l'effettuazione di corsi di aggiornamento periodici;
- 2) istituzione di meccanismi idonei ad assicurare che le comunicazioni periodiche a terzi vengano redatte con il contributo di tutte le funzioni interessate al fine di assicurare la correttezza del risultato e la condivisione dello stesso. Tali meccanismi comprendono idonee scadenze, la definizione dei soggetti interessati, gli argomenti da trattare, i flussi informativi.

Più in particolare, per quanto concerne l'area finanziaria, il processo preventivo di controllo per i pagamenti è il seguente:

- 1) Separazione di responsabilità tra:
  - chi ordina un bene o servizio (servizio approvvigionamenti);
  - chi riceve e comunica il ricevimento (capo cantiere e/o strutture centrali);
  - chi riceve la fattura o il giustificativo e lo abbina all'ordine e al ricevimento (ufficio fornitori);
  - chi esegue il pagamento (ufficio tesoreria);
  - chi autorizza il pagamento, previo esame della documentazione giustificativa (ufficio fornitori).
- 2) Divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione di ordine o contratto, di ricevimento fattura o altro giustificativo idoneo.
- 3) Divieto di effettuare pagamenti a terzi per cassa al di sopra di Euro 2.500,00.
- 4) Obbligo di indicare sugli assegni il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura.
- 5) Centralizzazione di tutti i pagamenti, salvo quelli effettuati per piccola cassa nei punti periferici (cantieri).

Per gli incassi il processo preventivo di controllo è:

- 1) Separazione di responsabilità tra:
  - chi riceve un ordine da un cliente o stipula un contratto di prestazioni (direzione commerciale);
  - chi esegue le lavorazioni, consegna i beni, esegue le prestazioni di servizi, e predispone gli stati di avanzamento lavori (direzione tecnica);
  - chi emette le fatture e le contabilizza (ufficio clienti);
  - chi riceve gli incassi e li contabilizza (ufficio tesoreria).
- 2) Modalità di incasso accentrato a mezzo banca (bonifici o ritiro effetti o ricevute bancarie) e comunque incassi in contanti non superiori ai limiti di legge.

- 3) Divieto di ricevere incassi da clienti nei punti periferici (cantieri).
- 4) Riscontri periodici tra i dati contabili e le risultanze dei clienti o terzi (invio estratti conto o riconciliazioni delle risposte pervenute).

Per la gestione delle risorse finanziarie il processo preventivo di controllo è:

- a. Autorizzazione del CdA per l'apertura dei conti correnti bancari.
- b. Riconciliazione degli estratti conto con le risultanze contabili ed accertamenti della rapida sistemazione delle poste in riconciliazione da parte di responsabili che non possono operare con le banche.
- c. Gestione tecnica delle condizioni bancarie da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che operano con le banche.
- d. Divieto di tenere risorse finanziarie non depositate sui c/c bancari della Società, ad eccezione delle piccole casse.
- e. Procedure rigide per l'immediata rilevazione di valori al momento del loro ricevimento e per l'immediato versamento in banca.
- f. Gestione tecnica delle operazioni su titoli da parte di soggetti professionali aziendali diversi da coloro che operano con le banche.

Per gli approvvigionamenti il processo preventivo di controllo è:

- 1) Separazione di responsabilità tra:
  - chi ordina un bene o servizio (servizio approvvigionamenti);
  - chi riceve e comunica il ricevimento (capo cantiere, magazziniere, ecc..)
  - chi riceve la fattura o il giustificativo e lo abbina all'ordine (ufficio fornitori);
  - chi esegue il pagamento (ufficio tesoreria);
  - chi autorizza il pagamento previo esame della documentazione giustificativa (ufficio fornitori).
- 2) Divieto di autorizzare un pagamento non supportato da adeguata documentazione di ordine o contratto, di ricevimento fattura o giustificativo idoneo.
- 3) Divieto di effettuare pagamenti per cassa al di sopra di un importo pari a Euro 2.500,00.
- 4) Obbligo di indicare sugli assegni il destinatario e di apporre la clausola non trasferibile o la barratura.
- 5) Raffronto periodico di preventivi di acquisto ed investimento con i consuntivi e segnalazioni degli scostamenti apparentemente anomali all'ODV.

