

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE

A NORMA DEL DECRETO LEGISLATIVO

8 GIUGNO 2001, N. 231



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

INDICE

Premessa	3
1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001	3
1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni	3
1.2 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa	12
2. SANZIONI APPLICABILI	14
3. IL MODELLO ADOTTATO DA I.B.M. Soc. Coop.	15
3.1 Motivazioni di I.B.M. Soc. Coop. nell'adozione e nel costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.....	15
3.2 Finalità del Modello Organizzativo	16
3.3 Costruzione e struttura del Modello	18
3.3.1 Identificazione delle attività a rischio.....	18
3.3.2 Struttura del Modello.....	19
3.3.3 Sistema di poteri e procure	21
4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE	21
5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO	22
6. ORGANISMO DI VIGILANZA	22
6.1 L'Organismo di Vigilanza di I.B.M. SOC. COOP.....	22
6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza	24
6.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari.	26
6.4. Verifiche periodiche - monitoraggio.....	27
7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	29
8.SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	30

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE	30
9.1 Premessa.....	30
9.2 Formazione personale: componenti degli organi sociali, dirigenti e personale munito di poteri di rappresentanza, dipendenti.....	31
9.3 Personale neo assunto	32
9.4 Informativa a collaboratori esterni.....	32
9.5 Aggiornamenti formativi	32
10. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	33
10.1. La funzione del sistema disciplinare	33
10.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti	34
10.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti	35
10.4 Misure nei confronti dell' Amministratore e dell'Assemblea dei Soci.....	36
10.5 Sanzioni nei confronti dei consulenti, fornitori, associati in partecipazione e terzi in genere	36



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Premessa

IDEAL BUILDING MAINTENANCE Società Cooperativa a responsabilità limitata (di seguito anche solo “la Società” o “I.B.M. SOC. COOP.”) con riferimento alla disciplina della responsabilità amministrativa degli enti prevista dal D.Lgs. 231/2001, ha adottato un proprio Modello di Organizzazione Gestione e Controllo (di seguito anche solo “il Modello”).

Il Modello è stato redatto sia alla luce delle novità normative che hanno riguardato il D.Lgs 231/2001 sia sulla base di quanto raccomandato dalla dottrina e dalla giurisprudenza ed è stato approvato nella sua attuale versione dall’ Assemblea del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 marzo 2018.

Le regole di comportamento contenute nel presente Modello, sono coerenti con quelle del Codice Etico adottato dalla Società, pur avendo il presente Modello finalità specifiche di ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

Come sarà più avanti illustrato, la Società nella predisposizione del Modello si è ispirata alle Linee Guida di Confindustria emanate il 7 marzo 2002, aggiornate a marzo 2014 ed approvate dal Ministero della Giustizia, nonché ai requisiti richiesti dalle principali normative volontarie in materia di sistemi di gestione.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida non inficerebbero di per sé la validità del Modello in quanto quest’ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e quindi ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico delle persone giuridiche, società ed associazioni

Con il Decreto Legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 (di seguito anche solo il “Decreto” o “D.Lgs. 231/2001”) il nostro Paese si è adeguato ad alcune Convenzioni internazionali, in particolare la *Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995* sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la *Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997* sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia degli Stati membri e la *Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997* sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

In base al Decreto, la responsabilità amministrativa a carico dell'ente può essere attribuita dal Giudice penale solo sul presupposto della commissione di un particolare tipo di reato nell'interesse o a vantaggio dell'ente da parte di determinate categorie di soggetti: autori del reato presupposto della responsabilità dell'ente possono essere infatti:

- persone fisiche che rivestono posizioni c.d. "apicali" (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di altra unità organizzativa o persone che ne esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);
- persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei soggetti sopraindicati;

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto è stato, nel tempo, esteso fino a comprendere le seguenti categorie:

- reati nei confronti della Pubblica Amministrazione (**artt. 24 e 25 del Decreto**):
 - malversazione a danno dello Stato (art. 316-*bis* c.p.);
 - indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-*ter* c.p.);
 - truffa nell'ipotesi aggravata commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 2° comma, n. 1 c.p.);
 - truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-*bis* c.p.);
 - frode informatica nell'ipotesi aggravata commessa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-*ter* c.p.);
 - concussione (art. 317 c.p.);
 - corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
 - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
 - corruzione in atti giudiziari (art. 319-*ter* c.p.);
 - induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità (art. 319-*quater* c.p.);
 - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
 - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
 - concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità Europee e di Stati Esteri (art. 322-*bis* c.p.).
- I reati di cui all'**art. 25-*bis*** del Decreto, introdotto dal Decreto Legge n. 350 del 25



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

settembre 2001, recante “Disposizioni urgenti in vista dell'introduzione dell'Euro”, come poi modificata dalla Legge 23 luglio 2009, n. 99, vale a dire:

- falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
 - alterazione di monete (art. 454 c.p.);
 - spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
 - spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
 - falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
 - contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
 - fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.);
 - l'uso di valori di bollo contraffatti o alterati (art. 464 c.p.);
 - contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi o brevetti, modelli e disegni (art. 473 c.p.)
 - introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi (art. 474 c.p.).
-
- I “reati societari, previsti dal codice civile, così come configurati dall'**art. 25-ter** del Decreto, introdotto dal Decreto Legislativo n. 61 dell'11 aprile 2002, recante la “Disciplina degli illeciti penali ed amministrativi riguardanti le società commerciali, a norma dell'articolo 11 della legge 3 ottobre 2001, n. 366” e novellato dall'art. 31 della Legge 28 dicembre 2005 n. 262, dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, ed infine dalla legge 27 maggio 2015, n.69, vale a dire:
 - false comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
 - fatti di lieve entità (art. 2621 bis c.c.)
 - false comunicazioni sociali delle società quotate in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 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.);



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- 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.);
 - corruzione tra privati (art. 2635 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.).
- I reati con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali così come configurati dall'**art. 25-quater** del Decreto introdotti dalla Legge n. 7 del 14 gennaio 2003, recante la "Ratifica ed esecuzione della Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999, e norme di adeguamento dell'ordinamento interno".

Tali fattispecie sono previste attraverso un rinvio generale "aperto" a tutte le ipotesi attuali e future di reati di terrorismo senza indicarne le singole previsioni, che possono fondare la responsabilità dell'ente.

Poiché non è possibile fornire un elenco "chiuso" e limitato dei reati che potrebbero coinvolgere l'ente ai sensi del combinato disposto degli art. 25 *quater*, 5, 6 e 7 D.Lgs. 231/2001, si fornisce di seguito un elenco delle principali fattispecie previste dall'ordinamento italiano in tema di lotta al terrorismo:

- associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico (art. 270-bis c.p.);
- assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quater c.p.);
- addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale (art. 270-quinquies c.p.);
- attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- istigazione a commettere alcuno dei delitti contro la personalità dello Stato (art.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- 302 c.p.);
- banda armata e formazione e partecipazione e assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.);
 - reati, diversi da quelli indicati nel codice penale e nelle leggi speciali, posti in essere in violazione dell'art. 2 della Convenzione di New York dell'8 dicembre 1999, ai sensi della quale commette reato chiunque con qualsiasi mezzo, direttamente o indirettamente, illegalmente e intenzionalmente, fornisce o raccoglie fondi con l'intento di utilizzarli o sapendo che sono destinati ad essere utilizzati, integralmente o parzialmente, al fine di compiere:
 - un atto che costituisce reato ai sensi di e come definito in uno dei trattati elencati nell'allegato; ovvero
 - qualsiasi altro atto diretto a causare la morte o gravi lesioni fisiche ad un civile, o a qualsiasi altra persona che non ha parte attiva in situazioni di conflitto armato, quando la finalità di tale atto, per la sua natura o contesto, è di intimidire una popolazione, o obbligare un governo o un'organizzazione internazionale a compiere o a astenersi dal compiere qualcosa.
 - I reati contro la vita e l'incolumità individuale, così come configurati dall'**art. 25-quater 1** del Decreto (introdotto dall'art. 8 della legge n. 7 del 9 gennaio 2006) nonché i reati contro la personalità individuale disciplinati dall'**art. 25-quinquies** del Decreto (come previsto dall'art. 5, della Legge n. 228 dell'11 agosto 2003, recante Misure contro la tratta di persone). In particolare:
 - pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583 bis c.p.);
 - riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. 600 c.p.);
 - prostituzione minorile (art. 600 bis c.p.);
 - pornografia minorile (art. 600 ter c.p.);
 - detenzione di materiale pornografico (art. 600 quater c.p.);
 - pornografia virtuale (art. 600-quater.1 c.p.)
 - iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600 quinquies c.p.);
 - tratta di persone (art. 601 c.p.);
 - acquisto e alienazione di schiavi (art. 602 c.p.).
 - Le ipotesi di abusi di mercato previste dalla parte V, titolo I-bis, capo II, del testo



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria di cui al Decreto Legislativo 24 febbraio 1998, n. 58 (T.U.F.), modificata con il D.Lgs. 303/2006, riportate all'**art. 25 sexies** del Decreto, quali:

- abuso di informazioni privilegiate (art. 184 T.U.F.);
- manipolazione del mercato (art. 185 T.U.F.).
- I reati introdotti dalla legge penale speciale 16 marzo 2006 n. 146 intitolata “ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale” (Convenzione di Palermo), quali:
 - associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
 - associazione di tipo mafioso (art. 416 - bis c.p.), modificato da ultimo dalla legge 27 maggio 2015, n. 69;
 - associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri (D.P.R. n. 43/1973, art. 291 - quater);
 - associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope (D.P.R. n. 309/1990, art. 74);
 - disposizioni contro le immigrazioni clandestine (D.Lgs. 286/1998, art. 12, comma 3, 3-bis, 3-ter e 5);
 - induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 377 - bis c.p.);
 - favoreggiamento personale (art. 378 c.p.).
- I reati introdotti dall'art. 9 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 “misure in tema di tutela della salute e sicurezza sul lavoro”, riportati all'**art. 25 septies**, quali:
 - omicidio colposo (art. 589 c.p.);
 - lesioni colpose gravi o gravissime (art. 590 c.p. 3 comma)

quando commessi in violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

- I reati introdotti dall'articolo 63, comma 3 del Decreto Legislativo n. 231 approvato il 16 novembre 2007, recante attuazione della direttiva 2005/60/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 ottobre 2005, concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e contenente modifiche al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231. In particolare il Decreto, introducendo l'**art. 25 octies**, sanziona in capo all'ente:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- ricettazione (art. 648 c.p.),
- riciclaggio (art. 648-bis c.p.),
- impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (art. 648-ter c.p.).
- autoriciclaggio (art. 648-ter.1 c.p.)
- I reati introdotti dalla Legge 48/2008 di ratifica della Convenzione sulla criminalità informatica che ha esteso la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche ai c.d. reati informatici. In particolare la citata legge ha inserito nel D.Lgs. 231/2001 l'**art. 24-bis** che fa riferimento ai seguenti reati:
 - falsità in un documento informatico pubblico o privato (art. 491-bis c.p.);
 - accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (art. 615-ter c.p.);
 - detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (art. 615-quater c.p.);
 - diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (art. 615-quinquies c.p.);
 - intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quater c.p.);
 - installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (art. 617-quinquies c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (art. 635-bis c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-ter c.p.);
 - danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
 - danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità (art. 635-quinquies c.p.);
 - frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (art. 640-quinquies c.p.).
- I reati di criminalità organizzata introdotti dalla L. n. 94/2009 nell'**art. 24-ter** del Decreto:
 - associazioni di tipo mafioso anche straniere (art. 416-bis c.p.);



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- scambio elettorale politico-mafioso (art. 416 ter c.p.);
- sequestro di persona a scopo di estorsione (art. 630 c.p.);
- associazione per delinquere finalizzata allo spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope (art. 74 Decreto del Presidente della Repubblica n. 309/1990);
- associazione per delinquere (art. 416 c.p.);
- reati concernenti la fabbricazione, l'introduzione nello Stato ed il traffico di armi da guerra, esplosivi ed armi clandestine (art. 407, comma 2, lettera a) c.p.p)
- I reati contro l'industria ed il commercio previsti dalla L. n. 99/2009 all'interno dell'**art. 25-bis.1** del Decreto:
 - turbata libertà dell'industria o del commercio (art. 513 c.p.);
 - illecita concorrenza con minaccia o violenza (art. 513-bis c.p.);
 - frodi contro le industrie nazionali (art. 514 c.p.);
 - frode nell'esercizio del commercio (art. 515 c.p.);
 - vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine (art. 516 c.p.);
 - vendita di prodotti industriali con segni mendaci (art. 517 c.p.);
 - fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. 517-ter c.p.);
 - contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari (art. 517-quater c.p.).
- I reati in materia di violazione del diritto di autore previsti dalla legge n. 633 del 22 aprile 1941 ed il reato di cui all'art. 377-bis del codice penale (induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria), previsto dalla L. 106/2009 inseriti rispettivamente negli **artt. 25-nonies e 25-decies** del Decreto.
- I reati ambientali, aggiunti dal D.Lgs. 121/2011 all'**art. 25-undecies** del Decreto, novellato dalla legge 22 maggio 2015, n. 68:
 - uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727-bis c.p.);
 - distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.);



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- scarichi di acque reflue industriali contenenti sostanze pericolose; scarichi sul suolo, nel sottosuolo e nelle acque sotterranee; scarico nelle acque del mare da parte di navi od aeromobili (D.Lgs 152/2006, art. 137);
- attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs 152/2006, art. 256);
- inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs 152/2006, art. 257);
- violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs 152/2006, art. 258);
- traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/2006, art. 259);
- attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/2006, art. 260);
- false indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nella predisposizione di un certificato di analisi di rifiuti; inserimento nel SISTRI di un certificato di analisi dei rifiuti falso (D.Lgs 152/2006, art. 260-bis);
- omissione o fraudolenta alterazione della copia cartacea della scheda SISTRI - area movimentazione nel trasporto di rifiuti (D.Lgs 152/2006, art. 260-bis);
- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/1992, art. 1 e art. 2);
- violazione delle disposizioni in materia di emissioni (D.Lgs. 152/2006, art. 279);
- importazione, esportazione, detenzione, utilizzo per scopo di lucro, acquisto, vendita, esposizione o detenzione per la vendita o per fini commerciali di specie protette (L. 150/1992, art. 1 e art. 2);
- inquinamento doloso da parte di navi (D.Lgs. 202/2007, art. 8);
- inquinamento colposo da parte di navi (D.Lgs. 202/2007, art. 9);
- impiego di sostanze lesive dell'ozono stratosferico (art. 3 L. 549/1993);
- inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.);
- circostanze aggravanti per l'associazione per delinquere (art. 452-octies c.p.).



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- Il reato di impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, aggiunto dal D.Lgs. 109/2012 all'**art. 25 duodecies** del Decreto.
- Lo stesso Decreto, infine, ha introdotto una specifica fattispecie penale, rubricata "Inosservanza delle sanzioni interdittive" (art. 23), anch'essa presupposto della responsabilità amministrativa degli enti.

In estrema sintesi, il Decreto prevede dunque che qualora uno dei suddetti soggetti (apicali o sottoposti alla direzione o controllo di questi ultimi) ponga in essere uno degli elencati reati, eludendo fraudolentemente il Modello ed agendo nell'interesse od a vantaggio dell'Ente, quest'ultimo, ferma la responsabilità penale personale del soggetto che ha materialmente commesso l'illecito, sarà passibile di una sanzione "amministrativa".

1.2 Azioni da parte della Società che il Decreto considera esimenti dalla responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto prevede una forma specifica di esimente dalla responsabilità amministrativa qualora l'ente dimostri che:

1. l'organo dirigente abbia adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, *modelli di organizzazione e gestione* idonei a prevenire la realizzazione degli illeciti penali considerati;
2. abbia affidato, ad un organo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e sull'efficace osservanza del modello organizzativo in questione, nonché di curarne l'aggiornamento;
3. le persone che hanno commesso il reato abbiano eluso fraudolentemente il modello organizzativo;
4. non vi sia stato omesso od insufficiente controllo da parte dell'Organismo di Vigilanza di cui al punto 2 che precede.

Il Decreto prevede inoltre che i modelli di organizzazione e gestione debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i reati;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo;
5. introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello organizzativo.

Lo stesso Decreto, inoltre, prevede che i *modelli di organizzazione e gestione* possano essere redatti sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia, secondo le modalità di cui al Decreto del Ministero della Giustizia del 26 giugno 2003, n. 2001, facoltà di cui, come si è detto, si è avvalsa la Società con riferimento al proprio Modello dalla prima versione e per tutti i successivi aggiornamenti, compreso il presente.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

2. SANZIONI APPLICABILI

Le sanzioni amministrative per gli illeciti amministrativi dipendenti da reato sono:

1. sanzioni pecuniarie;
2. sanzioni interdittive;
3. confisca;
4. pubblicazione della sentenza.

