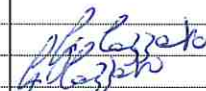
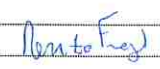
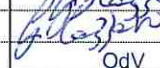




***Modello di  
Organizzazione, Gestione e  
Controllo***

## Sommario

- A. Informazioni generali
- B. Parte speciale
- C. Modalità operative per mantenere adeguato il Modello di Gestione
  - 1. Quali sono le attività a rischio di commissione reati
  - 2. Mappatura dei processi sensibili
  - 3. L’Organismo di Vigilanza in IBA
  - 4. Protocolli per la presa di decisione
  - 5. Protocolli sulle modalità di gestione delle risorse finanziarie
  - 6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all’Organismo di Vigilanza
  - 7. Sistema disciplinare: il Codice disciplinare
  - 8. Organigramma
  - 9. Processi sensibili: disposizioni speciali

Revisione e data	Motivo della revisione	verificato	approvato
2 – 26/02/2020	Recepimento nuovi reati D.Lgs. 231/01, art 25, c.13-15		
1 – 14/01/2019	Recepimento Whistleblowing - mail		
0 – 20/09/2016	Prima stesura	OdV	Amm. Unico

## A. Informazioni generali

Di seguito viene descritto come IBA spa ha adottato, attuato e come aggiorna e diffonde il Modello di organizzazione e gestione redatto in conformità al dlgs 231/2001 e alle linee guida ANCE

- *Il Sistema Organizzativo di Gestione e Controllo (di seguito sinteticamente MOG) è stato redatto al fine di rendere i comportamenti di IBA SpA rispondenti alla normativa vigente, e conformi ai dettami del proprio Codice Etico, approvato e deliberato dal proprio organo di governo.*
- *IBA è altresì dotata di un sistema qualità certificato ed un sistema di gestione della sicurezza che coadiuvano supportano e sono parte integrante del MOG sia nella descrizione di come mettere in campo le attività produttive sia per le attività di gestione e controllo.*
- *IBA SPA, ha descritto e attua i propri processi nella ricerca del miglioramento continuo, della efficienza e della correttezza. Si pone come obiettivo la qualità, la sicurezza dei propri lavoratori e la tutela dell'ambiente, in ogni ambito aziendale.*
- *Il presente MOG, approvato con delibera del proprio organo dirigente, si innesta quindi a supporto ed integrazione di regole aziendali scritte e consolidate. Il MOG è redatto traendo spunto dalle indicazioni contenute nel Codice di comportamento delle imprese di costruzione predisposto dall'ANCE – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili<sup>1</sup>; poiché lo ha ritenuto una valida guida al fine di perseguire l'obiettivo della conformità al D.lgs 231/2001.*
- *Proprio al fine di attivare tutte le misure necessarie per garantire la prevenzione del rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità amministrativa dell'Impresa ai sensi del DLgs n. 231/2001, il Modello di organizzazione, gestione e controllo – MOG adottato prevede:*

### A. Disposizioni Generali – individuazione dei reati presupposti applicabili – analisi dei rischi – processi coinvolti

- In fase preliminare, come per ogni modello sono state effettuate le attività di analisi per l'individuazione delle attività aziendali nel cui ambito possono essere commessi i reati presupposto della responsabilità amministrativa ex Dlgs 231/2001
- Successivamente sono stati individuati i processi sensibili relativi alle aree di attività individuate come a rischio
- Sono stati definiti i criteri per l'individuazione dei protocolli da adottare che vanno ad integrare il sistema qualità e sicurezza già esistente, il sistema ambiente, se non certificato ma comunque presente e le procedure amministrative già esistenti. Con la seguente metodologia:

Tipo di Protocollo	Dove si applica
Protocolli per la definizione e la messa in campo delle attività necessarie alla attuazione delle decisioni in funzione dei reati presupposti da prevenire (vedi anche “principi generali”)	Non sono relativi ad uno specifico reato ma hanno la finalità di dettare linee di comportamento virtuose in modo da garantire che il Modello venga attuato

<sup>1</sup> Per facilitare i riferimenti con il Codice di Comportamento ANCE nel presente documento sono mantenute le numerazioni del Codice anche nel caso di punti omessi perché ritenuti non significativi.