Per quanto riguarda gli Amministratori, il Direttore Generale, i Sindaci e i Liquidatori, la legge equipara a coloro che sono formalmente investiti di tali qualifiche anche i soggetti che svolgono di fatto tali funzioni. Infatti, ai sensi dell'art. 2639 c.c. (per i reati societari previsti dal codice civile), risponde sia chi è tenuto a svolgere la stessa funzione, diversamente qualificata, sia chi esercita in modo continuativo e significativo i poteri tipici inerenti alla qualifica o alla funzione.

Più in particolare per la redazione del bilancio annuale, della relazione sulla gestione e di altre comunicazioni sociali il processo di controllo preventivo è:

- determinare con chiarezza dati e notizie che ciascuna funzione deve fornire, attraverso i suoi responsabili, per le comunicazioni prescritte;
- determinare i criteri per l’elaborazione dei dati da fornire, nonché la tempistica della consegna dei dati, da parte delle singole funzioni coinvolte, al servizio contabilità e bilancio;
- prevedere la trasmissione di dati ed informazioni al servizio contabilità e bilancio attraverso il sistema informatico, che consenta la tracciabilità dei singoli passaggi e l’identificazione dei soggetti che inseriscono i dati nel sistema. La trasmissione dei dati, informazione e/o prospetti riepilogativi finali rilevanti ai fini della redazione del bilancio o ai fini della redazione delle relazioni e di altre comunicazioni sociali, deve essere effettuato dalle funzioni aziendali competenti al servizio contabilità e bilancio, per iscritto e firmata;
- prevedere che il responsabile della funzione aziendale da cui i dati originano è tenuto alla corretta trasmissione e/o comunicazione degli stessi; a tal fine è fatto obbligo a ciascun responsabile di verificare la veridicità e completezza delle informazioni trasmesse e, all’occorrenza, di fornire le relative evidenze documentali;
- prevedere che ogni operazione aziendale che si rifletta sul sistema contabile deve avvenire sulla scorta di adeguata evidenza documentale e deve essere regolarmente eseguita ed approvata dal responsabile della funzione interessata sulla base delle procedure previste dal presente Modello. Il supporto documentale dovrà essere adeguato alla complessità dell’operazione medesima e dovrà fornire elementi tali da consentire in ogni tempo la ricostruzione dell’operazione e dei motivi che vi hanno dato luogo;
- prevedere che la documentazione dovrà essere posta a corredo del libro o registro contabile/fiscale obbligatorio in cui l’operazione è stata annotata/registrata, quindi conservata secondo i termini e le modalità eventualmente previsti dalla legge al riguardo;
- prevedere che le movimentazioni finanziarie attive e passive debbano essere sempre riconducibili ad eventi certi, documentabili e strettamente afferenti ad esse.

La Cooperativa presta pronta collaborazione alle autorità preposte al controllo sulla regolarità e correttezza delle scritture e dei libri contabili e fiscali e della documentazione afferente.

A fianco delle procedure già esistenti, si dispone l’attuazione dei seguenti presidi integrativi:

- 1) programma di informazione e formazione rivolta a tutti i responsabili delle funzioni coinvolte nella redazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, in merito alle principali nozioni e problematiche giuridiche e contabili sul bilancio, curando, in particolare la formazione dei neo assunti e l’effettuazione di necessari corsi di aggiornamento in caso di mutamenti della disciplina;
- 2) obbligo per i responsabili delle funzioni coinvolte nell’elaborazione della bozza di bilancio o di altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza dei dati e delle informazioni trasmesse;
- 3) tempestiva messa a disposizione a tutti i membri del CdA, della bozza di bilancio e della

relazione della società di revisione sul medesimo, predisponendo idonea documentazione dell'avvenuta consegna di tali documenti da consegnare a sua volta al Comitato di Direzione;

- 4) almeno una riunione, con stesura del relativo verbale, tra la società di revisione, il collegio sindacale ed il Comitato di Direzione, prima della riunione del CdA indetta per l'approvazione del bilancio.

L'ODV, fermo restando il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse a siffatte aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in conformità agli specifici protocolli adottati.

### 2.3.3 *Protocolli adottati per i reati contro la persona (ex art. 25 septies D.Lgs. 231/01)*

Nelle aree a rischio individuate in relazione a tali fattispecie di reati, oltre ai principi generali di comportamento enunciati nel Codice Etico, la Cooperativa ha da tempo adottato specifiche procedure operative attuative delle disposizioni di legge, idonee a prevenire o a ridurre sensibilmente il rischio di commissione dei reati ex art. 25 septies.