In particolare le sanzioni interdittive, peraltro applicabili solo ad alcuni illeciti amministrativi, concernono:

1. l'interdizione dall'esercizio delle attività;
2. la sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
3. il divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
4. l'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi e sussidi, nonché la revoca di quelli eventualmente già concessi;
5. il divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Ferme restando le ipotesi di riduzione delle sanzioni pecuniarie di cui agli artt. 12 e 26 (delitti tentati), non insorge alcuna responsabilità in capo agli enti qualora gli stessi abbiano volontariamente impedito il compimento dell'azione ovvero la realizzazione dell'evento.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

3. IL MODELLO ADOTTATO DA I.B.M. Soc. Coop.

3.1 Motivazioni di I.B.M. Soc. Coop. nell'adozione e nel costante aggiornamento del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

Con l'adozione del Modello Organizzativo, la Società intende assicurare correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

La Società ritiene infatti che l'adozione del Modello, unitamente all'adozione e diffusione del Codice Etico, costituiscano, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori di I.B.M. SOC. COOP. e di tutti gli altri soggetti alla stessa cointeressati (componenti degli organi sociali, clienti, fornitori, azionisti, ecc.). Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano nell'espletamento delle proprie attività comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati ed in particolare di quelli contemplati dal Decreto.

Nello specifico, l'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di I.B.M. SOC. COOP. anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire a I.B.M. SOC. COOP. di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Da tale impostazione deriva che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono rivolti a migliorare complessivamente il governo dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei reati.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello, la Società si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria. Sono stati inoltre recepiti gli spunti e le indicazioni tratte dagli *standard* internazionali in materia di sistemi di gestione (ISO 9001, OHSAS 18001, ISO 14001) e di quelli in materia di controllo interno che, in sintesi, applicati al Modello, prevedono:

- l'individuazione delle aree di rischio, vale a dire in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare le esigenze di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- la predisposizione di un sistema di controllo in grado ragionevolmente di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal management e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
 - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
 - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
 - conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

Il sistema dei controlli interni della Società è composto da:

- la Parte Generale e le Parti Speciali del Modello;
- le regole di *governance* societaria indicate nello statuto sociale;
- il sistema di deleghe e poteri conferiti;
- il Codice Etico;
- le procedure, le linee-guida, le istruzioni operative e la relativa documentazione adottate dalla Società per la gestione ed il controllo dei processi aziendali;
- il Manuale Integrato del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza;
- le disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro applicabili;

Le regole comportamentali e le procedure sopra elencate, pur non essendo state emanate (ad eccezione ovviamente del Modello) in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipi fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001, anche di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nelle parti speciali del Modello, in quanto il loro rischio di commissione "nell'interesse o a vantaggio dell'Ente" è stato valutato minimo.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, sono richiamati, ma non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

3.2 Finalità del Modello Organizzativo

Il Modello predisposto ed aggiornato da I.B.M. SOC. COOP. si fonda su di un sistema costituito da procedure organizzative e attività di controllo che:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

1. individuano le aree/i processi di possibili rischi nell'attività aziendale, con particolare riguardo a quelli che comportano un rischio reato ai sensi del Decreto, valutano il livello del rischio connesso a tali aree/processi lo verificano e lo documentano;
2. definiscono un sistema normativo interno diretto a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni della Società in relazione ai rischi/reati da prevenire tramite:
 - un Codice Etico, che fissa le linee di orientamento generali, tese a disciplinare le modalità per assumere ed attuare decisioni nelle aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché volte a garantire la documentazione e/o verifica di ogni operazione in dette aree;
 - un sistema di deleghe e di poteri aziendali che assicura una chiara e trasparente rappresentazione del processo aziendale di formazione e di attuazione delle decisioni, nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni;
 - la definizione di strutture organizzative coerenti e tali da ispirare e controllare la correttezza dei comportamenti, garantendo una chiara ed organica attribuzione dei compiti, applicando una giusta segregazione delle funzioni, assicurandone l'effettiva applicazione;
3. individuano i processi di gestione e controllo delle risorse finanziarie nelle attività potenzialmente a rischio reato;
4. attribuiscono all'Organismo di Vigilanza specifici compiti di vigilanza sull'efficacia e corretto funzionamento del Modello, sulla coerenza dello stesso con gli obiettivi e sul suo aggiornamento periodico, nonché la responsabilità di monitorarne la diffusione al personale di I.B.M. SOC. COOP., ai collaboratori esterni ed ai terzi in genere che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura con I.B.M. SOC. COOP. secondo le modalità stabilite dalla Società.

Le finalità del Modello sono pertanto quelle di:

1. prevenire e comunque limitare i possibili rischi connessi all'attività aziendale con riguardo alla eliminazione o significativa riduzione di eventuali condotte illegali;
2. determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto di I.B.M. SOC. COOP. la consapevolezza di poter incorrere, nel caso di violazioni delle disposizioni riportate nel Modello, in un reato da cui possono discendere sanzioni non solo nei loro confronti, ma anche verso I.B.M. SOC. COOP.;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

3. ribadire che I.B.M. SOC. COOP. non tollera comportamenti illeciti, di qualsiasi tipo e indipendentemente da qualsiasi finalità, in quanto gli stessi, oltre a trasgredire le leggi vigenti, sono comunque contrari ai principi etico-sociali a cui I.B.M. SOC. COOP. si attiene, intende attenersi e pretende che si attengano tutti i suoi collaboratori.

Scopo del Modello è, pertanto, la predisposizione di un sistema strutturato, integrato ed organico di prevenzione, dissuasione e controllo, finalizzato alla massima riduzione del rischio di commissione dei reati.

L'Organismo di Vigilanza, in tale contesto, monitora e controlla il rispetto del sistema organizzativo adottato e vigila sull'operato dei Destinatari.

3.3 Costruzione e struttura del Modello

In generale, le fasi in cui si è svolto il lavoro di redazione del Modello Organizzativo, e che saranno le medesime per tutti i successivi aggiornamenti, sono state le seguenti.

3.3.1 Identificazione delle attività a rischio

Attraverso l'analisi della struttura organizzativa ed il contributo critico dei Responsabili aziendali e dei loro collaboratori, sono state esaminate le aree nell'ambito delle quali è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto. Di tali colloqui è stato redatto apposito verbale, i cui contenuti sono stati condivisi e riportati in apposite schede di intervista, che restano nelle carte di lavoro del Progetto.

All'esito delle rilevazioni dei rischi sono state individuate le seguenti attività a rischio di commissione di reati:

- Gestione flussi finanziari – Pagamenti
- Gestione flussi finanziari – Incassi
- Acquisti
- Gestione delle consulenze
- Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private
- Rapporti con la PA – visite ispettive
- Gestione autorizzazioni, licenze e certificazioni
- Partecipazione a procedimenti giudiziari o stragiudiziali
- Gestione del personale



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- Gestione Affari Societari
- Adempimenti fiscali e previdenziali
- Gestione delle partnership
- Sistema IT e degli adempimenti in materia di Privacy
- Gestione della salute e sicurezza
- Gestione degli adempimenti in materia ambientale

3.3.2 Struttura del Modello

Il Modello, quindi, così come predisposto a seguito dell'attività sopradescritta, è costituito da:

1. Parte Generale: contenente le regole ed i principi generali del Modello;
2. Parti Speciali: descrivono i protocolli di controllo con riferimento alle singole fattispecie di reato
 - a. Parte Speciale n.1 "Reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione";
 - b. Parte Speciale n. 2 "Reati societari";
 - c. Parte Speciale n. 3 "Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio";
 - d. Parte Speciale n. 4 "Reati informatici";
 - e. Parte Speciale n. 5 "Reati in materia di industria e commercio, di falsità in monete o segni di riconoscimento e di violazione del diritto d'autore";
 - f. Parte Speciale n. 6 "Reati in tema di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro";
 - g. Parte Speciale n. 7 "Reati in materia ambientale";
 - h. Parte Speciale n. 8 "Reati aventi finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico, reati di criminalità organizzata e reati transnazionali".

Sono state inoltre individuate ed elencate nella Parte Speciale n. 1 le attività strumentali alla commissione dei suddetti reati con riferimento a quelle attività, che possono fornire il supporto finanziario od operativo per la realizzazione dei reati in esame.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Il rischio di realizzazione del reato di induzione indebita a dare o promettere utilità è stato rilevato nelle attività sensibili che prevedono rapporti con esponenti pubblici e nelle attività strumentali descritte nella Parte Speciale n.1.

Il rischio di commissione del reato di corruzione tra privati è valutato dalla regolamentazione delle singole attività sensibili riportate nella Parte Speciale n. 2 “Reati societari”, nonché dai presidi relativi alle attività sensibili strumentali richiamate nella Parte Speciale n. 2.

Con riferimento al rischio di impiego di cittadini stranieri senza regolare permesso di soggiorno il rischio è stato considerato con riguardo ai processi descritti nella Parte Speciale n.8.

In relazione ai reati di falso nummario non sono stati individuati rilevanti profili di rischio, pertanto sono stati ritenuti sufficienti gli strumenti di controllo contenuti nel Modello, nel Codice Etico e nell’apparato di procedure interne, ed è stato approfondito esclusivamente il rischio connesso al reato di contraffazione.

Non sono stati considerati significativi il rischio di commissione dei reati di mutilazione degli organi genitali femminili previsti dall’art. 25-*quater* D.Lgs. 231/2001 ed il rischio di commissione di reati contro la personalità individuale ex art. 25-*quinqies* D.Lgs. 231/2001, trattandosi di condotte che non possono essere compiute nell’ambito delle attività aziendali nell’interesse e/o a vantaggio della Società.

Per il reato di induzione a non rendere dichiarazioni all’Autorità Giudiziaria previsto dall’art. 25-*decies* la Società – oltre al Codice Etico - ha previsto i controlli indicati nelle attività sensibili della Parte Speciale n. 8.

Il Modello è completato dai seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante:

- Codice Etico (All. n. 1);
- Organigramma (All. n. 2);
- Schema riassuntivo flussi informativi verso l’OdV (All. n. 3);
- Elenco dei reati presupposto del D.Lgs 231/2001 (All. n. 4).

Sono infine da ritenersi parti integranti del Modello i seguenti documenti interni:

- il sistema di procure vigenti;
- le Procedure, Linee Guida e Istruzioni Operative;
- il Documento Programmatico di Sicurezza;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- il Documento di Valutazione dei rischi redatto ai sensi delle disposizioni di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.;
- il Manuale di Gestione Integrata Qualità, Ambiente e Sicurezza.

Tali documenti sono conservati e aggiornati a cura delle Funzioni competenti.

3. mappatura aggiornata delle attività a rischio al fine di individuare le aree che risultano interessate dalle casistiche di reato indicate nel Decreto, abbinando per maggiore chiarezza le attività stesse ed i singoli reati;
4. le procedure, le linee guida, le istruzioni operative e ogni protocollo operativo adottato dalla Società volto a disciplinare la dinamica dei processi e del sistema di controllo ad essi applicato, che – pur non essendo pedissequamente riportato nel presente documento, anche per ragioni di fruibilità dello stesso – ne costituisce concreta applicazione, essendone richiamati i tratti essenziali;
5. prospetto sinottico: riassume i flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza.

Il Modello è stato così articolato al fine di garantire una più efficace e snella attività di aggiornamento dello stesso; infatti la dinamica sociale e l'evoluzione normativa potranno renderne necessaria l'ulteriore integrazione in futuro.

In considerazione di quanto sopra, l'Organismo di Vigilanza ha il compito di formulare ogni tipo di suggerimento affinché l'Amministratore di I.B.M. SOC. COOP. valuti, nel continuo, l'aggiornamento del Modello.

3.3.3 Sistema di poteri e procure

Nel conferimento delle procure la Società prevede che solo i soggetti muniti di formali e specifici poteri possano assumere impegni verso terzi in nome e per conto della Società. Pertanto, le procure permanenti sono conferite unicamente in relazione allo svolgimento di ruoli organizzativi che evidenziano l'effettiva necessità di rappresentanza, tenuto conto delle responsabilità organizzative formalmente attribuite alla struttura di cui il procuratore è parte.

Le procure, qualora fossero in essere, saranno custodite presso la Funzione Legale e sono a disposizione dell'OdV.

4. DESTINATARI E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il Modello comprende tutte le attività svolte dalla Società ed i cui destinatari sono individuati in:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- componenti degli Organi sociali, in coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo di I.B.M. SOC. COOP., o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale;
- nei dirigenti e nei dipendenti della Società ed in generale in quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone di cui al punto precedente (in seguito tutti detti, collettivamente, i Destinatari).

I principi e gli *standard* di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo a I.B.M. SOC. COOP., operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti (di seguito “*partners*”): tali Soggetti per effetto di apposite clausole contrattuali si impegnano a tenere, nell’ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle norme e comunque idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

5. PROCEDURA DI ADOZIONE DEL MODELLO

Essendo il Modello un “*atto di emanazione dell’Organo Dirigente*”, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma I, lettera a) del Decreto, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza dell’Amministratore di I.B.M. SOC. COOP.

Le modifiche e/o le integrazioni agli allegati del Modello che non presuppongono la necessità di attività di *risk assessment* possono essere promosse dall’Organismo di Vigilanza della Società, di cui al paragrafo successivo che ne darà successiva informazione al CdA, il quale ne disporrà l’approvazione in attesa della ratifica da parte del Amministratore.

L’Organismo di Vigilanza, in ogni caso, deve poter valutare ed esprimere parere favorevole sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello Organizzativo prima che le stesse siano effettivamente adottate.

6. ORGANISMO DI VIGILANZA

6.1 L’Organismo di Vigilanza di I.B.M. SOC. COOP.

L’Organismo di Vigilanza di I.B.M. SOC. COOP. è istituito, ai sensi dell’art. 6, comma 1, lett. b) del Decreto, con delibera del Amministratore ed è individuato in un organo collegiale in cui vi sia almeno un componente esterno che svolge le funzioni di Presidente.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

I componenti dell'OdV vengono scelti in modo che l'Organismo presenti i requisiti di professionalità, autonomia e continuità di azione indicati dalle Linee Guida di Confindustria ed in particolare:

- la professionalità, in quanto l'OdV comprende al proprio interno le necessarie competenze in materia di attività ispettive, di tecniche di analisi e valutazione dei rischi e legali;
- l'autonomia, in quanto all'OdV è garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo scevra da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. Inoltre i componenti dell'OdV presentano i caratteri dell'autonomia e dell'obiettività di giudizio, poiché non svolgono compiti operativi, né assumono decisioni riferibili alle attività operative della Società;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV – anche grazie al ricorso al personale della Società - è dedicato in via sistematica all'attività di vigilanza.

L'Organismo di Vigilanza adotta in autonomia un regolamento che disciplina gli aspetti principali relativi al proprio funzionamento.

I componenti l'Organismo di Vigilanza, a garanzia della loro posizione *super partes*, non devono:

1. intrattenere, direttamente o indirettamente, al di fuori del rapporto di lavoro subordinato, relazioni economiche con la Società, con le sue Controllate, con gli Amministratori esecutivi, con l'azionista o il gruppo di azionisti che controllano la Società, di rilevanza tale da condizionarne l'autonomia di giudizio, valutata anche in relazione alla condizione patrimoniale soggettiva della persona fisica in questione;
2. essere titolari, direttamente o indirettamente, di partecipazioni azionarie di entità tale da permettere di esercitare il controllo o un'influenza notevole sulla Società;
3. essere stretti familiari di Amministratori esecutivi della Società o di soggetti che si trovino nelle situazioni indicate nei punti precedenti.

All'atto dell'accettazione dell'incarico, il componente l'Organismo di Vigilanza rilascia una dichiarazione nella quale attesta l'assenza dei menzionati motivi di incompatibilità.

Inoltre, i componenti l'Organismo di Vigilanza per poter essere scelti e mantenere la carica non devono essere stati condannati, anche con sentenza non ancora divenuta irrevocabile, per avere commesso uno dei reati di cui al D.Lgs. 231/2001 ovvero ad una pena che comporti l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o dagli uffici



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

direttivi delle persone giuridiche.

Qualora un soggetto esterno venga nominato componente dell'Organismo di Vigilanza, invia al Amministratore, all'atto dell'accettazione dell'incarico, una dichiarazione:

1. che attesti l'assenza, in capo a sé, di ragioni ostative ovvero d'inopportunità (conflitti di interesse, rapporti di parentela con Amministratori esecutivi, precedenti penali rilevanti o procedimenti in corso, ecc.) all'assunzione dell'incarico;
2. nella quale dichiari di essere stato adeguatamente informato sulle regole comportamentali ed etiche che la Società ha adottato, ivi comprese quelle contenute nel presente Modello Organizzativo e che egli farà proprie nello svolgimento dell'incarico.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza durano in carica il periodo stabilito in sede di nomina e possono essere rieletti, previa verifica esplicita del permanere dei requisiti di eleggibilità più sopra descritti.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono essere revocati soltanto dall'Amministratore, previa informativa al Collegio Sindacale, in caso di:

1. sopravvenienza di una delle cause di incompatibilità di cui sopra;
2. inadempienza reiterata ai compiti previsti dal Modello;
3. inattività ingiustificata che abbia comportato l'applicazione di sanzioni interdittive per la società.