Protocolli “Amministrativi”	Sono quei protocolli che sono finalizzati a dettare le linee di attuazione per la gestione delle risorse finanziarie al fine di impedire che siano costituiti fondi extra bilancio da utilizzare per la commissione altri tipi di reato
Protocolli per la relazione con l’ODV	Sono necessari per garantire che avvenga l’informazione nei confronti dell’ODV
<b>Altre disposizioni che fanno parte del modello parte generale</b>	<b>Dove si applica</b>
Sistema Disciplinare	Serve per rendere palese il metodo sanzionatorio che viene applicato per la mancata applicazione del modello – con riferimento al CCNL applicato
Costituzione di ODV	Sono definiti i poteri, le caratteristiche come da norma, il potere di spesa e bdg assegnato. Inoltre si definiscono le modalità di funzionamento
Descrizione dell’Organizzazione	Schematica sintesi di quanto già presente nelle procedure aziendali con particolare riferimento al sistema di deleghe
Analisi dei rischi	Mappatura preliminare sia per reato che per processo con l’indicazione oltre che delle aree aziendali coinvolte anche dei responsabili

## B. Parte speciale

Sono ricomprese tutte le attività specifiche che sono potenzialmente coinvolte da reati presupposti, cioè quelle attività sensibili di essere a rischio reato presupposto

Come già descritto, anche per queste attività, sono individuati i processi sensibili e ad essi collegati i protocolli/procedure operative per mitigare il rischio di commissione di reato specifico e tenere sotto controllo l’attività specifica

- Verifica ed individuazione di eventuali protocolli previsti dal codice di comportamento ANCE ma che da analisi dei processi di IBA non risultano essere significativi.

## C. Modalità operative per mantenere adeguato il MODELLO di GESTIONE

Così come previsto per il Codice Etico, tutto il Modello di Gestione è sottoposto a revisione periodica ed aggiornato in caso di cambiamenti significati nella società e nelle sue modalità operative. Il Modello per essere idoneo deve cogliere le peculiarità della società come un “abito cucito su misura”.

Il MOG ed il CODICE sono altresì sottoposti ad aggiornamento anche per cogliere gli aggiornamenti normativi sia specifici del dlgs 231/2001 sia della normativa amministrativo - finanziaria e sicurezza -ambiente-

Il MODELLO è obbligatoriamente esteso a tutti coloro che operino all’interno dell’impresa ma anche in nome e per conto di, a tal fine è predisposta una informativa ad hoc controfirmata per presa visione e condivisone.

Il personale interno è formato sui contenuti del modello ed ad essi è divulgato sia tramite affissione in bacheca che tramite intranet. Il Modello è a disposizione di tutti coloro che abbiano necessità e titolo di consultazione.

Coloro che sono coinvolti da protocolli specifici sono opportunamente informati e formati.

## 1. Quali sono le attività a rischio di commissione di reati

IBA SpA è impresa di costruzioni che per la sua peculiarità si occupa sia di appalti pubblici che di appalti privati. Essa ha quindi necessità di confrontarsi con committenze/Amministrazioni pubbliche ma anche con Clienti privati.

Come per le altre imprese di costruzioni quindi sono identificate le seguenti aree di rischio relative ai reati presupposti ricompresi dal d.lgs 231/2001 o riportati nel codice etico aziendali




AREA	Descrizione fattori di rischio
Attività caratteristica di costruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Reclutamento del personale, al rispetto delle corrette condizioni di concorrenza, impiego del personale straniero</i></li> <li>• <i>applicazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro</i></li> <li>• <i>attività che prevedono l'applicazione della normativa di tutela ambientale comportare inquinamento, danno ambientale o alterazione del patrimonio naturale, della flora e della fauna</i></li> </ul>
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tutte le attività che implicano un rapporto diretto con pubblici uffici, organi ispettivi, enti pubblici erogatori di contributi o titolari di poteri autorizzativi, concessori od abilitativi</i></li> </ul>
Appalti di Lavori Pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fattori di rischio relativi alle fasi delle procedure di gara, di autorizzazione del subappalto, di gestione dell'eventuale contenzioso con il committente, di collaudo delle opere eseguite ( durante la partecipazione a pubbliche gare o trattative per l'affidamento di lavori pubblici in appalto o in concessione)</li> <li>• Attività che prevedono i rapporti coi fornitori</li> </ul>
Appalti di lavori privati	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le attività che presuppongono il rilascio di titoli abilitativi edilizi e, in genere, autorizzativi, ed a quelle connesse alla formazione degli strumenti urbanistici e loro varianti o da questi derivanti</li> <li>• Attività che prevedono il rapporto con il committente privato</li> <li>• Attività che prevedono i rapporti coi fornitori</li> </ul>
Comunicazioni Sociali e Controlli	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività relative alla scorretta o incompleta rilevazione, registrazione e rappresentazione dell'attività di impresa nelle scritture contabili, nei bilanci e nei documenti ad uso informativo, sia interno che esterno</li> <li>• Rilevazione e sanzione dei comportamenti idonei ad ostacolare da parte dei soggetti e delle autorità competenti i controlli preventivi sulla attività e sulla rappresentazione contabile dell'attività d'impresa</li> </ul>
Rapporti con soci creditori e Terzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione di comportamenti anche solo potenzialmente pregiudizievoli dell'interesse dei soci, dei creditori e dei terzi.</li> <li>• Gestione delle situazioni di conflitto di interessi, fattori di rischio relativi alla attuazione di operazioni di gestione o organizzative interne a condizioni svantaggiose per la Società od alla omissione di decisioni vantaggiose per la Società</li> </ul>