Queste procedure sono dettagliate nel MANUALE “Sistema di Gestione della Sicurezza sul Lavoro” coerente con le linee guide UNI – INAIL di cui all'art. 30 comma 5 D.Lgs. 81/08.

Quindi tutti i soggetti operanti nelle suddette aree a rischio, ed in particolare i soggetti identificati a norma di legge, quali il datore di lavoro, il dirigente e i preposti nonché il servizio prevenzione e tutela della sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro, sono obbligati ad osservare, oltre ai precetti di legge, il seguente protocollo:

- 1) esecuzione del processo di valutazione dei rischi per la sicurezza, la salute e l'igiene sul luogo di lavoro;
- 2) esecuzione del processo di monitoraggio delle misure preventive adottate in ambito aziendale a tutela della sicurezza, dell'igiene e della salute;
- 3) predisposizione, da parte del soggetto incaricato della funzione di controllo nell'ambito della Cooperativa, di un report periodico, indirizzato ad altra funzione indipendente addetta alla supervisione, contenente l'elencazione, dei controlli effettuati sulla adeguatezza ed idoneità delle misure adottate e delle eventuali modifiche da questa apportate;
- 4) istituzionalizzazione di un costante flusso informativo tra il servizio di prevenzione e tutela della sicurezza, salute e igiene sul luogo di lavoro e l'ODV;
- 5) previsione fra i principi etici dell'impegno a garantire la tutela della salute e la sicurezza dei lavoratori, nonché a contrastare il fenomeno del lavoro sommerso e irregolare;
- 6) previsione fra i principi etici dell'impegno a rispettare (ed a far rispettare ai propri fornitori) la norma vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile, alla nazionalità, al costo della manodopera, a quanto disposto dalla legge in materia di salute e sicurezza, ecc..;
- 7) predisposizione di un apposito ufficio del personale preposto all'assunzione e

gestione assicurativa e previdenziale;

- 8) previsione fra i principi etici dell’impegno a rispettare (e a far rispettare ai propri fornitori) la legislazione vigente in materia di sicurezza sul lavoro;
- 9) istituzione del servizio di prevenzione e protezione, nel rispetto di capacità e requisiti professionali degli addetti e dei responsabili dei servizi di prevenzione e protezione interni ed esterni;
- 10) formazione ed informazione dei lavoratori sulle misure di protezione e prevenzione;
- 11) esecuzione della sorveglianza sanitaria sui lavoratori;
- 12) applicazione della norma tecnica e delle buone prassi nella organizzazione dei siti del lavoro e del cantiere;
- 13) delega formalizzata di funzioni ed obblighi nei confronti di tutte le figure coinvolte, per legge, nel processo di prevenzione e protezione della sicurezza.

Nel compimento delle attività di predisposizione della documentazione da inviare alle autorità pubbliche competenti alle ispezioni, ai controlli ed alla vigilanza sulla adozione delle misure antinfortunistiche e di comunicazione con tali soggetti, dovranno inoltre essere strettamente osservati i protocolli relativi alle comunicazioni da effettuare alla P.A., adottati con finalità di prevenzione dei reati contro la P.A..

L’ODV, fermo restando il potere di attivarsi con specifici controlli a seguito delle segnalazioni ricevute, effettua periodicamente controlli a campione sulle attività sensibili connesse a siffatte aree a rischio diretti a verificare la corretta esplicazione delle stesse in conformità agli specifici protocolli adottati.

## **2.4 Monitoraggio del Modello di organizzazione, gestione e controllo**

Il costante monitoraggio del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/01, da parte del competente organo di controllo (ODV), comporta inevitabilmente il dinamico adeguamento del Modello in relazione alle novità legislative ed al mutato assetto organizzativo aziendale nonché degli strumenti volti a disciplinare il funzionamento (procedure, protocolli organizzativi, procure, regolamenti interni, comunicazioni interne, ordini di servizio, mansionario aziendale, ecc..).

## C SISTEMA DISCIPLINARE

### C.1 La funzione del sistema disciplinare.

Il personale dipendente, che in generale è tenuto a rispettare le disposizioni aziendali e ad agire in conformità agli interessi aziendali, deve in particolare attenersi alle prescrizioni del presente Modello.