I componenti dell'Organismo di Vigilanza possono rassegnare in qualunque momento le proprie dimissioni e cessano dall'incarico nel momento in cui tali dimissioni vengano accettate dall' Amministratore, ovvero venga nominato altro componente in sostituzione. In ogni caso dopo un mese dalle dimissioni cessano dalla carica.

6.2 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di:

1. vigilare sull'effettività del Modello affinché i comportamenti dei Destinatari rispettino le prescrizioni ivi contenute;
2. verificare l'efficacia e l'adeguatezza del Modello, ossia verificare che il Modello predisposto sia idoneo a prevenire il verificarsi dei reati di cui al Decreto;
3. esprimere la valutazione di cui al precedente paragrafo 5;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

4. assumere ogni utile iniziativa affinché l'Amministratore di I.B.M. SOC. COOP. mantenga aggiornato costantemente il Modello, al fine di adeguarlo ai mutamenti normativi ed aziendali;
5. effettuare le verifiche ed i controlli previsti nel Modello a carico dell'OdV.

A livello più operativo, è affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di:

1. verificare periodicamente le attività a rischio individuate nel Modello, al fine di proporre all'azienda di realizzare il necessario adeguamento in sede di aggiornamento del Modello. A tal fine, all'Organismo di Vigilanza vengono segnalate, da parte degli addetti alle attività di controllo nell'ambito delle singole funzioni, le eventuali situazioni in grado di esporre la Società al rischio di reato. Le comunicazioni vengono inviate per iscritto (anche tramite posta elettronica);
2. effettuare verifiche periodiche, sulla base di un programma annuale, comunicato al Amministratore, volte all'accertamento dell'effettività del Modello ed in particolare a verificare che le procedure ed i controlli da esso contemplati siano applicati adeguatamente.
3. sulla base di tali verifiche, predisporre semestralmente un rapporto da presentare al Amministratore, che evidenzi le attività eseguite, i risultati delle verifiche, le eventuali azioni correttive suggerite e il loro stato di avanzamento.
4. coordinarsi con le Funzioni aziendali (anche attraverso apposite riunioni):
 - per uno scambio di informazioni al fine di tenere aggiornate le aree a rischio reato. In particolare le Funzioni aziendali devono comunicare all'Organismo di Vigilanza eventuali tipologie di rapporti intrattenuti con le Pubbliche Amministrazioni di cui l'Organismo di Vigilanza non sia ancora venuto a conoscenza;
 - per tenere sotto controllo il profilo di rischio delle attività svolte all'interno della Società e la loro evoluzione al fine di realizzare un costante monitoraggio;
 - per i diversi aspetti attinenti all'attuazione del Modello;
 - per garantire che le azioni correttive necessarie per rendere il Modello adeguato ed efficace vengano intraprese tempestivamente.
5. raccogliere, elaborare e conservare tutte le informazioni rilevanti ricevute nel rispetto del Modello;
6. promuovere iniziative per la formazione dei destinatari del Modello e per la sua comunicazione e diffusione, coordinandosi con la Funzione Risorse Umane.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

L'Organismo di Vigilanza può altresì:

- sollecitare i Responsabili delle singole unità organizzative al rispetto del Modello;
- segnalare i casi più gravi di mancata attuazione del Modello ai responsabili ed agli addetti ai controlli all'interno delle singole funzioni, fermo quanto previsto al paragrafo 6.3

A tal fine, l'Organismo di Vigilanza, nei limiti della normativa vigente, ha libero accesso alle persone ed a tutta la documentazione societaria, nonché ha la possibilità di acquisire direttamente dati ed informazioni rilevanti dai soggetti responsabili.

Le attività poste in essere dall'Organismo di Vigilanza nell'esercizio delle proprie funzioni non possono essere in alcun caso sindacate da alcun altro organismo o struttura aziendale, fermo restando però che l' Amministratore è in ogni caso tenuto a svolgere un'attività di riscontro sull'adeguatezza dell'intervento dell'Organismo di Vigilanza.

L'Amministratore approva, su proposta dell'Organismo di Vigilanza, una dotazione annuale di risorse finanziarie per lo svolgimento delle attività dell'Organismo medesimo.

In ogni caso, in considerazione della peculiarità delle proprie attribuzioni e dei propri requisiti professionali, l'Organismo di Vigilanza, nello svolgimento dei compiti che gli competono, può avvalersi del supporto sia delle risorse interne sia di consulenti esterni di sua scelta.

6.3 Funzioni dell'Organismo di Vigilanza: reporting nei confronti degli organi societari

Nei confronti dell' Amministratore l'Organismo di Vigilanza ha la responsabilità di:

1. inviare il piano delle attività che intende svolgere per adempiere ai compiti assegnatigli;
2. comunicare immediatamente eventuali problematiche significative scaturite dalle attività svolte;
3. relazionare per iscritto, almeno semestralmente, in merito alle proprie attività e, in particolare, in merito all'attuazione del Modello da parte di I.B.M. SOC. COOP., nonché in merito alla verifica sugli atti e sulle procedure di cui al successivo capitolo secondo le modalità ivi previste;
4. comunicare per iscritto eventuali violazioni del Modello di cui sia stato informato o



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

che abbia direttamente riscontrato e che non siano già a conoscenza dell' Amministratore.

L'Organismo di Vigilanza inoltre deve:

1. contribuire al processo di formazione e di informazione nei confronti del personale con le modalità indicate nel successivo capitolo;
2. fare richiesta espressa di incontrare, quando lo ritiene necessario, l' Amministratore o il Collegio Sindacale, nella persona del Presidente, per riferire in merito al funzionamento del Modello od a specifici eventi critici. L' Amministratore e il Collegio Sindacale non possono rifiutarsi senza validi motivi.

L'Organismo di Vigilanza può, infine, valutando le singole circostanze:

1. comunicare per iscritto i risultati dei propri accertamenti ai Responsabili delle funzioni e/o dei processi, qualora dai controlli emergessero aspetti suscettibili di miglioramento. In tali casi i Responsabili dei processi medesimi comunicano all'Organismo di Vigilanza il piano delle azioni di miglioramento con i relativi interventi predisposti; in tale eventualità, copia della comunicazione viene inviata all'Amministratore.
2. segnalare per iscritto alla Funzione Risorse Umane e all'Amministratore eventuali comportamenti/azioni non in linea con il Modello e con le procedure aziendali al fine di:
 - fornire alle strutture preposte per la valutazione e l'applicazione delle sanzioni disciplinari tutte le informazioni a sua disposizione;
 - evitare il ripetersi dell'accadimento, dando al riguardo le opportune indicazioni.

Nel più breve tempo possibile, l'Organismo di Vigilanza comunica per iscritto gli accadimenti indicati al punto 2 all' Amministratore e richiede contestualmente il supporto delle strutture aziendali in grado di collaborare nell'attività di accertamento e nell'individuazione delle azioni idonee ad impedirne il ripetersi.

L'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di informare immediatamente per iscritto il Collegio Sindacale qualora la violazione sia riferibile all' Amministratore.

Gli eventuali incontri tra l'Organismo di Vigilanza e l'Amministratore ed il Collegio Sindacale sono documentati per iscritto mediante redazione di appositi verbali.

6.4. Verifiche periodiche - monitoraggio

L'Organismo di Vigilanza, avvalendosi eventualmente anche del supporto di un



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

consulente, si attiverà con specifiche attività di *audit* sulla realtà di I.B.M. SOC. COOP. con:

1. interventi di vigilanza pianificata;
2. interventi di vigilanza mirata in caso di:
 - specifica richiesta formulata da parte degli Organi sociali;
 - indizi di situazioni a rischio derivanti dal flusso informativo operante nell'ambito del Modello Organizzativo predisposto;
 - segnalazioni di situazioni a rischio.

Nella predisposizione degli interventi pianificati, l'Organismo di Vigilanza tiene conto dei seguenti indici di sensibilità:

1. coinvolgimento pregresso della funzione in fatti reato di cui al Decreto;
2. grado di regolamentazione del processo tramite procedure;
3. valutazione dei fattori di rischio.

Sulla base di tali verifiche l'Organismo di Vigilanza predispone il rapporto semestrale che evidenzia le problematiche riscontrate e ne individua le azioni correttive da intraprendere.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

7. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

Al fine di agevolare l'attività di vigilanza sull'efficacia del Modello, devono essere trasmesse per iscritto (anche tramite posta elettronica) all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

1. le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
2. provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
3. comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con ipotesi di reato di cui al Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
4. richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;
5. notizie relative alla effettiva attuazione del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
6. notizie relative a significativi cambiamenti organizzativi;
7. aggiornamenti significativi del sistema di procure ovvero atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
8. mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
9. violazioni significative delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro;
10. eventuali comunicazioni del Collegio Sindacale o della Società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare carenze nel sistema dei controlli interni, fatti censurabili, osservazioni sul bilancio della Società, e in ogni caso le relazioni periodiche inviate da questi enti all'azienda



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

In ogni caso, i Responsabili di Funzione o altre persone ad hoc individuate inviano periodicamente all'Organismo di Vigilanza i flussi informativi concordati, come da schema riportato in allegato, e tengono a disposizione per le eventuali verifiche la documentazione di supporto.

Tutti i Destinatari hanno il dovere d'informare l'Organismo di Vigilanza su qualunque fatto o comportamento sanzionabile quale reato previsto come presupposto dal Decreto o, in ogni caso, non in linea con il Modello.

I flussi informativi e la documentazione rilevante ai fini del rispetto del Decreto sono conservati agli atti, da parte dell'Organismo di Vigilanza per un periodo di cinque anni e dovranno essere oggetto di "passaggio di consegne" in caso di avvicendamento.

8. SEGNALAZIONI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

E' stato creato un canale di comunicazione "dedicato", tale da agevolare il processo di comunicazione da parte dei soggetti che vengano in possesso delle informazioni di cui sopra, nonché di notizie relative alla commissione di reati o a comportamenti non in linea con il Modello e/o il Codice Etico.

L'indirizzo di posta elettronica messo a disposizione degli utenti è "***organismodivigilanza@ibmscarl.it***".

L'Organismo di Vigilanza verifica ed assicura che i segnalanti non siano soggetti a forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione e fa in modo che sia tutelata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può assumere informazioni direttamente dall'autore della segnalazione e/o dal responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza è tenuto a prendere in considerazione le segnalazioni anonime.

9. FORMAZIONE E INFORMAZIONE

9.1 Premessa

Ai fini dell'efficacia del Modello, I.B.M. SOC. COOP. ritiene necessario garantire un'adequata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute, nei



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari.

L'attività di formazione ed informazione è curata dalla Funzione Risorse Umane che si avvale del contributo dell'Organismo di Vigilanza che esprime un parere vincolante sulla scelta dei contenuti proposti.

Qualora, invece, la Funzione Risorse Umane opti per l'affidamento in *outsourcing*, in tutto od in parte, dell'attività di formazione, all'Organismo di Vigilanza è riconosciuto il potere di:

1. esprimere un parere vincolante sulla scelta dei soggetti od Enti individuati per l'erogazione del servizio;
2. indicare eventuali soggetti od Enti.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria: l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

9.2 Formazione personale: componenti degli organi sociali, dirigenti e personale munito di poteri di rappresentanza, dipendenti

La formazione dei componenti degli organi sociali, del personale dirigente e dei soggetti muniti di poteri di rappresentanza, nonché dei dipendenti, avviene attraverso seminari in aula che sono ripetuti almeno triennialmente o attraverso modalità informatica.

L'attività di formazione periodica viene svolta avendo cura di rispettare i seguenti contenuti minimi:

1. esplicazione delle prescrizioni del Decreto, in particolare: i reati previsti e considerati di particolare rilievo rispetto alle attività svolte dalla Società, le sanzioni previste, i Destinatari, le condizioni al verificarsi delle quali l'Ente è considerato responsabile, le possibili esimenti da responsabilità, con particolare attenzione ai concetti di "Modello", "Organismo di Vigilanza", "elusione fraudolenta del Modello" e di "adeguata vigilanza" da parte dell'Organismo di Vigilanza;
2. esame delle caratteristiche e delle finalità del Modello, e, in particolare, dei criteri di comportamento da seguire nello svolgimento delle attività nelle aree a rischio al fine di evitare la commissione dei reati ivi previsti;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

3. indicazione dei Destinatari, delle modalità di diffusione e dei principi contenuti nel Codice Etico;
4. descrizione dei requisiti, della composizione e delle responsabilità dell'Organismo di Vigilanza con specifica indicazione degli strumenti messi a disposizione per eventuali segnalazioni;
5. indicazione dei destinatari del sistema sanzionatorio e delle modalità con le quali è stabilita l'entità della sanzione da comminare in caso di violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione del Modello.

Quanto sopra costituisce una formazione di base cui potranno essere aggiunti contenuti specifici, definiti caso per caso secondo la necessità, anche con riferimento a categorie mirate di destinatari o temi specifici di particolare rilievo.

9.3 Personale neo assunto

La formazione del personale neo assunto di I.B.M. SOC. COOP. avviene secondo i criteri previsti nel presente capitolo. In considerazione della possibile asimmetria tra momento dell'inserimento in azienda ed erogazione dei corsi pianificati, ai neo assunti viene subito fornita copia del Codice Etico e del Modello di Organizzazione e Gestione (Parte Generale e Speciale), con espressa comunicazione di presa visione e accettazione che deve essere restituita per alla Funzione Risorse Umane.

9.4 Informativa a collaboratori esterni

I Destinatari non dipendenti sono invitati a rilasciare, a cura della funzione contrattualmente interessata, una dichiarazione sottoscritta ove si attesti la conoscenza del contenuto del Codice Etico, con l'impegno ad osservarne le prescrizioni e a non tenere condotte suscettibili di comportare il coinvolgimento della Società in fatti previsti dal D.Lgs. 231/2001.

9.5 Aggiornamenti formativi

Gli interventi di formazione sono rinnovati in caso di interventi normativi che estendano la responsabilità dell'ente anche ad ulteriori reati precedentemente non contemplati dal D.Lgs 231/2001 e in ogni caso, ove vi siano significativi mutamenti organizzativi della Società.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

10. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

10.1. La funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello, rende efficace l'azione di vigilanza e prevenzione affidata all'Organismo di Vigilanza ed ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

In particolare, il presente sistema disciplinare è rivolto:

1. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione di I.B.M. SOC. COOP. dotate di autonomia gestionale;
2. alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza dei uno dei soggetti di cui sopra ed in generale a tutti i dipendenti;
3. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito di I.B.M. SOC. COOP. concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Il presente sistema disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare *status* giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte da I.B.M. SOC. COOP. in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

E' affidato all'Organismo di Vigilanza il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del sistema disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del D.lgs 231/2001 nonché, di informare l' Amministratore di I.B.M. SOC. COOP. affinché provveda ad aggiornare, modificare e/o integrare il sistema disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

10.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti di I.B.M. SOC. COOP. costituisce un illecito disciplinare sanzionabile alla stregua di quanto segue.

Ai fini del presente sistema disciplinare, i provvedimenti disciplinari irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di Dirigenti - nel rispetto comunque delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori"), dell'articolo 8 del Contratto Collettivo Nazionale nel settore metalmeccanico per le lavoratrici e i lavoratori addetti all'industria metalmeccanica privata e alla installazione di impianti (di seguito il "CCNL"), nonché delle eventuali normative speciali, anche pattizie, applicabili - sono quelli previsti dall'apparato sanzionatorio del CCNL.

Più precisamente, ai fini del presente sistema disciplinare i provvedimenti disciplinari irrogabili possono consistere in:

1. richiamo verbale;
2. ammonizione scritta;
3. multa fino a 3 ore di retribuzione oraria;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 3 giorni lavorativi;
5. licenziamento.

Fermi restando gli obblighi di I.B.M. SOC. COOP. nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dalle eventuali normative speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti sanzionabili nei confronti dei lavoratori dipendenti della Società ai fini del presente sistema disciplinare, in quanto ritenuti e riconosciuti dalla Società stessa come illeciti disciplinari, sono:

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che non costituiscano fattispecie penalmente rilevanti;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contenute nel Modello oppure delle procedure interne previste nel Modello stesso, dirette in modo non equivoco al compimento di un reato



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

sanzionato dal Decreto, che abbiano determinato il coinvolgimento di I.B.M. SOC. COOP. nell'ambito di un procedimento per la responsabilità amministrativa degli enti.

In particolare, è punito con sanzione non inferiore a:

- richiamo verbale, il lavoratore che commetta l'infrazione di cui al punto 1;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, il lavoratore che commetta l'infrazione di cui al punto 2;
- licenziamento, il lavoratore che commetta l'infrazione di cui al punto 3.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all'intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui I.B.M. SOC. COOP. può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

E' affidato alle Risorse Umane il compito di accertare ed irrogare le suindicate sanzioni. A tal fine, la stessa si avvarrà dell'ausilio dell'Organismo di Vigilanza che sarà chiamato ad esprimere un parere non vincolante. Tuttavia, qualora la Funzione Risorse Umane dovesse assumere una decisione non conforme al suddetto parere, dovrà motivarne le ragioni.