## 2. Mappatura dei processi sensibili

Così come già individuato nella mappatura dei rischi si riportano i processi aziendali coinvolti e destinatari di protocolli specifici;

Cod	Processo
A	Attività di gestione della Governance aziendale
B	Attività di Gestione del Personale
C	Attività di Gestione Amministrazione e Finanza
D	Attività di gestione Commerciale
E	Attività di gestione degli Acquisti
F	Attività di Gestione della Commessa
G	Attività di gestione dei sistemi informativi
H	Attività di Gestione della sicurezza
I	Attività di Gestione delle tematiche ambientali

Nel MOG sono esplicitati fattispecie di reato calato nella operatività reale delle attività di IBA SpA. Per ogni processo in cui vi siano attività a rischio reato presupposto sono indicati i criteri (e i protocolli specifici) per la:

-  Presa di decisione e attuazione delle decisioni
-  Modalità per corretta gestione delle risorse finanziarie
-  Informazione del'OdV

## 3. L' Organismo di Vigilanza in IBA

In ottemperanza ai dettami normativi è costituito un organismo interno, denominato Organismo di Vigilanza - OdV, incaricato secondo i criteri definiti dal dlgs. 231/2001 e a cui è affidato il compito di verificare il modello e di vigilare con continuità sull'efficace funzionamento e sull'osservanza del Modello, nonché di curare il suo aggiornamento e/o di segnalare al CdA le necessità di aggiornamento.

La composizione dell'Organismo di Vigilanza è individuata nel verbale di nomina dello stesso. (i membri possono essere 1 o 2 o 3)

Le caratteristiche dell'organismo di vigilanza, a prescindere dalla sua composizione e dal numero dei suoi membri che può essere variabile sono le seguenti

Caratteristica	Descrizione
<b>Indipendente ed autonomo</b>	<i>L'ODV deve garantire l'<b>indipendenza</b> e l'<b>autonomia</b> di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere anche compiti operativi nell'impresa. Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello</i>

<b>continuità dell'azione</b>	<i>Deve garantire al Organo apicale una continuità nella azione al fine di non lasciare ambiti di azione di possibili illeciti scoperti</i>
<b>Possedere Qualificazione professionale</b>	<i>Al fine di possedere e mantenere tale requisito l'ODV nelle attività di analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa, relativa alle tematiche di sicurezza deve avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso</i>
<b>onorabilità</b>	<i>Tutti i componenti devono possedere i requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interessi</i>

## Durata

I componenti dell'OdV restano in carica fino al rinnovo dell'organismo dirigente che ha provveduto alla loro nomina e possono essere confermati senza limite di mandati.

## Cariche Incompatibili<sup>2</sup>

**Si ritengo cariche incompatibili quelle di seguito elencate**

Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo,

- ***i membri del Consiglio di amministrazione*** che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- ***i membri del Consiglio di amministrazione*** che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.
- ***i dipendenti (impiegati e/o dirigenti) dell'impresa*** che al momento della nomina si trovino in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.

***L'eventuale esperto esterno è tenuto ad attestare, al momento della nomina, con apposita dichiarazione scritta, di non trovarsi nelle condizioni di cui sopra, e di non trovarsi in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione degli eventuali altri incarichi affidatigli dall'impresa, o da altri enti che abbiano rapporti con l'impresa medesima.***

## Revoca di mandato

<sup>2</sup> *Costituiscono cause di ineleggibilità dei componenti dell'Organismo, ovvero di decadenza nel caso in cui sopravvengano dopo la nomina:*

1. *le situazioni di incompatibilità di cui ai punti 8.4, 8.5, 8.6;*
2. *la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, o il patteggiamento per aver commesso uno dei reati previsti dal DLgs 231/2001;*
3. *la condanna, con sentenza anche non passata in giudicato, a una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici, ovvero l'interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese.*



In casi di particolare gravità, anche prima del giudicato, l'organo dirigente potrà disporre la sospensione del componente dell'Organismo e la nomina di un sostituto ad interim.

- La revoca degli specifici poteri propri dell'Organismo di Vigilanza prima dello scadere del suo mandato potrà avvenire soltanto per giusta causa, previa delibera dell'organo dirigente, sentito il parere del Collegio sindacale.

### **Autonomia di poteri di iniziativa e di controllo**

All'Odv, che risponde della propria attività direttamente al Consiglio di Amministrazione di IBA Spa, sono riconosciuti **autonomi poteri di iniziativa e di controllo** nell'esercizio delle sue funzioni e **non possono essere attribuiti compiti operativi o poteri decisionali**, neppure di tipo impeditivo, relativi allo svolgimento delle attività dell'Impresa.