Ora, qualora il comportamento del personale interno integrasse una fattispecie di reato rilevante ai sensi del D.Lgs. 231/01 o comunque violasse il Modello si configurerebbe un illecito disciplinare. In questo caso, ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs.231/01, la MUCAFER applicherebbe delle sanzioni disciplinari commisurate alla violazione, indipendentemente dall'avvio o dall'esito di un eventuale procedimento penale promosso dall'autorità giudiziaria (nel qual caso, infatti, le esigenze di tempestività della sanzione esigerebbero di non ritardare la irrogazione della sanzione per attendere l'esito di un giudizio eventuale davanti al giudice penale).

Il sistema disciplinare così introdotto integra e non sostituisce le norme di legge e le clausole della pattuizione collettiva in tema di sanzioni disciplinari.

In particolare, il sistema disciplinare della MUCAFER prevede la comminazione di sanzione disciplinare nei confronti degli amministratori, dei dirigenti ed, in genere, delle funzioni che abbiano la responsabilità di verifica sulla conformità delle attività aziendali alle disposizioni normative ed al presente Modello, qualora queste funzioni non avessero saputo individuare, e conseguentemente eliminare eventuali violazioni e, nei casi più gravi, perpetrazione di reati.

### C.2 Sanzioni per operai, impiegati e quadri

Il CCNL per i Lavoratori delle Cooperative di Produzione e Lavoro dell'Edilizia ed Attività Affini disciplina le sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti, in caso di illeciti disciplinari che si configurano, come detto, con la violazione del Modello di prevenzione reati: le sanzioni sono previste dagli artt. 31 e 32 del CCNL (rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa, sospensione e licenziamento) e sono gestite dalla Direzione competente nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori), su segnalazione e previa valutazione dell'ODV; la recidiva costituisce un'aggravante e comporta l'applicazione di una sanzione più grave. Ogni infrazione disciplinare sarà contestata con i termini a difesa a norma di legge e di contratto.

In particolare, il sistema disciplinare prevede:

A) **RIMPROVERO** verbale o scritto in caso di:

- violazione delle prescrizioni del presente Modello (condotta che corrisponde all'azione di "non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute" di cui all'art. 31 del CCNL).

B) **MULTA**, con i limiti economici stabiliti dallo stesso CCNL, in caso di:

- violazione ripetuta delle prescrizioni del presente Modello (condotta che corrisponde all'azione ripetuta di “non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute” di cui all'art. 31 del CCNL).
- C) **SOSPENSIONE** dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni lavorativi in caso di:
- violazione delle prescrizioni del presente Modello, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, ed attuazione di comportamenti che siano contrari all'interesse della MUCAFER, arrechino danno ovvero esponano la Cooperativa a una situazione oggettiva di pericolo alla integrità del patrimonio (condotta che corrisponde alla determinazione di un danno o di una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società a seguito del compimento di atti contrari ai suoi interessi parimenti derivanti dal “non eseguire il lavoro secondo le istruzioni ricevute” di cui all'art. 31 del CCNL).
- D) **LICENZIAMENTO** per giustificato motivo, con preavviso ai sensi dell'art.3 della legge 15 luglio 1996 n. 604, in caso di:
- violazione delle prescrizioni del presente Modello, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, e comportamento diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal D.Lgs. 231/01 (condotta che corrisponde sia ad “un notevole inadempimento degli obblighi contrattuali” e sia a “ragioni inerenti all'organizzazione del lavoro” di cui all'art. 32 del CCNL).
- E) **LICENZIAMENTO** per giusta causa, senza preavviso, in caso di:
- palese violazione delle prescrizioni del presente Modello, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Cooperativa di misure previste dal D.Lgs. 231/01, tale da far venire meno radicalmente la fiducia del datore di lavoro nei confronti del dipendente (condotta che corrisponde alle violazioni richiamate ai punti precedenti ed alla situazione di “altri reati per i quali, data la loro natura, si rende incompatibile la prosecuzione anche provvisoria del rapporto di lavoro” di cui all'art. 32 del CCNL).