La funzionalità della procedura di accertamento e di comminazione prescinde dalla pendenza di un eventuale procedimento penale.

10.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno delle società ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e del Codice Etico e l'obbligo di farne rispettare i contenuti sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Le suddette infrazioni verranno accertate e i conseguenti procedimenti disciplinari avviati dalle Risorse Umane secondo quanto previsto per i dirigenti nel CCNL applicato e nelle procedure aziendali.

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, di quanto previsto dal Modello o di adozione, nell'espletamento di attività nelle aree a rischio, di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso ovvero nell'ipotesi in cui il dirigente consenta di adottare, a dipendenti a lui sottoposti gerarchicamente, comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si provvederà ad applicare nei confronti dei responsabili le sanzioni più idonee in conformità alla natura del rapporto dirigenziale come risultante anche dalla normativa vigente, dal CCNL e da eventuali accordi aziendali inerenti i dirigenti.

10.4 Misure nei confronti dell' Amministratore e dell'Assemblea dei Soci

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso le Istituzioni, i dipendenti, gli azionisti ed il pubblico. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte dell'amministratore delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente e formalmente l'Assemblea dei Soci i quali provvederanno ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

Analogamente, in caso di violazione, da parte di membri dell'Assemblea dei Soci dei principi previsti dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informerà tempestivamente e formalmente l' Amministratore il quale provvederà ad assumere tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

10.5 Sanzioni nei confronti dei consulenti, fornitori, associati in partecipazione e terzi in genere

Ai fini del presente sistema disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti dei consulenti, dei fornitori, degli associati in partecipazione e dei terzi in genere aventi rapporti con I.B.M. SOC. COOP.:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

1. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti di I.B.M. SOC. COOP.

In particolare, ai fini del presente sistema disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei consulenti, dei fornitori, degli agenti e dei terzi in genere sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante (sempre applicabile);
- attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto (ad esempio: a) clausole con le quale si preveda che la violazione di cui al punto 2) costituisce grave inadempimento del contratto; b) clausole risolutive espresse per violazione di cui al punto 3).

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'Organismo di Vigilanza verifica che la funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora, con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito da I.B.M. SOC. COOP. a seguito di simili infrazioni.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

PARTE SPECIALE 1

***REATI CONTRO LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE***



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

1. LE FINALITA'

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di controllo generali e quelli di carattere specifico che i destinatari del Modello - come declinati al capitolo 4 della Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in I.B.M. SOC. COOP. e considerate "sensibili", la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione, di cui agli artt. 24 e 25 del Decreto.

2. I REATI DI CUI AGLI ARTT. 24 E 25 DEL D.LGS. 231/01

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

Il reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti o contributi da parte dello Stato italiano o dell'Unione Europea, non si proceda all'utilizzo delle somme ottenute per gli scopi per cui sono state erogate. La condotta illecita consiste appunto nella distrazione, anche parziale, della somma ottenuta, senza che rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta.

Tenuto conto che il momento consumativo del reato coincide con la fase esecutiva dell'attività da finanziare, il reato stesso può configurarsi anche con riferimento a finanziamenti già ottenuti in passato e che ora non vengano destinati alle finalità per cui erano stati erogati.

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

Il reato si configura nei casi in cui – mediante l'utilizzo o presentazione di dichiarazioni o documenti falsi o mediante l'omissione di informazioni dovute – si ottengano, senza averne diritto, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concessi o erogati dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dalla Unione Europea.

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

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Infine, va evidenziato che tale ipotesi di reato è residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, di cui al successivo art. 640 c.p., nel senso che si configura solo nei casi in cui la condotta non integri gli estremi di detto reato.

Concussione (art. 317 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa taluno a procurare, a sé o ad altri, denaro o altre utilità non dovutegli.

In considerazione del fatto che la Società può essere qualificata come "incaricato di pubblico servizio" o come "Pubblico Ufficiale" in base ai suoi compiti istituzionali, tale ipotesi di reato potrebbe rilevare sotto un duplice profilo e, precisamente: (i) qualora la Società, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringa o induca taluno a dare o a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altre utilità, e (ii) nell'ipotesi in cui un Dipendente o un Partner della Società concorra nel reato del Pubblico Ufficiale, il quale, approfittando di tale qualità, richieda a terzi prestazioni non dovute (sempre che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la Società).

Corruzione per l'esercizio della funzione o per un atto contrario ai doveri d'ufficio (artt. 318, 319, 321 c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui un Pubblico Ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere o ritardare atti del suo ufficio (determinando un vantaggio per l'offerente). L'attività del Pubblico Ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: velocizzare una pratica la cui evasione è di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: accettazione di denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara). Tale ipotesi di reato si differenzia dalla concussione in quanto tra corrotto e corruttore esiste un accordo finalizzato a raggiungere un vantaggio reciproco, mentre nella concussione il privato subisce la condotta del Pubblico Ufficiale o dell'incaricato del pubblico servizio.

In considerazione del fatto che la Società può essere qualificata come "incaricato di pubblico servizio" in base ai suoi compiti istituzionali, tale ipotesi di reato potrebbe rilevare sotto un duplice profilo e, precisamente: (i) qualora la Società riceva (o ne accetti la promessa), per sé o per altri, denaro o altra utilità per omettere, ritardare o compiere un atto del suo ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio e (ii) nell'ipotesi in cui un



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Dipendente o Partner della Società prometta o elargisca ad un Pubblico Ufficiale denaro o altra utilità al fine di fargli omettere, ritardare o compiere un atto d'ufficio o un atto contrario al suo dovere d'ufficio.

Corruzione in atti giudiziari (artt. 319-ter, 321 c.p.)

Il reato potrebbe configurarsi per esempio nel caso in cui la Società stessa o suoi dipendenti fossero sottoposti ad un procedimento giudiziario e persone in posizione apicale o persone sottoposte alla vigilanza di questi ultimi corrompessero un Pubblico Ufficiale (non solo un magistrato, ma anche un cancelliere, un perito od altro funzionario), al fine di agevolare la Società (ad esempio per ottenere un provvedimento favorevole nel procedimento giudiziario o per evitare il danno d'immagine conseguente al coinvolgimento della Società in un processo).

Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319 quater c.p.)

Tale reato sussiste nel caso in cui il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio abusi della sua qualità o dei suoi poteri ed induca un esponente aziendale a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità. È importante sottolineare che è punito anche il soggetto aziendale che dia o prometta denaro o altra utilità.

Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)

La pena prevista per tale reato si applica a chiunque offra o prometta denaro ad un Pubblico Ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per indurlo a compiere un atto contrario o conforme ai doveri d'ufficio, qualora la promessa o l'offerta non vengono accettate.

Concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità Europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322 – bis c.p.)

Le previsioni legislative in tema dei reati di peculato (che tuttavia non è un reato presupposto per la responsabilità degli enti ai sensi del D.Lgs. 231/2001), concussione, corruzione e istigazione alla corruzione sono state estese dalla L. 29 settembre 2000, n. 300, ai:

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- ai membri della Commissione delle Comunità europee, del Parlamento europeo, della Corte di Giustizia e della Corte dei conti delle Comunità europee;
- ai funzionari e agli agenti assunti per contratto a norma dello statuto dei funzionari delle Comunità europee o del regime applicabile agli agenti delle Comunità europee;
- alle persone comandate dagli Stati membri o da qualsiasi Ente Pubblico o privato presso le Comunità europee, che esercitino funzioni corrispondenti a quelle dei funzionari o agenti delle Comunità europee;
- ai membri e agli addetti a enti costituiti sulla base dei Trattati che istituiscono le Comunità europee;
- a coloro che, nell'ambito di altri Stati membri dell'Unione europea, svolgono funzioni o attività corrispondenti a quelle dei pubblici ufficiali e degli incaricati di un pubblico servizio.

Truffa in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea (art. 640, comma 2 n. 1, c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui, per realizzare un ingiusto profitto, siano posti in essere artifici o raggiri tali da indurre in errore e da arrecare un danno allo Stato (oppure ad altro Ente Pubblico o all'Unione Europea).

Tale reato può realizzarsi ad esempio nel caso in cui, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non veritiere (ad esempio supportate da documentazione artefatta) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa.

Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.)

Il reato si configura nel caso in cui si pongano in essere artifici o raggiri, ad esempio comunicando dati non veri o predisponendo una documentazione falsa, per ottenere finanziamenti pubblici.

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

Il reato si configura nel caso in cui, alterando il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando danno a terzi.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Ad esempio, può integrarsi il reato in esame qualora, al fine di ottenere un finanziamento maggiore di quello spettante, venga violato il sistema informatico dell'Ente pubblico erogatore, inserendo un importo superiore a quello dovuto per legge.

2.1. LA DEFINIZIONE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Agli effetti della legge, viene considerato come "Pubblica Amministrazione" qualsiasi ente che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autoritativi.

Sebbene non esista nel codice penale una definizione di Pubblica Amministrazione, in base a quanto stabilito nella Relazione Ministeriale al codice stesso ed in relazione ai reati in esso previsti, sono ritenuti appartenere alla Pubblica Amministrazione quegli enti che svolgano "tutte le attività dello Stato e degli altri enti pubblici".

Nel tentativo di formulare una preliminare classificazione di soggetti giuridici appartenenti a tale categoria è possibile richiamare l'art. 1, comma 2, D.Lgs. 165/2001 in tema di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale definisce come amministrazioni pubbliche tutte le amministrazioni dello Stato.

A titolo esemplificativo, si possono indicare quali soggetti della Pubblica Amministrazione, i seguenti enti o categorie di enti:

- enti ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, quali:
 - Ministeri e uffici ministeriali;
 - Camera e Senato;
 - Dipartimento Politiche Comunitarie;
 - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato;
 - Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas;
 - Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni;
 - Autorità Garante per la protezione dei dati personali;
 - Agenzia delle Entrate;
 - Agenzia delle Dogane;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Vigili del Fuoco, Corpo Forestale dello Stato;
- Regioni e Uffici Regionali;
- Province e Uffici Provinciali;
- Comuni e Uffici Comunali;
- Comunità montane, e loro consorzi e associazioni;
- istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative;
- Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, e loro associazioni;
- tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, quali ad esempio:
 - INPS;
 - CNR;
 - INAIL;
 - ENASARCO;
 - ASL.

Ferma restando la natura puramente esemplificativa degli enti pubblici sopra elencati, si evidenzia come non tutte le persone fisiche che agiscono nella sfera e in relazione ai suddetti enti siano soggetti nei confronti dei quali (o ad opera dei quali) si perfezionano le fattispecie criminose previste dal Decreto.

In particolare le figure che assumono rilevanza a tal fine sono soltanto quelle dei "Pubblici Ufficiali" e degli "Incaricati di Pubblico Servizio".

2.2. PUBBLICI UFFICIALI

Ai sensi dell'art. 357, primo comma, cod. pen., è considerato Pubblico Ufficiale "agli effetti della legge penale" colui il quale esercita "una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa".

Il secondo comma si preoccupa poi di definire la nozione di "pubblica funzione amministrativa". Non si è compiuta invece un'analoga attività definitoria per precisare la nozione di "funzione legislativa" e "funzione giudiziaria" in quanto la individuazione dei soggetti che rispettivamente le esercitano non ha di solito dato luogo a particolari problemi o difficoltà interpretative.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Pertanto, il secondo comma dell'articolo in esame precisa che, agli effetti della legge penale, "è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi". Tale ultima definizione normativa individua, innanzitutto, la delimitazione "esterna" della funzione amministrativa. Tale delimitazione è attuata mediante il ricorso a un criterio formale che fa riferimento alla natura della disciplina, per cui è definita pubblica la funzione amministrativa disciplinata da "norme di diritto pubblico", ossia da quelle norme volte al perseguimento di uno scopo pubblico ed alla tutela di un interesse pubblico e, come tali, contrapposte alle norme di diritto privato.

Il secondo comma dell'art. 357 c.p. traduce poi in termini normativi alcuni dei principali criteri di massima individuati dalla giurisprudenza e dalla dottrina per differenziare la nozione di "pubblica funzione" da quella di "servizio pubblico". Vengono quindi pacificamente definite come "funzioni pubbliche" quelle attività amministrative che rispettivamente ed alternativamente costituiscono esercizio di: (a) poteri deliberativi; (b) poteri autoritativi; (c) poteri certificativi.

2.3 INCARICATI DI UN PUBBLICO SERVIZIO

La definizione della categoria di "soggetti incaricati di un pubblico servizio" si rinviene all'art. 358 cod. pen. il quale recita che "sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio".

Per pubblico servizio si intende un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale".

Il legislatore puntualizza la nozione di "pubblico servizio" attraverso due ordini di criteri, uno positivo ed uno negativo. Il "servizio", affinché possa definirsi pubblico, deve essere disciplinato – del pari alla "pubblica funzione" - da norme di diritto pubblico ma con la differenziazione relativa alla mancanza dei poteri di natura certificativa, autorizzativa e deliberativa propri della pubblica funzione.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Il legislatore ha inoltre precisato che non può mai costituire "servizio pubblico" lo svolgimento di "semplici mansioni di ordine", né la "prestazione di opera meramente materiale". Con riferimento alle attività che vengono svolte da soggetti privati in base ad un rapporto concessorio con un soggetto pubblico, si ritiene che ai fini della definizione come pubblico servizio dell'intera attività svolta nell'ambito di tale rapporto concessorio non è sufficiente l'esistenza di un atto autoritativo di investitura soggettiva del pubblico servizio, ma è necessario accertare se le singole attività che vengono in questione siano a loro volta soggette a una disciplina di tipo pubblicistico.

La giurisprudenza ha individuato la categoria degli incaricati di un pubblico servizio, ponendo l'accento sul carattere della strumentalità ed accessorialità delle attività rispetto a quella pubblica in senso stretto.

Essa ha quindi indicato una serie di "indici rivelatori" del carattere pubblicistico dell'ente, per i quali è emblematica la casistica in tema di società per azioni a partecipazione pubblica. In particolare, si fa riferimento ai seguenti indici:

- (a) la sottoposizione ad un'attività di controllo e di indirizzo a fini sociali, nonché ad un potere di nomina e revoca degli amministratori da parte dello Stato o di altri enti pubblici;
- (b) la presenza di una convenzione e/o concessione con la Pubblica Amministrazione;
- (c) l'apporto finanziario da parte dello Stato;
- (d) la partecipazione dello Stato o di un ente pubblico al capitale dell'ente;
- (e) l'immanenza dell'interesse pubblico in seno all'attività economica o ad uno specifico segmento di essa.

Sulla base di quanto sopra riportato, l'elemento discriminante per indicare se un soggetto rivesta o meno la qualifica di "incaricato di un pubblico servizio" è rappresentato, non dalla natura giuridica assunta dall'ente, ma dalle funzioni affidate al soggetto le quali devono consistere nella cura di interessi pubblici o nel soddisfacimento di bisogni di interesse generale.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Ai fini della commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione è necessaria l'instaurazione di rapporti di natura contrattuale e non contrattuale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati facenti parte dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri.

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, sono state individuate le seguenti **“attività sensibili”**, ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

1. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private
2. Gestione progetti
3. Rapporti con la PA – visite ispettive
4. Gestione autorizzazioni, licenze e certificazioni
5. Partecipazione a procedimenti giudiziari o stragiudiziali
6. Adempimenti fiscali e previdenziali
7. Gestione delle partnership
8. Sistema IT e degli adempimenti in materia di Privacy
9. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Sono state inoltre rilevate ulteriori attività sensibili, definite **“strumentali”**, che pur non presentando un rischio diretto di commissione del reato contro la Pubblica Amministrazione, potrebbero rappresentare l'occasione o lo strumento di agevolazione per la realizzare le fattispecie in esame (ad esempio l'assunzione di un dipendente potrebbe rappresentare l'utilità indebita accordata ad un Pubblico Ufficiale per indurlo a compiere un atto contrario ai doveri del suo ufficio).

10. Gestione flussi finanziari – Pagamenti
11. Gestione flussi finanziari – Incassi
12. Acquisti



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

13. Gestione delle consulenze

14. Gestione del personale

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'OdV e dagli altri organi di controllo della Società per effetto dell'evoluzione dell'attività di impresa e conseguentemente di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni aziendali.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo “generali”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

4.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

La Società e tutti i soggetti che agiscono per conto della stessa sono tenuti ad osservare i seguenti principi generali:

- divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere a funzionari delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche italiane o estere, né a loro parenti o terzi soggetti che operino nell'interesse delle stesse, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore;
- divieto di influenzare impropriamente, mediante atti di corruzione e/o comportamenti collusivi, le decisioni delle Istituzioni e Amministrazioni Pubbliche, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto di esse;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- divieto di ricevere direttamente o indirettamente denaro, doni o favori di alcun genere da qualunque terza parte, comprese le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche, salvo che si tratti di doni o utilità di modico valore;
- divieto di presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire finanziamenti, contributi o erogazioni di qualsiasi natura;
- divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti a scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati;
- i rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche italiane ed estere posti in essere per il perseguimento e l'attuazione dei programmi della Società sono tenuti esclusivamente dai soggetti incaricati delle Funzioni a ciò demandate;
- tutti i rapporti con le Istituzioni ed Amministrazioni Pubbliche italiane ed estere e tutti gli accessi presso le stesse richiedono la partecipazione necessaria di almeno due soggetti.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 24 e 25 del Decreto. E' fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente Parte Speciale.