L'Organismo in sintesi:

- 1) svolge attività ispettiva con modalità predeterminate e comunicate all'organo dirigente;
- 2) ha accesso a tutti i documenti aziendali riguardanti il Modello;
- 3) ha potere e autonomia per chiedere informazioni a chiunque operi per conto dell'Impresa nell'ambito delle aree a rischio individuate al punto 2 e dei processi sensibili indicati al punto 3, anche senza preventiva autorizzazione dell'organo dirigente;
- 4) riceve le informazioni specificamente indicate come obbligatorie dal Modello;
- 5) propone l'attivazione delle procedure sanzionatorie previste al punto 5;
- 6) sottopone il Modello a verifica periodica e ne cura l'aggiornamento, proponendo all'organo dirigente le opportune modifiche;
- 7) esprime parere in merito alla adeguatezza ed idoneità delle modifiche del Modello elaborate d'iniziativa dell'organo dirigente, prima della loro adozione.

### **Output dell'attività dell'ODV**

L'odv:

- *Verifica i contenuti del modello e ne propone, in caso di necessità la richiesta di adeguamento, miglioramento*
- *Forma la struttura sui contenuti del modello*
- ***Pianifica l'attività ispettiva sulle diverse aree e di incontro dei membri***
- ***Effettua le ispezioni pianificate***
- ***Rendiconta sulle attività ispettive l'organo di vertice redigendo appositi rendiconti***
- ***Qualora presenti: le anomalie/non conformità rispetto alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo evidenziate dall'Organismo di Vigilanza vengono sempre segnalate al responsabile della struttura aziendale di volta in volta interessata, al fine del loro trattamento e dell'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del responsabile della violazione degli specifici protocolli.***
- ***Effettua un riesame approfondito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del livello di formazione erogato e della efficacia complessiva del sistema di prevenzione reati in presenza di una delle situazioni seguenti:***
  - a) *segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex DLgs 231/2001, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del DLgs 231/2001*








- b) *identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato "critico"*
- c) *identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo, anche se non considerato "critico"*

*Nel caso a) il riesame dovrà estendersi a tutti i processi interessati dallo specifico reato, mentre nei casi b) e c) potrà essere limitato al singolo aspetto organizzativo (attività o protocollo) all'interno del quale sono state identificate le violazioni.*

#### **4. Protocolli per la presa di decisioni e la corretta delle medesime**

IBA è dotato di sistema di qualità certificato in cui sono riportate le mansioni e le responsabilità connesse ad esse. È altresì presente organigramma aziendale (nominativo) Per il corretto svolgimento delle attività sono state attribuite delle deleghe e procure ai diversi livelli con attribuzione di responsabilità e potere di spesa.

Le deleghe sono attribuite come dettato dalla normativa vigente:




-  Dopo aver accertato l'idoneità del delegato
-  Da personale che possa attribuire deleghe
-  In forma scritta e accettate dal delegato
-  Pubblicizzate
-  Che contengano le opportune autonomie di gestione e di spesa

L'Organigramma dell'Impresa, è parte integrante del MOG ed è aggiornato ogni qualvolta se ne renda necessario

Le procedure aziendali e i protocolli afferenti al modello riportano:

- a) le modalità per l'assunzione e l'attuazione delle decisioni di gestione (incluso il normale svolgimento delle relative attività), con l'indicazione per ciascuna attività dei soggetti titolari delle funzioni, competenze e responsabilità;
- b) le modalità di documentazione e di conservazione degli atti generati dalle procedure (documenti di registrazione della conformità), in modo da assicurare trasparenza e verificabilità delle stesse.

Tutte le procedure interne previste per l'attuazione dei protocolli assicurano, per quanto possibile in funzione delle dimensioni dell'impresa, la separazione e l'indipendenza gerarchica tra;

-  chi elabora la decisione,
-  chi la attua/usufruisce del frutto della decisione
-  chi è tenuto a svolgere i controlli.

Nell'ambito della attribuzione di bdg di spesa, si può prevedere il superamento dei limiti nel rispetto delle procedure di autorizzazione e di rappresentanza stabilite, sempre assicurando, per quanto possibile, la separazione e indipendenza gerarchica tra coloro che autorizzano la spesa, coloro che la devono attuare e coloro ai quali sono affidati i controlli. Nel caso in cui siano previste modalità di rappresentanza congiunta, è assicurato il principio di indipendenza gerarchica tra coloro che sono titolari del potere di rappresentanza in forma congiunta.

**Sono altresì previste deroghe ma ammesse esclusivamente in caso** di emergenza o di impossibilità temporanea di attuazione delle stesse. La deroga, con l'espressa indicazione della sua motivazione, deve essere comunicata al superiore gerarchico e, quando rilevante, all'Organismo di Vigilanza. I protocolli e le procedure attuative sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## 5. Protocolli sulle modalità di gestione delle risorse finanziarie

La Finalità principale di tali protocolli è impedire la costituzione di fondi fuori bilancio.

IBA ha predisposto le procedure/istruzioni in attuazione di tali protocolli per assicurare, per quanto possibile, la separazione e l'indipendenza tra i soggetti che concorrono a formare le decisioni di impiego delle risorse finanziarie, coloro che attuano tali decisioni e coloro ai quali sono affidati i controlli circa l'impiego delle risorse finanziarie.