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni sono ispirate all'equilibrio tra comportamento e conseguenza disciplinare e sono commisurate:

- al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente;
- all'eventuale esistenza di precedenti disciplinari a carico dello stesso;
- all'intenzionalità del suo comportamento nonché alla gravità del medesimo, intesa come il livello di rischio a cui la Cooperativa può ragionevolmente ritenersi esposta (a seguito della condotta pregiudizievole del dipendente) ed all'entità delle conseguenze a carico della Società e delle parti interessate;
- alle altre particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Modello.

### **C.3 Sanzioni per i dirigenti**

Le sanzioni nei riguardi dei dirigenti rientrano tra quelle previste dal CCNL Dirigenti Aziende Industriali (che prevede le misure specifiche di sanzione, incluso il licenziamento) e sono gestite dal CdA, su segnalazione e previa valutazione dell'ODV.

Le sanzioni previste dal CCNL Dirigenti Aziende Industriali possono, in particolare, essere applicate nei confronti dei dirigenti che pongono in essere illeciti disciplinari derivanti da:

- a) inosservanza delle regole contenute nel Codice Etico;
- b) inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e del sistema delle deleghe/procure attribuite;
- c) mancato rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello dirette a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge ed a scoprire ed eliminare tempestivamente situazioni di rischio, ai sensi del D.Lgs. 231/01;
- d) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta relativamente alle modalità di documentazione, di conservazione e di controllo degli atti in modo da impedire la trasparenza e verificabilità delle stesse;
- e) violazione e/o elusione del sistema di controllo interno, poste in essere mediante la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione, ovvero impedendo il controllo o l'accesso alle informazioni ed alla documentazione ai soggetti preposti, incluso l'ODV;
- f) omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di “responsabile gerarchico”, sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato;
- g) mancata formazione e/o mancato aggiornamento e/o omessa comunicazione al personale operante alle loro dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e prescrizioni del Modello.

### **C.4 Misure nei confronti dei collaboratori esterni**

La MUCAFER, ai sensi dell'art. 1456 c.c., inserisce apposite clausole risolutive nei contratti di fornitura o servizio con collaboratori esterni (lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con la Cooperativa), qualora detti collaboratori esterni intrattengano rapporti con la Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, per conto della stessa. La risoluzione del contratto è atta a sanzionare la violazione delle norme etiche e delle direttive del Modello e può accompagnarsi, in funzione del contratto di incarico esterno, ad ulteriori misure ed all'azione di risarcimento nel caso di applicazione delle sanzioni a carico della Società.

Le infrazioni commesse da consulenti e/o collaboratori esterni sono gestite dall'ODV che, previa diffida all'interessato, riferisce per iscritto al CdA per le eventuali sanzioni.

Il CdA provvederà all'applicazione delle sanzioni, dopo aver ascoltato l'interessato.

Sono esempi di comportamenti i seguenti casi:

- a) elusione fraudolenta di procedure e direttive del Modello o comportamento potenzialmente diretto alla commissione di un reato compreso fra quelli previsti nel D.Lgs. 231/01;
- b) violazione e/o elusione del sistema di controllo (come la sottrazione, la distruzione o l'alterazione di documentazione o di informazioni rilevanti per l'attività di controllo dell'ODV o dei dirigenti della Cooperativa);
- c) mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta oggetto dell'incarico, tale da impedire la trasparenza e la verificabilità della stessa.

## **C.5 Misure nei confronti degli amministratori**

Le infrazioni ai principi contenuti nel Modello compiute dai componenti del CdA saranno gestite dall'ODV, che in proposito riferirà tempestivamente e per iscritto al Consiglio di Amministrazione nel suo complesso ed al Collegio Sindacale per la valutazione degli opportuni provvedimenti.

A seconda della gravità dell'infrazione, il Consiglio di Amministrazione / Presidente / Collegio Sindacale convoca l'Assemblea dei Soci che applicherà le misure di tutela che riterrà più opportune nel rispetto della vigente normativa, inclusa, nei casi più gravi, la revoca della carica e/o dell'incarico attribuiti al soggetto.

## **C.6 Comunicazione preventiva**

In virtù della loro valenza disciplinare, il Codice Etico e le procedure del Modello, il cui mancato rispetto può dare origine alla sanzione, devono essere preventivamente diffusi a tutti i dipendenti, formalmente dichiarati vincolanti (ad esempio mediante una circolare interna o un comunicato formale), nonché esposti in luogo accessibile a tutti (come previsto dall'art. 7, comma 1, Legge n. 300/1970).