4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO DI CARATTERE SPECIFICO

I principi di controllo di carattere specifico sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Segregazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

4.3 LE ATTIVITA' SENSIBILI

1. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di partecipazione a gare pubbliche e private, ed in particolare:

- Codice Etico, che contiene le norme di condotta in riferimento ai Rapporti con i concorrenti ed i clienti



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- individuazione dei soggetti titolati alla ricerca e selezione delle nuove iniziative commerciali;
- valutazione tecnico/amministrativa delle richieste di offerte/capitolati di gara a cura della funzione Offerte e preventivi;
- autorizzazione alla partecipazione alla gara da parte della Direzione Generale;
- predisposizione di una bozza di offerta economica e tecnica
- gestione degli adempimenti per la richiesta di affidamenti bancari/ assicurativi e per la stipula di fidejussioni/ garanzie assicurative e bancarie, a cura del Responsabile della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie;
- approvazione dell'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- gestione dei rapporti con la committenza in tutte le fasi della gara da parte del Responsabile Offerte e Preventivi;
- approvazione di eventuali modifiche all'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- presentazione dell'offerta in collaborazione con la segreteria;
- ricezione della lettera di aggiudicazione;
- sottoscrizione del contratto a cura della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica, ordinaria ovvero certificata quando previsto. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) l'autorizzazione a partecipare alla gara a cura della Direzione Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema dei poteri definiti nello Statuto e dalle procure conferite.

2. Gestione progetti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata dal Manuale Integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza ed in particolare dalle seguenti procedure:

- Gestione progetti;
- Controllo costi di progetto;
- Piano di qualità relativo al singolo progetto;

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Esecuzione del progetto:

- gestione dei rapporti con la committenza;
- emissione dei rapporti di avanzamento di progetto;
- autorizzazione all'emissione delle fatture;
- confronto tra SAL, contratto e lavori effettivamente eseguiti a cura del controllo costi di progetto;
- supervisione dell'attività del controllo costi di progetto a cura del controllo costi di sede;
- gestione degli scostamenti dal budget di piccola entità
- approvazione di modifiche contrattuali a cura della Direzione Generale in caso di scostamenti di importi rilevanti.

Chiusura del progetto:

- recupero della documentazione di fine progetto

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo di competenza del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) le attività autorizzative di competenza della Direzione Generale.

3. Rapporti con la PA – Visite ispettive

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche. Nell'ambito di tali principi, sono stati definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Visite ispettive presso la sede:

- identificazione e registrazione dell'ospite da parte dell'addetto alla reception e immediato avviso ad almeno uno degli amministratori;
- identificazione a cura dell'amministratore del Responsabile di funzione interessato dalla visita ispettiva;
- accoglienza del pubblico ufficiale da parte dell'amministratore e del Responsabile di funzione;
- supporto operativo per fornire l'eventuale documentazione richiesta dall'ispettore a cura dell'amministratore e del Responsabile della funzione interessate;
- sottoscrizione del verbale dell'ispezione a cura del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie rappresentante della Società intervenuto all'ispezione.

Visite ispettive presso le sedi dei progetti o in cantiere:

- immediata comunicazione al Responsabile, da parte del soggetto che ha avuto il primo contatto con gli agenti di PA;
- coinvolgimento delle funzioni centrali e di progetto interessate;
- invio della documentazione richiesta ed archiviata in sede, a cura dal Responsabile della funzione di interessata di sede;
- sottoscrizione del verbale della visita ispettiva.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La documentazione inviata ed il verbale della visita (se rilasciato) viene archiviato a cura della funzione interessata alla visita ispettiva.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dall'addetto alla reception e dal Responsabile della funzione interessata dalla visita ispettiva di sede o di progetto; ii) le attività di controllo condotte dall'amministratore ovvero dal Responsabile per visite ispettive presso sedi di progetto/cantiere.; iii) sottoscrizione del verbale di ispezione a cura di un Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie rappresentante ovvero del Responsabile, in caso di visite ispettive presso sedi di progetto/cantiere.

4. Gestione autorizzazioni, licenze e certificazioni

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche. Nell'ambito di tali principi, sono stati definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- archiviazione della documentazione relativa all'istruttoria per l'ottenimento delle attestazioni/certificazioni a cura della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, con il supporto della segreteria;
- gestione dei rapporti con gli enti locali a cura del Responsabile di progetto (ad esempio il Comune per la presentazione di DIA/SCIA e l'ottenimento delle relative autorizzazioni edilizie);
- coinvolgimento del Responsabile della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie da parte del PM in caso di problematiche relative alle autorizzazioni al subappalto;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- gestione del processo di mantenimento e rinnovo delle certificazioni relative al Sistema Integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza a cura del Responsabile funzione Qualità Ambiente e Sicurezza.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La documentazione relativa all'istruttoria per l'ottenimento delle attestazioni/certificazioni è archiviata dalla funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie con il supporto della segreteria.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, dalla Segreteria e dal Responsabile della Qualità, Ambiente e Sicurezza; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie e dal Responsabile della Qualità, Ambiente e Sicurezza; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione della documentazione di volta in volta necessaria a cura di due legali rappresentanti ovvero del PM, per autorizzazioni inerenti attività di progetto.

5. Partecipazione a procedimenti giudiziari o stragiudiziali

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche. Nell'ambito di tali principi, sono stati definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- gestione delle pratiche di limitato valore economico e complessità a cura dell'avvocato interno;
- comunicazione al Responsabile di progetto da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza in caso di ritardi nei pagamenti delle fatture emesse;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- informazione all'avvocato interno nel caso persista il mancato pagamento, da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza;
- invio lettera di diffida e richiesta di emissione di un decreto ingiuntivo a cura del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie interno;
- gestione del processo di affidamento ricerca ed individuazione del professionista esterno per affidamento delle restanti pratiche/consulenze a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- incontro con il professionista individuato e richiesta di offerta a cura del Responsabile Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- la valutazione dell'offerta da parte del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie e della Direzione Generale;
- sottoscrizione dell'incarico/nomina a cura del legale rappresentante;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: L'archiviazione della documentazione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie è curata dalla funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie interno, dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie esterno, dal Responsabile Amministrazione e Finanza; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie interno e dal Responsabile delle Risorse Umane; iii) le attività autorizzative e sottoscrizione dei mandati di competenza del legale rappresentante

6. Adempimenti fiscali e previdenziali

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche, nonché principi di trasparenza nella contabilità.

Per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali la Società procede secondo le scadenze e previsioni di legge, nonché in conformità ad una prassi consolidata.

In particolare, per la gestione di tale attività, sono previsti i seguenti principi di controllo specifici:

- predisposizione delle dichiarazioni IVA, spesometri, dichiarazione dei redditi e modello unico a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- apposizione della firma digitale a cura dell'Amministratore;
- deposito informatico delle dichiarazioni a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Contributi gestione del personale:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborati automaticamente dal gestionale sulla base dei cedolini pagati, al netto di eventuali ritenute per note spese, a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura dell'Amministrazione e Finanza;
- sottoscrizione della richiesta di pagamento per cedolini e F24 a cura della Responsabile Risorse Umane;
- trasmissione alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del sistema gestionale interno. L'archiviazione cartacea della documentazione (dichiarazioni, distinte di pagamento) avviene a cura della funzione della funzione Amministrazione e Finanza.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Amministrazione e Finanza e dalla funzione Risorse Umane; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile delle Risorse Umane; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione delle dichiarazioni di competenza di un procuratore.

7. Gestione delle partnership

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con i terzi (tra cui i terzi). In esecuzione di tali principi sono stati definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi dell'attività in oggetto, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- valutazione ed individuazione di un potenziale partner a cura del Responsabile Attività Commerciali, di concerto con l'amministratore;
- decisione sulla conclusione dell'accordo, sulla base della documentazione e dei dati raccolti sul potenziale partner, da parte della Direzione Generale e del Responsabile Attività Commerciali;
- negoziazione dell'accordo a cura della Direzione Generale;
- sottoscrizione del contratto da parte dell'amministratore;
- inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: Tutta la documentazione prodotta nel corso dell'attività di ricerca e selezione del partner, nonché il contratto stipulato sono archiviati a cura della Funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile delle attività commerciali e dalla Direzione Generale; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione dell'accordo con il partner di competenza dell'amministratore

8. Sistema IT e adempimenti in tema privacy

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata nel contratto stipulato con il consulente esterno, il quale è incaricato di gestire la parte server e client, la profilazione account mail, la profilazione accessi al server, nonché la gestione degli adempimenti privacy.

Inoltre, la Società ha adottato la seguente documentazione organizzativa:

- Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- DPS, come strumento atto a certificare l'attuazione degli adempimenti normativi cogenti previsti in materia di tutela dei dati personali.

La Società ha strutturato un Sistema di Gestione Privacy aziendale seguendo la Metodologia PDCA (Plan-Do-Check-Act): pianificazione, implementazione, controllo e miglioramento. Tutta la documentazione del Sistema di Gestione Privacy è archiviata a cura del Responsabile IT.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- monitoraggio sull'installazione dei software nei computer aziendali e gestione delle scadenze delle relative licenze a cura del Responsabile funzione IT;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- elaborazione scheda contenente l'elenco dei software regolarmente installati su ciascun PC a cura del Responsabile funzione IT.

Acquisti e smaltimento beni elettronici:

- coinvolgimento del Responsabile IT in caso di necessità di un acquisto di beni tecnologici a cura del dipendente/Responsabile funzione interessata;
- scelta del bene a cura del Responsabile IT confrontandosi con il consulente esterno;
- registrazione dei beni elettronici della società in un inventario tramite numero seriale univoco a cura del Responsabile IT;
- gestione del corretto smaltimento dei beni elettronici, qualora diventino obsoleti e non siano più utilizzabili, a cura del Responsabile IT;
- ritiro dei prodotti e smaltimento a cura dello smaltitore esterno;
- ricezione ed archiviazione della quarta copia del formulario nella quale sono annotati i numeri seriali dei beni smaltiti da parte del Responsabile IT.

Accesso a piattaforme informatiche degli enti pubblici:

- individuazione dei dipendenti che possono accedere alle piattaforme informatiche tramite l'utilizzo di credenziali intestate a I.B.M. SOC. COOP. a cura della Direzione Generale.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: Tutti i beni elettronici della società sono registrati in un inventario tramite numero seriale univoco, inoltre ad ogni PC è assegnata una scheda contenente l'elenco dei software regolarmente installati. La quarta copia del formulario nella quale sono annotati i numeri seriali dei beni smaltiti, che viene archiviata dal Responsabile IT. I documenti del Sistema di Gestione Privacy sono archiviati a cura del Responsabile IT.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal consulente esterno, dal dipendente/funzione interessata, dal



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Responsabile IT; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile IT; iii) le autorizzazioni rispetto alle attività descritte di competenza degli amministratori/procuratori in base al sistema di procure.

9. Gestione degli adempimenti ambientali

Per i principi di controllo specifici riguardanti la gestione degli adempimenti ambientali si rimanda alla Parte Speciale n. 7. Reati Ambientali.

3.4 LE ATTIVITA' STRUMENTALI

10. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei flussi finanziari.

La gestione dei flussi finanziari, inoltre, è condotta in applicazione dei principi di controllo amministrativo-contabili indicati nel Codice Etico, nonché delle regole previste per la corretta registrazione delle scritture contabili.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

Tutti pagamenti avvengono di norma tramite bonifico bancario ad eccezione delle utenze che vengono pagate tramite addebito RID.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ciclo passivo:

- emissione di un ordine per tutti gli acquisti di beni e servizi;
- individuazione dei soggetti titolati ad emettere gli ordini;
- individuazione dei soggetti incaricati di inserire gli ordini a Sistema
- ricezione della fattura e controllo di corrispondenza tra l'ordine emesso e la fattura ricevuta a cura dell'Amministrazione;
- apposizione del nulla osta al pagamento da parte della funzione richiedente il bene/servizio;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- predisposizione della distinta dei bonifici da parte del tesoriere;
- verifica della distinta da parte del Responsabile Amministrazione;
- autorizzazione del pagamento da parte dell'amministratore;
- esecuzione della distinta di pagamento a cura del tesoriere;
- anticipazione della contabile della disposizione ai fornitori a cura del tesoriere;
- individuazione in un documento gestito dalla tesoreria delle persone che hanno accesso al sistema informatico home-banking della banca, e dispongono della chiavetta di accesso;
- predisposizione della distinta di pagamento (operando sul CBI), a cura dei tesorieri;

Casse contanti:

- gestione della cassa contanti della sede a cura dell'Amministrazione;
- predisposizione di un report mensile della movimentazione cassa e carta di credito a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili e dall'utilizzo del sistema di home banking per l'effettuazione di operazioni; ciascuna operazione è riconducibile all'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema bancario. Inoltre le comunicazioni avvengono in forma scritta a mezzo posta elettronica.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dai tesorieri e dai titolari delle carte; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile dell'Amministrazione, e dal Controllo di Gestione; iii) le attività autorizzative di competenza dell'amministratore e del Responsabile dell'Amministrazione.

11. Gestione dei flussi finanziari – incassi

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei flussi finanziari.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

La gestione dei flussi finanziari, inoltre, è condotta in applicazione dei principi di controllo amministrativo-contabili indicati nel Codice Etico, nonché delle regole previste per la corretta registrazione delle scritture contabili.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

Tutti gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili (assegni, bonifici, Ri.Ba, RID) e sono contabilizzati a cura della funzione Amministrazione. Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza provvede ad intrattenere i rapporti con le banche e con il Cliente, fino all'ottenimento dell'incasso.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ciclo attivo:

- elaborazione dei SAL e dei certificati di pagamento, in contraddittorio con la committenza;
- verifica sulla previsione di fatturato a cura della funzione controllo di gestione;
- invio all'Amministrazione di una richiesta di emissione fattura a cura della funzione Controllo Costi;
- predisposizione ed invio ai clienti della fattura a cura dell'Amministrazione;
- verifica dell'incasso secondo scadenziario, dei pagamenti attesi, a cura del responsabile clienti della funzione Amministrazione verifica l'incasso;
- estrazione della la contabile interna sulla quale sono riportati i dati dell'avvenuto incasso a cura della Tesoreria;
- registrazione, a scarico delle fatture emesse, attivando in contropartita il conto banca all'archivio della contabile interna, a cura dell'Amministrazione;
- archiviazione della comunicazione di conferma di accredito inviato dalla banca fornita dalla Tesoreria, a cura dell'Amministrazione.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi di pagamento mezzi di pagamento diversi (come moneta elettronica, assegni bancari, postali o circolari non trasferibili, bonifici, carte di credito e carte di debito, ecc) che assicurano la conservazione di una traccia riconoscibile, oltre che dall'utilizzo del sistema di home banking per l'effettuazione delle operazioni bancarie, garantendone la riconducibilità all'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema bancario. Inoltre le comunicazioni avvengono in forma scritta a mezzo posta elettronica.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dai tesoriери e dall'Amministrazione; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile di progetto e dalla funzione Controllo Costi; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile dell'Amministrazione.

12. Acquisti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare da una sezione apposita del Manuale Integrato della Qualità Ambiente e Sicurezza e del Piano di Qualità dei singoli progetti.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. La società ha predisposto un archivio di fornitori/subappaltatori qualificati, sulla base della procedura di valutazione dei fornitori.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Acquisti di sede:

- manifestazione dell'esigenza di procedere ad un acquisto al responsabile del centro di costo di riferimento da parte del Responsabile della funzione interessata;
- ricerca, selezione ed individuazione del fornitore a cura del responsabile del centro di costo interessato, in collaborazione con il Responsabile Acquisti;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- predisposizione di un ordine/contratto, sulla base dei format predisposti dalla funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie da parte del Responsabile della funzione interessata;
- controllo della bozza del contratto a cura della funzione controllo costi di sede (per la verifica del rispetto del budget) e a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie (per il controllo Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie);
- emissione degli ordini di acquisto da parte del responsabile del centro di costo.

Acquisti di materiali/forniture:

- richiesta delle offerte ai fornitori ed individuazione dell'offerta migliore, tenendo conto dell'archivio fornitori qualificati, a cura del Responsabile di cantiere;
- predisposizione dell'ordine di acquisto a cura del Responsabile di cantiere;
- verifica del rispetto del budget da parte del controllo costi locale e del Responsabile di cantiere;
- emissione ordine di acquisto a cura del Responsabile di cantiere.