**Il principio guida generale è che** tutte le operazioni che comportano utilizzazione o impegno di risorse economiche o finanziarie:

- ✚ abbiano una adeguata causale
- ✚ siano documentate
- ✚ siano registrate, con mezzi manuali o informatici, in conformità a principi di correttezza professionale e contabile. Tutto il processo decisionale deve essere verificabile sia dal vertice aziendale che dall' ODV.

In particolare qualora vi fossero deroghe o pratiche inusuali:

- devono essere specificamente e chiaramente motivate e comunicate all'Organismo di Vigilanza.

Come per il resto del modello i protocolli e le procedure attuative relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dell'Organismo di Vigilanza.

## 6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza

Come previsto dalla normativa L'Odv deve essere informato in casi specifici di inadempienze o di anomalie e anche semplicemente per rendicontare della gestione ordinaria periodicamente.

Vi sono tre possibilità:

- i responsabili di funzione, destinatari di protocollo riportano al cda che ratifica in un verbale da inoltrare all'ODV
- rendicontazione periodica (con periodicità predefinita) in caso di attività di normale amministrazione
- Rendicontazione tempestiva in caso di anomalia

In ogni caso l'Organismo di Vigilanza ha accesso a tutta la documentazione relativa ai processi sensibili indicati precedentemente.

Tutto il personale è libero di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza, per segnalare violazioni del Modello o eventuali irregolarità comportamentali. (attraverso la mail [odvivaspa@gmail.com](mailto:odvivaspa@gmail.com))

Come già descritto per gli altri protocolli aziendali anche i protocolli e le procedure attuative relativi agli obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza sono aggiornati anche su proposta o segnalazione dello stesso Organismo di Vigilanza.

Inoltre l'Odv si attiva per stabilire efficaci modalità di informazione bidirezionale con il Collegio Sindacale od altro organismo equivalente.

## 7. Sistema disciplinare: il Codice Disciplinare

Affinchè il modello sia efficace ed abbia effettività, IBA ha adottato un sistema disciplinare atto a sanzionare i comportamenti scorretti e dalla stessa tenuti sotto controllo

**IBA** ha adottato un Codice disciplinare redatto in conformità alle vigenti previsioni di legge e della contrattazione nazionale e territoriale di settore, integrandolo con quanto descritto di seguito:

### **ILLECITI dei Dipendenti o dei Dirigenti**

- 1) la mancata, incompleta o non veritiera (mendace) documentazione dell'attività svolta, così come definita per i processi sensibili;
- 2) la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;
- 3) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- 4) l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione che il Modello ha classificato come CRITICO, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro
- 5) la violazione ripetuta e ingiustificata di altri protocolli del Modello (ad esempio la non osservanza delle procedure prescritte, l'omissione di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, l'omissione nello svolgimento dei controlli, l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso)

### **Sanzioni Disciplinari nei confronti dei dipendenti<sup>3</sup> o dei dirigenti<sup>4</sup>**

<sup>3</sup> Con in riferimento ai provvedimenti disciplinari sui lavoratori dipendenti essi rientrano tra quelli previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili e sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al vigente CCNL dell'edilizia, e precisamente, in ordine di gravità crescente e in applicazione dei criteri di cui al punto precedente:

- richiamo verbale
- ammonizione scritta
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni
- licenziamento con preavviso
- licenziamento senza preavviso

<sup>4</sup> In caso di violazione, da parte di **dirigenti**, delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti. Nei contratti individuali stipulati con i dirigenti dell'Impresa, o in apposita lettera integrativa sottoscritta per accettazione, è espressamente indicato che gli inadempimenti alle prescrizioni del Modello di particolare gravità possono comportare la risoluzione anticipata del rapporto. **SEGUE**

*Sono modulate secondo la gravità, sono applicate al dipendente o al dirigente anche se ne fa richiesta l'odv sempre nel rispetto della contrattazione collettiva Nazionale.*

*L'entità della sanzione si ispira e deve necessariamente tener conto dei principi di proporzionalità e adeguatezza in riferimento al fatto contestato, sono quindi applicate tenendo conto dei seguenti fattori:*

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;
- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo ad IBA;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare;
- alla effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo

#### **Sanzioni Disciplinari nei confronti degli Apicali**

*Le violazioni rilevanti delle pertinenti prescrizioni del Modello commesse da persone che rivestono, o che di fatto esercitano, **funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Impresa** o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, sono segnalate dall'Organismo di Vigilanza all'organo dirigente per le determinazioni del caso e, per conoscenza, al Collegio Sindacale o ad organo equivalente, quando esistenti.*