Acquisti di servizi/subappalto:

- manifestazione dell'esigenza di procedere ad un acquisto di prestazioni da parte del Responsabile della funzione Acquisti di progetto/di sede o del Responsabile di cantiere;
- autorizzazione a procedere da parte del Responsabile;
- invio di una richiesta di offerta ad almeno 3 fornitori, tenendo conto dell'archivio dei fornitori qualificati, da parte del Responsabile della funzione Acquisti di progetto/di sede o del Responsabile di cantiere;
- individuazione del fornitore a cura del Responsabile di cantiere coordinandosi con il Responsabile della funzione Acquisti di progetto/sede individua il fornitore, attraverso una valutazione tecnico/economica delle offerte ricevute;
- predisposizione del contratto di fornitura o di subappalto sulla base dei format di ordini/contratti e condizioni contrattuali forniti dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie,



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- comunicazioni di eventuali modifiche alla funzione Amministrazione e Finanza ed al Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- controllo sul contratto a cura del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie e del Controllo Costi (sulla fattibilità della spesa);
- emissione dell'ordine di acquisto.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: la tracciabilità è garantita dalla riconducibilità di ciascuna spesa ad uno specifico ordine.

La segreteria archivia tutta la documentazione relativa alla creazione dell'albo fornitori qualificati.

Tutta la documentazione riguardante un acquisto è archiviata a cura della funzione Acquisti

Segregazione dei compiti:

Per gli acquisti di sede la normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile funzione interessata, dalla Segreteria, dal Responsabile Acquisti e dal Responsabile centro di costo; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Responsabile Acquisti, dal Controllo costi; iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore.

Per gli acquisti di progetti la normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile di Cantiere, dalla funzione Acquisti di cantiere; ii) le attività di controllo condotte dal Controllo Costi, dalla funzione Amministrazione e Finanza, iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore

13. Gestione delle consulenze

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con i terzi (tra cui consulenti/società di consulenza), soprattutto in riferimento ai criteri di selezione e valutazione. In esecuzione dei suddetti principi, sono definiti ruoli e

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- manifestazione necessità di avvalersi della competenza di un professionista esterno alla Direzione Generale ed alla funzione Acquisti da parte del Responsabile della funzione interessata;
- autorizzazione della Direzione Generale;
- ricerca ed individuazione del consulente esterno a cura del Responsabile della funzione interessata in collaborazione con il Responsabile Acquisti;
- invio richiesta di offerta al consulente/società di consulenza individuato/a;
- prima valutazione dell'offerta a cura del Responsabile della funzione interessata e del Responsabile Acquisti;
- valutazione finale a cura della Direzione Generale;
- formalizzazione incarico al professionista esterno con sottoscrizione di due amministratori/procuratori in base al sistema di procure;
- supervisione dell'attività del professionista esterno a cura del Responsabile della funzione interessata;
- autorizzazione al pagamento della fattura, dopo aver verificato le prestazioni rese, da parte del Responsabile della funzione interessata;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: E' garantita dalla formalizzazione dell'accordo con il consulente esterno che viene archiviato dalla funzione Acquisti.

Segregazione dei compiti:

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile della funzione interessata; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Acquisti e dalla Direzione Generale; iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore

14. Gestione del personale

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha delineato nel proprio Codice Etico una Politica di gestione del personale, nonché il principio della Responsabilità sociale nei confronti dei propri lavoratori. In particolare, la Società tutela i propri collaboratori rispettando i diritti fondamentali dei lavoratori, le leggi vigenti, gli accordi sottoscritti e le convenzioni ILO (International Labour Organization).

L'attività sensibile in oggetto, inoltre è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare:

- Regolamento interno personale di sede;
- Sistema disciplinare;
- Accordi sindacali.

Nell'ambito di tale documentazione sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga:

- rilevazione delle presenze digitalizzata tramite l'utilizzo di badge in entrata ed uscita,
- verifica dei dati relativi alle timbrature del personale di progetto da parte della funzione risorse umane;
- inserimento a sistema dei dati relativi a ferie e permessi, a cura degli stessi dipendenti se hanno accesso al sistema, tramite utilizzo di credenziali personali, nonché a cura della funzione Risorse Umane di progetto, per tutti gli altri dipendenti;
- estrazione direttamente dal gestionale della distinta con l'indicazione analitica di tutte le disposizioni a favore dei singoli dipendenti a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- invio ai dipendenti delle buste paga elaborate dal sistema gestionale interno a cura della funzione Risorse Umane;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- invio richiesta di pagamento degli stipendi, dei contributi e dei fondi pensione alla funzione Amministrazione e Finanza da parte del Responsabile della funzione Risorse Umane;
- invio della ricevuta di pagamento alla funzione Risorse Umane a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Per il pagamento dei contributi:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborato automaticamente dal gestionale a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- la richiesta di pagamento per cedolini e F24 viene firmata dalla Responsabile Risorse Umane e viene trasmessa alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Controlli su personale extracomunitario:

- verifiche periodiche sulla validità dei permessi di soggiorno, a cura della funzione Risorse Umane;
- in riferimento al personale dei subappaltatori, richiesta dei DURC e a campione dell'estratto del libro unico del lavoro, per procedere ai relativi controlli, anche in riferimento al personale extracomunitario, da parte della Responsabile della funzione Risorse Umane.

Rimborsi spese e trasferte:

gestione/inserimento a sistema dei rimborsi spesa del personale di sede e dei progetti a cura della funzione Risorse Umane;

- controllo finale ed archiviazione dei moduli di rimborso spese a cura della funzione Risorse Umane di sede.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale per la rilevazione dei dati di presenza di tutto il personale. Le comunicazioni avvengono in forma scritta e tramite posta elettronica.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Segregazione dei compiti:

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Risorse Umane e dalla Segreteria di Sede; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Risorse Umane, dalla funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile Amministrazione e Finanza; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile delle Risorse Umane.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

PARTE SPECIALE 2

REATI SOCIETARI



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

1. LE FINALITA'

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di controllo generali e quelli di carattere specifico che i destinatari del Modello - come declinati al capitolo 4 della Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in I.B.M. SOC. COOP. e considerate "sensibili", la commissione dei reati Societari, di cui all'art. 25 ter del Decreto.

2. I REATI SOCIETARI DI CUI ALL'ART. 25 TER D.LGS. 231/01

False comunicazioni sociali (artt. 2621 c.c.)

Fuori dai casi previsti dall'art. 2622, gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci o i liquidatori, i quali, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali dirette ai soci o al pubblico, previste dalla legge, consapevolmente espongono fatti materiali rilevanti non rispondenti al vero ovvero omettono fatti materiali rilevanti la cui comunicazione è imposta dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società o del gruppo al quale la stessa appartiene, in modo idoneo ad indurre in errore i destinatari sulla predetta situazione.

Si precisa che la condotta deve essere rivolta a conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto; le informazioni false o omesse devono essere rilevanti e tali da alterare sensibilmente la rappresentazione della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società; la responsabilità si ravvisa anche nell'ipotesi in cui le informazioni riguardino beni posseduti o amministrati dalla società per conto di terzi.

Si tratta di una contravvenzione per la quale è prevista la procedibilità d'ufficio.

Fatti di lieve entità (art. 2621-bis)

Se i fatti di cui all'art. 2621 sono di lieve entità, tenuto conto delle dimensioni della società, delle modalità o degli effetti della condotta, si applica una pena ridotta.

False comunicazioni sociali delle società quotate (art. 2622 c.c.)



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Il reato di cui all'art. 2622 c.c. è integrato nel caso in cui a seguito della tenuta di una delle condotte previste dall'art. 2621 c.c. si cagioni un danno patrimoniale alla società, ai soci o ai creditori.

Tale reato, nel caso di società quotate, è procedibile d'ufficio.

Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni della società di revisione (art 2624 c.c.)

Il reato consiste in false attestazioni od occultamento di informazioni da parte dei responsabili della revisione, concernenti la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, al fine di conseguire per sé o per altri un ingiusto profitto.

La sanzione è più grave se la condotta ha cagionato un danno patrimoniale ai destinatari delle comunicazioni.

Soggetti attivi sono i responsabili della società di revisione (reato proprio), ma i componenti degli organi di amministrazione e di controllo della Società e i suoi dipendenti possono essere coinvolti a titolo di concorso nel reato. E', infatti, ipotizzabile il concorso eventuale, ai sensi dell'art. 110 c.p., degli amministratori, dei sindaci, o di altri soggetti della società revisionata, che abbiano determinato o istigato la condotta illecita del responsabile della società di revisione.

Impedito controllo (ari. 2625 c.c.)

Il reato consiste nell'impedire od ostacolare, mediante occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo attribuite ai soci e agli altri organi sociali.

Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.)

Il reato si configura quando viene formato o aumentato fittiziamente il capitale della società mediante attribuzione di azioni o quote sociali per somma inferiore al loro valore nominale; quando vengono sottoscritte reciprocamente azioni o quote; quando vengono sopravvalutati in modo rilevante i conferimenti dei beni in natura, i crediti ovvero il patrimonio della società, nel caso di trasformazione.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.)

La condotta tipica prevede, fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale, la restituzione ai soci, anche simulata, dei conferimenti o la liberazione dei soci stessi dall'obbligo di eseguirli.

Illegale ripartizione degli utili o delle riserve (art. 2627 c.c.)

La condotta criminosa consiste nel ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

Si fa presente che la restituzione degli utili o la ricostituzione delle riserve prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio estingue il reato.

Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.)

Il reato si perfeziona con l'acquisto o la sottoscrizione di azioni della società o della controllante, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Si fa presente che, se il capitale sociale o le riserve sono ricostituiti prima del termine previsto per l'approvazione del bilancio relativo all'esercizio in relazione al quale è stata posta in essere la condotta, il reato è estinto.

Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.)

La fattispecie si realizza con l'effettuazione, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, di riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

Omessa comunicazione del conflitto di interessi (art. 2629-bis)

Il reato si perfeziona nel caso in cui l'amministratore di una società con azioni quotate non comunichi agli altri amministratori e al collegio sindacale un interesse che, per conto



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione della società, cagionando a seguito di tale omissione un danno alla società o a terzi.

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

Il reato si perfeziona con la ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessario a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

Si fa presente che il risarcimento del danno ai creditori prima del giudizio estingue il reato.

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

Tale fattispecie ricorre quando gli amministratori, i direttori generali, i dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, i sindaci e i liquidatori di una società a seguito della dazione o della promessa di denaro o altra utilità, per sé o per altri, compiono od omettono atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando nocumento alla propria società; sono soggetti attivi del reato passibili di sanzione anche coloro che sono sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti suindicati.

Viene punito anche il soggetto aziendale che dà o promette denaro o altra utilità alle persone suindicate.

Bene precisare che la responsabilità amministrative ex D.Lgs. 231/2001 è prevista solo con riferimento all'ente cui appartiene il soggetto che ha dato il denaro o altra utilità, mentre il soggetto privato corrotto risponde solo in proprio senza attivare la responsabilità ex D.Lgs. 231/2001 della propria società.

Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.)

La "condotta tipica" prevede che si determini, con atti simulati o con frode, la maggioranza in assemblea allo scopo di conseguire, per sé o per altri, un ingiusto profitto.

Aggiotaggio (art. 2637 c.c.)

La fattispecie si concretizza allorché si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

alterazione del prezzo di strumenti finanziari non quotati o per i quali non è stata presentata una richiesta di ammissione alla negoziazione in un mercato regolamentato, ovvero ad incidere in modo significativo sull'affidamento del pubblico nella stabilità patrimoniale di banche o gruppi bancari.

Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.)

La condotta criminosa si realizza attraverso l'esposizione nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, di fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza, ovvero con l'occultamento con altri mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, di fatti che avrebbero dovuto essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, sono state individuate le seguenti **“attività sensibili”**, ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

1. Gestione Affari Societari
2. Adempimenti fiscali e previdenziali
3. Gestione flussi finanziari – Pagamenti
4. Gestione flussi finanziari – Incassi
5. Acquisti
6. Gestione delle consulenze
7. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private
8. Gestione progetti
9. Gestione delle partnership
10. Gestione del personale
11. Gestione autorizzazioni, licenze e certificazioni

12. Partecipazione a procedimenti giudiziari o stragiudiziali

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'OdV e dagli altri organi di controllo della Società per effetto dell'evoluzione dell'attività di impresa e conseguentemente di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni aziendali.

4 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento ai reati Societari prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.

4.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

La Società considera come principi di controllo generali le seguenti regole poste a fondamento dei comportamenti di tutto il personale che agisce per la Società stessa.

In particolare:

- l'organizzazione della Società si basa sui principi di controllo interno finalizzati ad accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza delle operazioni, di conformità a leggi e normative, di affidabilità e integrità dei dati contabili e finanziari e di salvaguardia del patrimonio aziendale;
- la trasparenza e la veridicità della contabilità costituiscono valori e parametri insostituibili;
- ogni operazione deve trovare riscontro in documentazione di supporto all'attività svolta, in modo da consentirne la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- tutti i fatti di gestione devono essere rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e la documentazione deve essere rintracciabile e consultabile;
- i dipendenti, qualora dovessero riscontrare o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono immediatamente riferire al proprio superiore;
- i terzi (fornitori, subappaltatori, partner, consulenti etc.) sono selezionati secondo criteri di valutazione oggettivi in accordo a procedure interne prestabilite e basate su principi di correttezza e trasparenza;
- le attività di concorrenza sono svolte nel massimo rispetto della legge e nella tutela dei competitors;
- è vietato ottenere informazioni sulla concorrenza con mezzi illeciti o contrari all'etica;
- tutti i soggetti che operano per il perseguimento degli obiettivi aziendali devono evitare qualsiasi situazione ed attività in cui possa manifestarsi un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e/o della sua famiglia e le mansioni che ricoprono all'interno o per conto della Società.

Inoltre, i soggetti coinvolti nelle attività sensibili rilevate nella presente Parte Speciale sono obbligati:

- ad osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere. A tal fine è fatto divieto di:
 - restituire i conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
 - ripartire gli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti e destinati per legge a riserva;
 - acquistare o sottoscrivere azioni della Società o di Società controllate fuori dei casi previsti dalla legge, ove consegua la lesione dell'integrità del capitale sociale;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
 - procedere alla formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni o quote per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di costituzione di Società o aumento del capitale sociale;
 - distrarre i beni sociali, in sede di liquidazione della Società, dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli;
- ad assicurare il corretto funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché, la libera, consapevole e corretta formazione della volontà assembleare. A tal fine è fatto divieto di:
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque costituiscano ostacolo allo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale;
 - determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà dell'assemblea degli azionisti;

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate dall'art. 25 ter del Decreto. E' fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente Parte Speciale.

4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO DI CARATTERE SPECIFICO

I principi di controllo di carattere specifico sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Segregazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

4.3 LE ATTIVITA' SENSIBILI

1. Gestione Affari Societari

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico i principi di trasparenza nella contabilità e di controllo interno. In esecuzione dei suddetti principi, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi dell'attività in oggetto, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

L'attività di segreteria societaria è svolta in conformità a quanto stabilito nello Statuto societario.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Redazione ed approvazione del Bilancio (bilancio infra-annuale trimestrale ed il bilancio annuale):

- elaborazione dati e calcolo (contabilizzazione personale, calcolo ratei) da parte della funzione Amministrazione e Finanza;
- verifica da parte dei controller di progetto o dal Controllo Costi di sede per definire la situazione contabile dei progetti;
- effettuazione di storni o aggiunte, chiusura della contabilità e definizione dei costi diretti e indiretti da parte della funzione Amministrazione e Finanza;
- revisione della bozza del bilancio a cura dell'Amministratore;
- discussione del documento con l'Amministratore;
- approvazione della bozza di bilancio
- stampa del bilancio a cura della Segreteria di sede.

Attività di segreteria societaria:

gestione della segreteria societaria della Società (tenuta dei libri sociali, redazione verbali CdA ed Assemblee etc.) a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie.

- preparazione delle convocazioni delle riunioni del CdA e delle Assemblee, elaborazione delle bozze dei verbali ed invio agli amministratori, a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- partecipazione al CdA ed alle Assemblee per le attività di segreteria e predisposizione di eventuali modifiche ai verbali da parte del Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

Tutta la documentazione funzionale all'elaborazione del bilancio è conservata presso la funzione Amministrazione e Finanza. I libri societari e la documentazione relativa all'attività di segreteria societaria (convocazioni, verbali, delibere) sono conservati presso la funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Amministrazione e Finanza, della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie, e della funzione Controllo Costi; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza; iii) le attività autorizzative di competenza del CdA e dell'Assemblea dei soci.

2. Adempimenti fiscali e previdenziali

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche, nonché principi di trasparenza nella contabilità.

Per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali la Società procede secondo le scadenze e previsioni di legge, nonché in conformità ad una prassi consolidata.