#### **Rapporti con terzi**

*In caso di incarichi professionali e rapporti con terzi, con lavoratori parasubordinati, consulenti, agenti, rappresentanti e assimilati essi devono contenere il richiamo esplicito dell'esistenza del modello di organizzazione e gestione dell'Impresa ed una clausola di risoluzione del rapporto come conseguenza di eventuali inadempimenti alle prescrizioni dello stesso*

Vi possono essere inoltre ulteriori elementi di cui tener conto nella formulazione della sanzione, sia come aggravante che come attenuante; ad esempio:

- *circostanze aggravanti (o attenuanti), con particolare riguardo alla professionalità, alla capacità di percepire la gravità dell'illecito, alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari, alle circostanze in cui è stato commesso il fatto;*
- *comportamento immediatamente susseguente al fatto, con particolare riferimento all'eventuale ravvedimento operoso;*
- *eventuale commissione di più violazioni nell'ambito della medesima condotta, nel qual caso sarà applicata la sanzione prevista per la violazione più grave;*
- *eventuale concorso di più soggetti nella commissione della violazione;*
- *eventuale recidiva del suo autore.*

#### SEGUITO nota 4

Costituisce illecito disciplinare di un dirigente dell'Impresa, oltre a quanto previsto per i dipendenti:

- La mancata formazione e/o il mancato aggiornamento e/o l'omessa comunicazione al personale operante alle proprie dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e delle prescrizioni del Modello.
- L'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.
- L'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello.
- Il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione.
- L'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

Anche qualora IBA abbia applicato sanzione questo non esclude il suo diritto a fare rivalsa nei confronti del soggetto che abbia commesso l'illecito al fine di ottenere risarcimento dei danni subiti e cagionati dalla condotta illecita.

**Quando venga accertata una condotta illecita precedentemente descritta** sono applicabili le sanzioni previste dal CCNL di riferimento:

- a partire dal richiamo verbale fino alla interruzione del rapporto di lavoro.
- Al Dirigente potranno anche essere revocati gli incarichi, le procure o le deleghe eventualmente conferitegli.

## 8. Organigramma

Si rimanda al documento della qualità allegato come parte integrante della parte generale

### *Posizioni/ruoli di struttura*

La struttura organizzativa della società molto elastica, ramificata su più sedi di diversa strutturazione e dimensione e con figure professionali che possono operare su più funzioni, offre una lettura disomogenea che può essere sintetizzata come segue:

Vertice aziendale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Amministratore Unico</li> </ul>
Funzioni trasversali alle singole sedi :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Legale</li> <li>• Servizio Amministrativo /finanziario</li> <li>• Servizio Commerciale</li> <li>• Assicurazione Qualità</li> <li>• Servizio HSE /RSPP</li> </ul>
Procuratori direttori di sede:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procura da datore di lavoro</li> <li>• Gestione del personale di sede/assunzioni</li> <li>• Resp. Acquisti dell'area</li> <li>• Resp. Acquisizione ordini dell'area</li> </ul>
Capi Commessa /Capi cantiere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resp. del personale della commessa o cantiere</li> <li>• Resp. acquisti piccole forniture del cantiere</li> <li>• Resp. Sicurezza e Ambiente del cantiere</li> </ul>
Capi squadra	
Addetti alla sicurezza di cantiere	
Addetti alla qualità di cantiere	
Addetti contabilità commessa/ studio gare	
Servizi amministrativi di area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità clienti /fornitori /incassi /pagamenti</li> <li>• Raccolta dati del personale</li> </ul>
Servizio Gare Affari generali di area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione documentazione di gara</li> <li>• Aggiornamento iscrizioni /qualifiche</li> </ul>

Ingegneria Servizi tecnici di area	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione</li> <li>• Formulazione tecnica offerte</li> </ul>
Servizi informatici di area	
Segreteria di area	

La descrizione delle responsabilità e delle mansioni sono riportate nel documento di sintesi manuale organizzativo aziendale

## 9. Processi sensibili: disposizioni speciali

Come descritto nella analisi dei rischi in cui sono stati analizzati e sono aggiornati in caso di necessità i reati presupposti applicabili alle attività di IBA Spa e le aree interessate il MOG è formato da istruzioni e procedure (a volte, dove possibile, integrate nelle procedure di sistema qualità, sicurezza e ambiente) ed adempimenti specifici che consentono di presidiare le aree a maggior rischio, riferite ai reati presupposto del DLgs 231/01. Schematicamente i reati presupposti sono i seguenti:<sup>5</sup>

Truffa aggravata ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche (art. 24)	Reati societari, inclusa la corruzione tra privati (art. 25 ter)
Criminalità informatica (art. 24 bis)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)	Abusi di mercato (art. 25 sexies)
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	<b>Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)</b>
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)	Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies)
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)
<b>Reati ambientali (art. 25 undecies)</b>	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (Legge 146/2006 art. 10)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	

<sup>5</sup> Nella sezione C del Codice di Comportamento Ance sono riportate le norme di legge rilevanti, con i riferimenti alle macroattività tipiche dei processi sensibili qui disciplinati.

L'individuazione degli ambiti nei quali il rischio può presentarsi in maggiore misura mette in evidenza come si tratti di tipologie che possono realizzarsi in molte aree aziendali ed a tutti i livelli organizzativi.



- *i reati inizialmente oggetto del DLgs 231/01 erano tutti di **natura dolosa**: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere strutturato in modo da garantire che siano impediti i comportamenti a rischio reato (modello basato sul divieto e sulla parallela prevenzione delle situazioni a rischio);*
- *nel 2008 sono stati introdotti nel DLgs 231/01 anche reati di **natura colposa** commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e di tutela della salute ed igiene sul lavoro: per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve viceversa garantire che siano evitati anche comportamenti di natura omissiva e che i provvedimenti di prevenzione assunti siano tecnicamente adeguati ed efficaci (modello di garanzia dell’adempimento);*
- *con il DLgs 121/2011 sono stati introdotti nel DLgs 231/01 anche alcuni reati ambientali che prevedono solo **sanzioni contravvenzionali** (pena dell’arresto e/o dell’ammenda). Si segnala che, su questa base, per la sussistenza del reato ambientale non è richiesto l’elemento soggettivo del dolo o della “grave negligenza”, ma ogni grado di colpa che comporti l’applicazione della sanzione contravvenzionale (quindi anche la semplice imprudenza o imperizia) è elemento sufficiente per l’imputazione del reato e delle relative sanzioni alla persona fisica e, conseguentemente anche all’ente ex DLgs 231/2001.*

**Per tale tipologia di reati il modello di organizzazione, gestione e controllo deve essere mirato a prevenire anche l’imprudenza o l’imperizia del personale (modello basato sulla formazione tecnica del personale)**

Come già descritto occorre ricordare che i protocolli e i successivi controlli devono riguardare, principalmente, i seguenti macroprocessi:

<b>Cod</b>	<b>Processo</b>
<b>A</b>	Attività di Processo di gestione della Governance aziendale
<b>B</b>	Attività di Processo di Gestione del Personale
<b>C</b>	Attività di Processo di Gestione Amministrazione e Finanza
<b>D</b>	Attività di Processo di gestione Commerciale
<b>E</b>	Attività di Processo di gestione degli Acquisti
<b>F</b>	Attività di Processo di Gestione della Commessa
<b>G</b>	Attività di Processo di gestione dei sistemi informativi
<b>H</b>	Attività di Processo di Gestione della sicurezza
<b>I</b>	Attività di Processo di Gestione delle tematiche ambientali

Di seguito la descrizione per ciascuno di loro di:

- i protocolli di controllo finalizzati alla prevenzione dei reati;
- i protocolli relativi alle modalità di gestione delle risorse finanziarie,
- i protocolli finalizzati a garantire un efficace flusso informativo nei confronti della direzione in genere e dell’Organismo di Vigilanza in particolare.

Nella analisi dei rischi e nei protocolli sono stati riportati i destinatari dei protocolli e i responsabili della attuazione.

In ogni protocollo e procedura sono identificati

- Il responsabile dell'attuazione per lo specifico protocollo (**CHI**)
- La regola da seguire per applicare il protocollo (**COSA**)
- Le modalità di registrazione del controllo effettuato (**COME**)
- La fase temporale del controllo (**QUANDO**)

Queste istruzioni sono integrate nel sistema qualità, sicurezza ambiente qualora possibile o semplicemente andranno a sommarsi alla documentazione esistente.

*Tali istruzioni possono poi essere utilmente riunite in funzione del soggetto che deve attuare lo specifico protocollo (ad esempio, riunione di tutte le istruzioni relative al Responsabile Acquisti), così andando a costituire una procedura generale, o mansionario, per tale posizione.*

## **P.A PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE**

**Il processo di governance gestito dagli apicali dà l'impulso a tutte le funzioni nel applicare le regole**

### **1. Scopo e Campo di applicazione:**

Il Processo di Governance aziendale, è finalizzato alla predisposizione

- di un efficace assetto organizzativo,
- di "sistemi di controllo" per l'adeguamento della struttura organizzativa dell'impresa ai fini del DLgs 231/01,
- riferiti, in particolare alle attività/responsabilità macro organizzative di stretta competenza del vertice aziendale (amministratori, direttore generale).