In particolare, per la gestione di tale attività, sono previsti i seguenti principi di controllo specifici:

- predisposizione delle dichiarazioni IVA, spesometri, dichiarazione dei redditi e modello unico a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- apposizione della firma digitale a cura dell'Amministratore;
- deposito informatico delle dichiarazioni a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Contributi gestione del personale:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborati automaticamente dal gestionale sulla base dei cedolini pagati, al netto di eventuali ritenute per note spese, a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura dell'Amministrazione e Finanza;
- sottoscrizione della richiesta di pagamento per cedolini e F24 a cura della Responsabile Risorse Umane;

- trasmissione alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del sistema gestionale interno. L'archiviazione cartacea della documentazione (dichiarazioni, distinte di pagamento) avviene a cura della funzione della funzione Amministrazione e Finanza.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Amministrazione e Finanza e dalla funzione Risorse Umane; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile delle Risorse Umane e dal Collegio Sindacale; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione delle dichiarazioni di competenza dell'Amministratore.

3. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei flussi finanziari:

Fatture Attive e Passive Progetti, Commesse, Offerte;

Gestione Ordini e Contratti di Subappalto di Progetto

Gestione Ordini e Contratti di Appalto Azienda

La gestione dei flussi finanziari, inoltre, è condotta in applicazione dei principi di controllo amministrativo-contabili indicati nel Codice Etico, nonché delle regole previste per la corretta registrazione delle scritture contabili.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

Tutti pagamenti avvengono di norma tramite bonifico bancario ad eccezione delle utenze che vengono pagate tramite addebito RID.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ciclo passivo:

- emissione di un ordine per tutti gli acquisti di beni e servizi;
- individuazione dei soggetti titolati ad emettere gli ordini;
- individuazione dei soggetti incaricati di inserire gli ordini a Sistema
- ricezione della fattura e controllo di corrispondenza tra l'ordine emesso e la fattura ricevuta a cura dell'Amministrazione;
- apposizione del nulla osta al pagamento da parte della funzione richiedente il bene/servizio;
- predisposizione della distinta dei bonifici da parte del tesoriere;
- verifica della distinta da parte del Responsabile Amministrazione;
- autorizzazione del pagamento da parte dell'Amministratore;
- esecuzione della distinta di pagamento a cura del tesoriere;
- anticipazione della contabile della disposizione ai fornitori a cura le tesoriere;
- individuazione in un documento gestito dalla tesoreria delle persone che hanno accesso al sistema informatico home-banking della banca, e dispongono della chiavetta di accesso;
- predisposizione della distinta di pagamento (operando sul CBI), a cura dei tesorieri;

Casse contanti:

- gestione della cassa contanti della sede a cura dell'Amministrazione;
- predisposizione di un report mensile della movimentazione cassa e carta di credito a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili e dall'utilizzo del sistema di home banking per l'effettuazione di operazioni; ciascuna operazione è riconducibile all'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema bancario. Inoltre le comunicazioni avvengono in forma scritta a mezzo posta elettronica.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dai tesoriери e dai titolari delle carte; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile dell'Amministrazione, e dal Controllo di Gestione; iii) le attività autorizzative di competenza dell'amministratore e del Responsabile dell'Amministrazione.

4. Gestione dei flussi finanziari – incassi

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei flussi finanziari.

La gestione dei flussi finanziari, inoltre, è condotta in applicazione dei principi di controllo amministrativo-contabili indicati nel Codice Etico, nonché delle regole previste per la corretta registrazione delle scritture contabili.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

Tutti gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili (assegni, bonifici, Ri.Ba, RID) e sono contabilizzati a cura della funzione Amministrazione. Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza provvede ad intrattenere i rapporti con le banche e con il Cliente, fino all'ottenimento dell'incasso.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ciclo attivo:

- elaborazione dei SAL e dei certificati di pagamento, in contraddittorio con la committenza;
- verifica sulla previsione di fatturato a cura della funzione controllo di gestione;
- invio all'Amministrazione di una richiesta di emissione fattura a cura della funzione Controllo Costi;
- predisposizione ed invio ai clienti della fattura a cura dell'Amministrazione;
- verifica dell'incasso secondo scadenziario, dei pagamenti attesi, a cura del responsabile clienti della funzione Amministrazione verifica l'incasso;
- estrazione della contabile interna sulla quale sono riportati i dati dell'avvenuto incasso a cura della Tesoreria;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- registrazione, a scarico delle fatture emesse, attivando in contropartita il conto banca all'archivio della contabile interna, a cura dell'Amministrazione;
- archiviazione della comunicazione di conferma di accredito inviato dalla banca fornita dalla Tesoreria, a cura dell'Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi di pagamento mezzi di pagamento diversi (come moneta elettronica, assegni bancari, postali o circolari non trasferibili, bonifici, carte di credito e carte di debito, ecc) che assicurano la conservazione di una traccia riconoscibile, oltre che dall'utilizzo del sistema di home banking per l'effettuazione delle operazioni bancarie, garantendone la riconducibilità all'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema bancario. Inoltre le comunicazioni avvengono in forma scritta a mezzo posta elettronica.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dai tesoriери e dall'Amministrazione; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile di progetto e dalla funzione Controllo Costi; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile dell'Amministrazione.

5. Acquisti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare da una sezione apposita del Manuale Integrato della Qualità Ambiente e Sicurezza e del Piano di Qualità dei singoli progetti.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. La società ha predisposto un archivio di fornitori/subappaltatori qualificati, sulla base della procedura di valutazione dei fornitori.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Acquisti di sede:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- manifestazione dell'esigenza di procedere ad un acquisto al responsabile del centro di costo di riferimento da parte del Responsabile della funzione interessata;
- ricerca, selezione ed individuazione del fornitore a cura del responsabile del centro di costo interessato, in collaborazione con il Responsabile Acquisti;
- predisposizione di un ordine/contratto, sulla base dei format predisposti dalla funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie da parte del Responsabile della funzione interessata;
- controllo della bozza del contratto a cura della funzione controllo costi di sede (per la verifica del rispetto del budget) e a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie (per il controllo Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie);
- emissione degli ordini di acquisto da parte del responsabile del centro di costo.

Acquisti di materiali/forniture:

- richiesta delle offerte ai fornitori ed individuazione dell'offerta migliore, tenendo conto dell'archivio fornitori qualificati, a cura del Responsabile di cantiere;
- predisposizione dell'ordine di acquisto a cura del Responsabile di cantiere;
- verifica del rispetto del budget da parte del controllo costi locale e del Responsabile di cantiere;
- emissione ordine di acquisto a cura del Responsabile di cantiere.

Acquisti di servizi/subappalto:

- manifestazione dell'esigenza di procedere ad un acquisto di prestazioni da parte del Responsabile della funzione Acquisti di progetto/di sede o del Responsabile di cantiere;
- autorizzazione a procedere da parte del Responsabile;
- invio di una richiesta di offerta ad almeno 3 fornitori, tenendo conto dell'archivio dei fornitori qualificati, da parte del Responsabile della funzione Acquisti di progetto/di sede o del Responsabile di cantiere;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- individuazione del fornitore a cura del Responsabile di cantiere coordinandosi con il Responsabile della funzione Acquisti di progetto/sede individua il fornitore, attraverso una valutazione tecnico/economica delle offerte ricevute;
- predisposizione del contratto di fornitura o di subappalto sulla base dei format di ordini/contratti e condizioni contrattuali forniti dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie,
- comunicazioni di eventuali modifiche alla funzione Amministrazione e Finanza ed al Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- controllo sul contratto a cura del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie e del Controllo Costi (sulla fattibilità della spesa);
- emissione dell'ordine di acquisto.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

la tracciabilità è garantita dalla riconducibilità di ciascuna spesa ad uno specifico ordine.

La segreteria archivia tutta la documentazione relativa alla creazione dell'albo fornitori qualificati.

Tutta la documentazione riguardante un acquisto è archiviata a cura della funzione Acquisti

Segregazione dei compiti:

Per gli acquisti di sede la normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile funzione interessata, dalla Segreteria, dal Responsabile Acquisti e dal Responsabile centro di costo; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Responsabile Acquisti, dal Controllo costi; iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore.

Per gli acquisti di progetti la normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile di Cantiere, dalla funzione Acquisti di cantiere; ii) le attività di controllo condotte dal Controllo Costi, dalla funzione Amministrazione e Finanza, iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore

6. Gestione delle consulenze

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con i terzi (tra cui consulenti/società di consulenza), soprattutto in riferimento ai criteri di selezione e valutazione. In esecuzione dei suddetti principi, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- manifestazione necessità di avvalersi della competenza di un professionista esterno alla Direzione Generale ed alla funzione Acquisti da parte del Responsabile della funzione interessata;
- autorizzazione della Direzione Generale;
- ricerca ed individuazione del consulente esterno a cura del Responsabile della funzione interessata in collaborazione con il Responsabile Acquisti;
- invio richiesta di offerta al consulente/società di consulenza individuato/a;
- prima valutazione dell'offerta a cura del Responsabile della funzione interessata e del Responsabile Acquisti;
- valutazione finale a cura della Direzione Generale;
- formalizzazione incarico al professionista esterno con sottoscrizione di due amministratori/procuratori in base al sistema di procure;
- supervisione dell'attività del professionista esterno a cura del Responsabile della funzione interessata;
- autorizzazione al pagamento della fattura, dopo aver verificato le prestazioni rese, da parte del Responsabile della funzione interessata;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: E' garantita dalla formalizzazione dell'accordo con il consulente esterno che viene archiviato dalla funzione Acquisti.

Segregazione dei compiti:

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile della funzione interessata; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Acquisti e dalla Direzione Generale; iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore

7. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di partecipazione a gare pubbliche e private, ed in particolare:

- Codice Etico, che contiene le norme di condotta in riferimento ai Rapporti con i concorrenti ed i clienti

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- individuazione dei soggetti titolati alla ricerca e selezione delle nuove iniziative commerciali;
- valutazione tecnico/amministrativa delle richieste di offerte/capitolati di gara a cura della funzione Offerte e preventivi;
- autorizzazione alla partecipazione alla gara da parte della Direzione Generale;
- predisposizione di una bozza di offerta economica e tecnica
- gestione degli adempimenti per la richiesta di affidamenti bancari/ assicurativi e per la stipula di fidejussioni/ garanzie assicurative e bancarie, a cura del Responsabile della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie;
- approvazione dell'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di

- procure;
- gestione dei rapporti con la committenza in tutte le fasi della gara da parte del Responsabile Offerte e Preventivi;
 - approvazione di eventuali modifiche all'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
 - presentazione dell'offerta in collaborazione con la segreteria;
 - ricezione della lettera di aggiudicazione;
 - sottoscrizione del contratto a cura della Direzione Generale in base al sistema di procure;
 - inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica, ordinaria ovvero certificata quando previsto. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) l'autorizzazione a partecipare alla gara a cura della Direzione Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema dei poteri definiti nello Statuto e dalle procure conferite.

8. Gestione progetti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata dal Manuale Integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza ed in particolare dalle seguenti procedure:

- Gestione progetti;
- Controllo costi di progetto;
- Piano di qualità relativo al singolo progetto;

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Esecuzione del progetto:

- gestione dei rapporti con la committenza;
- emissione dei rapporti di avanzamento di progetto;
- autorizzazione all'emissione delle fatture;
- confronto tra SAL, contratto e lavori effettivamente eseguiti a cura del controllo costi di progetto;
- supervisione dell'attività del controllo costi di progetto a cura del controllo costi di sede;
- gestione degli scostamenti dal budget di piccola entità
- approvazione di modifiche contrattuali a cura della Direzione Generale in caso di scostamenti di importi rilevanti.

Chiusura del progetto:

- recupero della documentazione di fine progetto



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo di competenza del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) le attività autorizzative di competenza della Direzione Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

assegnate: Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema dei poteri definiti nello Statuto e dalle procure conferite.

9. Gestione delle partnership

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con i terzi (tra cui i terzi). In esecuzione di tali principi sono stati definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi dell'attività in oggetto, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- valutazione ed individuazione di un potenziale partner a cura del Responsabile Attività Commerciali, di concerto con l'amministratore;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- decisione sulla conclusione dell'accordo, sulla base della documentazione e dei dati raccolti sul potenziale partner, da parte della Direzione Generale e del Responsabile Attività Commerciali;
- negoziazione dell'accordo a cura della Direzione Generale;
- sottoscrizione del contratto da parte dell'amministratore;
- inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: Tutta la documentazione prodotta nel corso dell'attività di ricerca e selezione del partner, nonché il contratto stipulato sono archiviati a cura della Funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile delle attività commerciali e dalla Direzione Generale; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione dell'accordo con il partner di competenza dell'amministratore

10. Gestione del personale

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha delineato nel proprio Codice Etico una Politica di gestione del personale, nonché il principio della Responsabilità sociale nei confronti dei propri lavoratori. In particolare, la Società tutela i propri collaboratori rispettando i diritti fondamentali dei lavoratori, le leggi vigenti, gli accordi sottoscritti e le convenzioni ILO (International Labour Organization). L'attività sensibile in oggetto, inoltre è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare:

- Regolamento interno personale di sede;
- Sistema disciplinare;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

➤ Accordi sindacali.

Nell'ambito di tale documentazione sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga:

- rilevazione delle presenze digitalizzata tramite l'utilizzo di badge in entrata ed uscita,
- verifica dei dati relativi alle timbrature del personale di progetto da parte della funzione risorse umane;
- inserimento a sistema dei dati relativi a ferie e permessi, a cura degli stessi dipendenti se hanno accesso al sistema, tramite utilizzo di credenziali personali, nonché a cura della funzione Risorse Umane di progetto, per tutti gli altri dipendenti;
- estrazione direttamente dal gestionale della distinta con l'indicazione analitica di tutte le disposizioni a favore dei singoli dipendenti a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- invio ai dipendenti delle buste paga elaborate dal sistema gestionale interno a cura della funzione Risorse Umane;
- invio richiesta di pagamento degli stipendi, dei contributi e dei fondi pensione alla funzione Amministrazione e Finanza da parte del Responsabile della funzione Risorse Umane;
- invio della ricevuta di pagamento alla funzione Risorse Umane a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Per il pagamento dei contributi:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborato automaticamente dal gestionale a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- la richiesta di pagamento per cedolini e F24 viene firmata dalla Responsabile Risorse Umane e viene trasmessa alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Controlli su personale extracomunitario:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- verifiche periodiche sulla validità dei permessi di soggiorno, a cura della funzione Risorse Umane;
- in riferimento al personale dei subappaltatori, richiesta dei DURC e a campione dell'estratto del libro unico del lavoro, per procedere ai relativi controlli, anche in riferimento al personale extracomunitario, da parte della Responsabile della funzione Risorse Umane.

Rimborsi spese e trasferte:

- gestione/inserimento a sistema dei rimborsi spesa del personale di sede e dei progetti a cura della funzione Risorse Umane;
- controllo finale ed archiviazione dei moduli di rimborso spese a cura della funzione Risorse Umane di sede.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale per la rilevazione dei dati di presenza di tutto il personale. Le comunicazioni avvengono in forma scritta e tramite posta elettronica.

Segregazione dei compiti:

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Risorse Umane e dalla Segreteria di Sede; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Risorse Umane, dalla funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile Amministrazione e Finanza; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile delle Risorse Umane.

11. Partecipazione a procedimenti giudiziari o stragiudiziali

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche. Nell'ambito di tali principi, sono stati definiti ruoli e responsabilità



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- gestione delle pratiche di limitato valore economico e complessità a cura dell'avvocato interno;
- comunicazione al Responsabile di progetto da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza in caso di ritardi nei pagamenti delle fatture emesse;
- informazione all'avvocato interno nel caso persista il mancato pagamento, da parte del Responsabile Amministrazione e Finanza;
- invio lettera di diffida e richiesta di emissione di un decreto ingiuntivo a cura del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie interno;
- gestione del processo di affidamento ricerca ed individuazione del professionista esterno per affidamento delle restanti pratiche/consulenze a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- incontro con il professionista individuato e richiesta di offerta a cura del Responsabile Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- la valutazione dell'offerta da parte del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie e della Direzione Generale;
- sottoscrizione dell'incarico/nomina a cura del legale rappresentante;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: L'archiviazione della documentazione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie è curata dalla funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie interno, dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie esterno, dal Responsabile Amministrazione e Finanza; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

interno e dal Responsabile delle Risorse Umane; iii) le attività autorizzative e sottoscrizione dei mandati di competenza del legale rappresentante

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

PARTE SPECIALE 3

***REATI DI RICETTAZIONE, RICICLAGGIO,
IMPIEGO DI DENARO O ALTRA UTILITA',
AUTORICICLAGGIO***

1. LE FINALITA'

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di controllo generali e quelli di carattere specifico che i destinatari del Modello - come declinati al capitolo 4 della Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in I.B.M. SOC. COOP. e considerate "sensibili", la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità e autoriciclaggio, di cui all'art. 25 octies del Decreto.