I rischi connessi con reati specifici sono esaminati all'interno dei rimanenti processi, anche quando il protocollo proposto è specificamente indirizzato al vertice aziendale

**Si applica a tutte le attività organizzative di competenza specifica degli organi apicali di IBA**

### **2. Modalità operative**

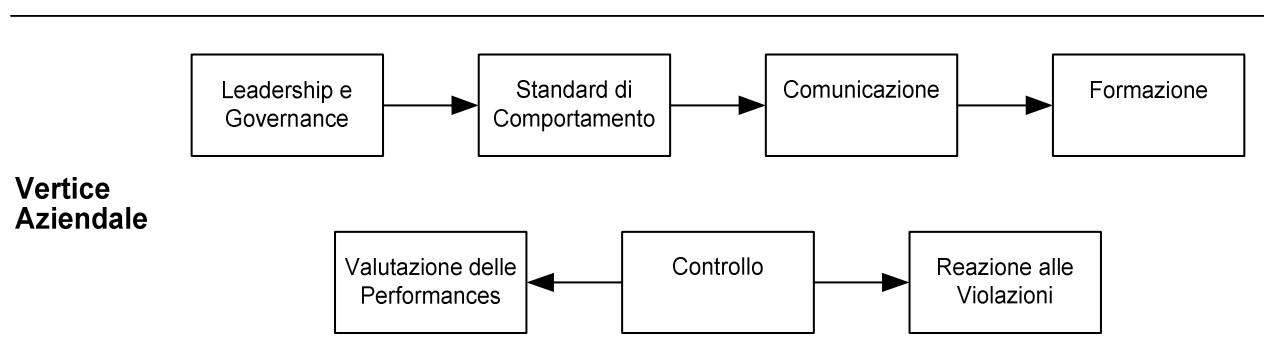
Le principali attività che costituiscono il processo di governance aziendale coincidono con la gestione dei sette strumenti organizzativi derivati dai "compliance programs" utilizzati negli Stati Uniti e richiamati dalla relazione di accompagnamento del DLgs 231/2001:

- Leadership e Governance
- Standard di comportamento
- Comunicazione
- Formazione
- Valutazione delle performance
- Controllo
- Reazione alle violazioni

Lo schema di seguito dà una rappresentazione delle responsabilità e la successione dei singoli sottoprocessi/attività sono illustrati nella figura seguente

Il processo nel suo complesso coinvolge le attività specifiche degli amministratori (e in particolare di quelli dotati di deleghe), del direttore generale e degli eventuali institori con procure generali

## PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE



### PROTOCOLLI (critici perché sono principi generali)

- **Leadership e Governance;**
  - P A1. **Mansioni e Responsabilità** Mansioni e responsabilità di tutto il personale debbono essere definite e rese note a tutta l'azienda; la catena gerarchica deve essere nota e rispettata
  - P A2. **Deleghe e Procure** Le deleghe e le procure conferite al personale o a terzi debbono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato.
  
- **Standard di comportamento;**
  - P A3. **Procedure** Le procedure aziendali debbono coprire almeno i processi considerati critici e, quando necessario, essere aggiornate nel tempo
  - P A4. **Codice Etico** Deve essere definito uno standard di comportamento aziendale con riferimento agli aspetti etici e di prevenzione dei reati; tale standard deve essere formalizzato, diffuso ed aggiornato quando necessario
  
- **Comunicazione;**
  - P A5. **Comunicazione:** Debbono essere previste modalità di comunicazione con il personale adeguate alle dimensioni dell'impresa (ordini di servizio, riunioni periodiche, email, intranet, ...); tali modalità debbono essere rese operative in modo da essere riconosciute efficaci dallo stesso personale dell'impresa.
  
- **Formazione;**
  - P A6. **Formazione** La pianificazione dell'attività di formazione deve prevedere che tutto il personale dell'azienda venga formato sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali; una specifica formazione deve essere riservata ai neoassunti. Si ricorda che le imprese associate Ance possono far ricorso alla qualificata formazione erogata dagli Enti Bilaterali del settore
  
- **Valutazione delle Performances:**
  - P A7. **Retribuzione in funzione degli obiettivi**  
 Nel caso di componenti di retribuzione variabile legati al raggiungimento di specifici obiettivi da parte di una funzione, è necessario che gli stessi obiettivi siano quantificabili, raggiungibili ed accettati dalla funzione interessata.
  
- **Controllo**
  - P A8. **Responsabilità per i controlli** Per quanto consentito dalle dimensioni dell'impresa, debbono essere sempre separate le responsabilità di chi agisce e quelle di chi controlla.

	<b>MOG – PARTE GENERALE</b> dlgs 231/2001	Rev.2
--	--	-------

Le procedure debbono identificare chi è responsabile dei controlli necessari e come debbono essere documentati i controlli effettuati.

Le operazioni rilevanti debbono essere sempre verificabili e deve essere prevista attività di controllo (anche a campione) almeno sulle operazioni considerate critiche

- **Reazione alle violazioni**

P A9 Sistema Sanzionatorio Per il personale dipendente, deve essere implementato uno specifico sistema sanzionatorio (disciplinare), congruente con quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicabile, finalizzato al rispetto delle procedure operative aziendali e a dissuadere chiunque dall'agire illecitamente.

Per collaboratori e fornitori devono essere previste contrattualmente clausole aventi la stessa finalità Per violazioni commesse dall'organismo dirigente (amministratori) deve essere prevista la segnalazione al Collegio Sindacale o ad altro organo equivalente