2. I REATI DI CUI ALL'ART. 25 OCTIES D.LGS. 231/01

Ricettazione (art. 648 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, acquista, riceve od occulta danaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare. Tale ipotesi è punita con la reclusione da due a otto anni e con la multa da euro 516 a euro 10.329. La pena è diminuita quando il fatto è di particolare tenuità.

Tale fattispecie comprende una multiforme serie di attività successive ed autonome rispetto alla consumazione del delitto presupposto finalizzate al conseguimento di un profitto; ne deriva che commette tale reato colui che si intromette nella catena di possibili condotte successive ad un delitto già consumato, essendo consapevole dell'origine illecita del bene e con il fine di procurare a sé o ad altri un profitto.

Il delitto presupposto può essere di qualsiasi natura e non necessariamente contro il patrimonio, inoltre il reato di ricettazione sussiste anche quando le cose ricevute non provengono immediatamente ma solo in via mediata da delitto.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato, sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto non colposo, ovvero compie in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa. Tale ipotesi è punita con la reclusione da

quattro a dodici anni e con la multa da euro 1.032 ad euro 15.493. La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.

Nella sua struttura di base, il riciclaggio mira a punire il "lavaggio" ed il reimpiego di beni di provenienza illecita.

Il presupposto del reato è infatti un delitto non colposo, dal quale provengano i beni ripuliti o reimpiegati. Nella sua configurazione legislativa originaria il reato presupposto doveva essere un delitto assai grave come la rapina o l'estorsione aggravate, il sequestro di persona a scopo di estorsione, oppure il traffico di stupefacenti. In seguito la disposizione è stata estesa a tutti i delitti non colposi, con il risultato che la sanzione applicabile al riciclatore di beni può essere - ed in realtà spesso è - più grave di quella irrogata all'autore dell'illecito dal quale questi beni sono derivati. (c.d. reato presupposto).

La condotta tipica è dunque, alternativamente, la seguente:

la sostituzione di denaro, beni o altre utilità, intesa come attività volta a recidere ogni collegamento con il reato presupposto, trasformando in tal modo i beni da illeciti a leciti mediante la sostituzione con altri di uguale o differente natura;

il trasferimento di denaro, beni o altre utilità, inteso come spostamento, spesso reiterato, da un soggetto a un altro, come ad es. i cambi di intestazione di immobili o titoli;

il compimento, in relazione ai predetti beni, di operazioni tali da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa: si tratta di un'ipotesi residuale e onnicomprensiva intesa a sottolineare che si tratta di reato a forma libera, cioè realizzabile nella pratica con varie modalità non predeterminate dalla norma incriminatrice secondo schemi rigidi.

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

Tale fattispecie si configura, in via residuale rispetto ai reati sopra menzionati (fuori dei casi di concorso nel reato e dei casi previsti dagli artt. 648 c.p. e 648-bis c.p.), nell'ipotesi di impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

E' prevista la reclusione da quattro a dodici anni e la multa da euro 1.032 ad euro 15.493.

La pena è aumentata quando il fatto è commesso nell'esercizio di un'attività professionale.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Introdotta nell'ordinamento sulla base della Convenzione ONU di Vienna del 20.12.88 dalla L. 55/90 esso pure è stato innovato dalla L. 328/93 in ottemperanza alla direttiva 166/91 CE.

Si tratta dunque di una fase successiva e ulteriore rispetto a quella del riciclaggio tipico, nella quale i proventi delle attività delittuose invadono illegittimamente, ma in forma apparentemente legittima, le attività economiche e finanziarie. Ne deriva un grave danno del mercato e della pubblica economia, anche per la sleale concorrenza che viene oggettivamente a crearsi tra chi dispone di capitali secondo le regole del rischio e chi ne dispone a costo irrisorio per contiguità criminose.

Autoriciclaggio (art. 648-ter.1).

La norma punisce chiunque, avendo commesso un reato non colposo, impiega, sostituisce, trasferisce il denaro o i beni o le altre utilità provenienti dalla commissione del delitto, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.

La pena comminata si adegua alla pena del delitto non colposo commesso. Non integra la fattispecie in esame il caso in cui il denaro o l'utilità vengano destinati al godimento personale.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, sono state individuate le seguenti **“attività sensibili”**, ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

1. Gestione flussi finanziari – Pagamenti
2. Gestione flussi finanziari – Incassi
3. Acquisti
4. Gestione delle consulenze
5. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private
6. Gestione progetti



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

7. Gestione del personale
8. Gestione affari societari
9. Adempimenti fiscali e previdenziali
10. Gestione delle partnership
11. Gestione dei beni mobili registrati

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'OdV e dagli altri organi di controllo della Società per effetto dell'evoluzione dell'attività di impresa e conseguentemente di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni aziendali.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento ai reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro o altra utilità e autoriciclaggio prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo “generalisti”, presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo “specifici”, applicati alle singole attività sensibili.

4.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

La Società considera come principi di controllo generali le seguenti regole poste a fondamento dei comportamenti di tutto il personale che agisce per la Società stessa.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate dagli artt. 25 bis, 25 bis. 1 e 25 novies del Decreto. E' fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente Parte Speciale.

A tal fine, è fatto divieto di:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- porre in essere o agevolare operazioni o attività che non siano rispettose delle norme del Codice Etico e porre in essere attività che siano in contrasto con le procedure e i principi di controllo in esse previste ai fini della prevenzione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita ed autoriciclaggio;
- acquistare o comunque ricevere beni da soggetti o con modalità che possano far dubitare della liceità della provenienza del bene stesso;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura.

Inoltre, tutti i soggetti coinvolti nelle attività sensibile rilevate nella presente Parte Speciale devono:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione dei rapporti con fornitori/clienti/partner;
- verificare l'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori/clienti/partner sulla base di alcuni indicatori di anomalia previsti dalla normativa antiriciclaggio;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i paesi di cui alla c.d. "white list" definita dal D.M. 21 novembre 2001 e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici controlli interni con particolare riguardo alla regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata e dare evidenza delle attività e dei controlli svolti;
- svolgere adeguati programmi di formazione ed informazione sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio.

4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO DI CARATTERE SPECIFICO

I principi di controllo di carattere specifico sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Segregazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

4.3 LE ATTIVITA' SENSIBILI

1. Gestione dei flussi finanziari – pagamenti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei flussi finanziari.

La gestione dei flussi finanziari, inoltre, è condotta in applicazione dei principi di controllo amministrativo-contabili indicati nel Codice Etico, nonché delle regole previste per la corretta registrazione delle scritture contabili.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

Tutti pagamenti avvengono di norma tramite bonifico bancario ad eccezione delle utenze che vengono pagate tramite addebito RID.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ciclo passivo:

- emissione di un ordine per tutti gli acquisti di beni e servizi;
- individuazione dei soggetti titolati ad emettere gli ordini;
- individuazione dei soggetti incaricati di inserire gli ordini a Sistema
- ricezione della fattura e controllo di corrispondenza tra l'ordine emesso e la fattura ricevuta a cura dell'Amministrazione;
- apposizione del nulla osta al pagamento da parte della funzione richiedente il bene/servizio;
- predisposizione della distinta dei bonifici da parte del tesoriere;
- verifica della distinta da parte del Responsabile Amministrazione;
- autorizzazione del pagamento da parte dell'amministratore;
- esecuzione della distinta di pagamento a cura del tesoriere;
- anticipazione della contabile della disposizione ai fornitori a cura le tesoriere;
- individuazione in un documento gestito dalla tesoreria delle persone che hanno



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

accesso al sistema informatico home-banking della banca, e dispongono della chiavetta di accesso;

- predisposizione della distinta di pagamento (operando sul CBI), a cura dei tesorieri;

Casse contanti:

- gestione della cassa contanti della sede a cura dell'Amministrazione;
- predisposizione di un report mensile della movimentazione cassa e carta di credito a cura del Responsabile Amministrazione e Finanza;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi di pagamento tracciabili e dall'utilizzo del sistema di home banking per l'effettuazione di operazioni; ciascuna operazione è riconducibile all'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema bancario. Inoltre le comunicazioni avvengono in forma scritta a mezzo posta elettronica.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dai tesorieri e dai titolari delle carte; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile dell'Amministrazione, e dal Controllo di Gestione; iii) le attività autorizzative di competenza dell'amministratore e del Responsabile dell'Amministrazione.

2. Gestione dei flussi finanziari – incassi

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di gestione dei flussi finanziari.

La gestione dei flussi finanziari, inoltre, è condotta in applicazione dei principi di controllo amministrativo-contabili indicati nel Codice Etico, nonché delle regole previste per la corretta registrazione delle scritture contabili.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tutti gli incassi sono effettuati sulla base di strumenti di pagamento tracciabili (assegni, bonifici, Ri.Ba, RID) e sono contabilizzati a cura della funzione Amministrazione. Il Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza provvede ad intrattenere i rapporti con le banche e con il Cliente, fino all'ottenimento dell'incasso.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Ciclo attivo:

- elaborazione dei SAL e dei certificati di pagamento, in contraddittorio con la committenza;
- verifica sulla previsione di fatturato a cura della funzione controllo di gestione;
- invio all'Amministrazione di una richiesta di emissione fattura a cura della funzione Controllo Costi;
- predisposizione ed invio ai clienti della fattura a cura dell'Amministrazione;
- verifica dell'incasso secondo scadenziario, dei pagamenti attesi, a cura del responsabile clienti della funzione Amministrazione verifica l'incasso;
- estrazione della la contabile interna sulla quale sono riportati i dati dell'avvenuto incasso a cura della Tesoreria;
- registrazione, a scarico delle fatture emesse, attivando in contropartita il conto banca all'archivio della contabile interna, a cura dell'Amministrazione;
- archiviazione della comunicazione di conferma di accredito inviato dalla banca fornita dalla Tesoreria, a cura dell'Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo di sistemi di pagamento mezzi di pagamento diversi (come moneta elettronica, assegni bancari, postali o circolari non trasferibili, bonifici, carte di credito e carte di debito, ecc) che assicurano la conservazione di una traccia riconoscibile, oltre che dall'utilizzo del sistema di home banking per l'effettuazione delle operazioni bancarie, garantendone la riconducibilità all'operatore che ha effettuato l'accesso al sistema bancario. Inoltre le comunicazioni avvengono in forma scritta a mezzo posta elettronica.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dai tesoriери e dall'Amministrazione; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile di progetto e dalla funzione Controllo Costi; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile dell'Amministrazione.

3. Acquisti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare da una sezione apposita del Manuale Integrato della Qualità Ambiente e Sicurezza e del Piano di Qualità dei singoli progetti.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate. La società ha predisposto un archivio di fornitori/subappaltatori qualificati, sulla base della procedura di valutazione dei fornitori.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Acquisti di sede:

- manifestazione dell'esigenza di procedere ad un acquisto al responsabile del centro di costo di riferimento da parte del Responsabile della funzione interessata;
- ricerca, selezione ed individuazione del fornitore a cura del responsabile del centro di costo interessato, in collaborazione con il Responsabile Acquisti;
- predisposizione di un ordine/contratto, sulla base dei format predisposti dalla funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie da parte del Responsabile della funzione interessata;
- controllo della bozza del contratto a cura della funzione controllo costi di sede (per la verifica del rispetto del budget) e a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie (per il controllo Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie);
- emissione degli ordini di acquisto da parte del responsabile del centro di costo.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Acquisti di materiali/forniture:

- richiesta delle offerte ai fornitori ed individuazione dell'offerta migliore, tenendo conto dell'archivio fornitori qualificati, a cura del Responsabile di cantiere;
- predisposizione dell'ordine di acquisto a cura del Responsabile di cantiere;
- verifica del rispetto del budget da parte del controllo costi locale e del Responsabile di cantiere;
- emissione ordine di acquisto a cura del Responsabile di cantiere.

Acquisti di servizi/subappalto:

- manifestazione dell'esigenza di procedere ad un acquisto di prestazioni da parte del Responsabile della funzione Acquisti di progetto/di sede o del Responsabile di cantiere;
- autorizzazione a procedere da parte del Responsabile;
- invio di una richiesta di offerta ad almeno 3 fornitori, tenendo conto dell'archivio dei fornitori qualificati, da parte del Responsabile della funzione Acquisti di progetto/di sede o del Responsabile di cantiere;
- individuazione del fornitore a cura del Responsabile di cantiere coordinandosi con il Responsabile della funzione Acquisti di progetto/sede individua il fornitore, attraverso una valutazione tecnico/economica delle offerte ricevute;
- predisposizione del contratto di fornitura o di subappalto sulla base dei format di ordini/contratti e condizioni contrattuali forniti dal Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie,
- comunicazioni di eventuali modifiche alla funzione Amministrazione e Finanza ed al Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- controllo sul contratto a cura del Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie e del Controllo Costi (sulla fattibilità della spesa);
- emissione dell'ordine di acquisto.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: la tracciabilità è garantita dalla riconducibilità di ciascuna spesa ad uno specifico ordine.

La segreteria archivia tutta la documentazione relativa alla creazione dell'albo fornitori qualificati.

Tutta la documentazione riguardante un acquisto è archiviata a cura della funzione Acquisti

Segregazione dei compiti:

Per gli acquisti di sede la normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile funzione interessata, dalla Segreteria, dal Responsabile Acquisti e dal Responsabile centro di costo; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Responsabile Acquisti, dal Controllo costi; iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore.

Per gli acquisti di progetti la normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile di Cantiere, dalla funzione Acquisti di cantiere; ii) le attività di controllo condotte dal Controllo Costi, dalla funzione Amministrazione e Finanza, iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore.

4. Gestione delle consulenze

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con i terzi (tra cui consulenti/società di consulenza), soprattutto in riferimento ai criteri di selezione e valutazione. In esecuzione dei suddetti principi, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- manifestazione necessità di avvalersi della competenza di un professionista esterno alla Direzione Generale ed alla funzione Acquisti da parte del Responsabile della funzione interessata;

- autorizzazione della Direzione Generale;
- ricerca ed individuazione del consulente esterno a cura del Responsabile della funzione interessata in collaborazione con il Responsabile Acquisti;
- invio richiesta di offerta al consulente/società di consulenza individuato/a;
- prima valutazione dell'offerta a cura del Responsabile della funzione interessata e del Responsabile Acquisti;
- valutazione finale a cura della Direzione Generale;
- formalizzazione incarico al professionista esterno con sottoscrizione di due amministratori/procuratori in base al sistema di procure;
- supervisione dell'attività del professionista esterno a cura del Responsabile della funzione interessata;
- autorizzazione al pagamento della fattura, dopo aver verificato le prestazioni rese, da parte del Responsabile della funzione interessata;

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: E' garantita dalla formalizzazione dell'accordo con il consulente esterno che viene archiviato dalla funzione Acquisti.

Segregazione dei compiti:

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile della funzione interessata; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Acquisti e dalla Direzione Generale; iii) le attività autorizzative di competenza dell'Amministratore

5. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di partecipazione a gare pubbliche e private, ed in particolare:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- Codice Etico, che contiene le norme di condotta in riferimento ai Rapporti con i concorrenti ed i clienti

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- individuazione dei soggetti titolati alla ricerca e selezione delle nuove iniziative commerciali;
- valutazione tecnico/amministrativa delle richieste di offerte/capitolati di gara a cura della funzione Offerte e preventivi;
- autorizzazione alla partecipazione alla gara da parte della Direzione Generale;
- predisposizione di una bozza di offerta economica e tecnica
- gestione degli adempimenti per la richiesta di affidamenti bancari/ assicurativi e per la stipula di fidejussioni/ garanzie assicurative e bancarie, a cura del Responsabile della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie;
- approvazione dell'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- gestione dei rapporti con la committenza in tutte le fasi della gara da parte del Responsabile Offerte e Preventivi;
- approvazione di eventuali modifiche all'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- presentazione dell'offerta in collaborazione con la segreteria;
- ricezione della lettera di aggiudicazione;
- sottoscrizione del contratto a cura della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica, ordinaria ovvero certificata quando previsto. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) l'autorizzazione a partecipare alla gara a cura della Direzione Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

assegnate: Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema dei poteri definiti nello Statuto e dalle procure conferite.

6. Gestione progetti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata dal Manuale Integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza ed in particolare dalle seguenti procedure:

- Gestione progetti;
- Controllo costi di progetto;
- Piano di qualità relativo al singolo progetto;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Esecuzione del progetto:

- gestione dei rapporti con la committenza;
- emissione dei rapporti di avanzamento di progetto;
- autorizzazione all'emissione delle fatture;
- confronto tra SAL, contratto e lavori effettivamente eseguiti a cura del controllo costi di progetto;
- supervisione dell'attività del controllo costi di progetto a cura del controllo costi di sede;
- gestione degli scostamenti dal budget di piccola entità
- approvazione di modifiche contrattuali a cura della Direzione Generale in caso di scostamenti di importi rilevanti.

Chiusura del progetto:

- recupero della documentazione di fine progetto

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e

Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo di competenza del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) le attività autorizzative di competenza della Direzione Generale.

7. Gestione del personale

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha delineato nel proprio Codice Etico una Politica di gestione del personale, nonché il principio della Responsabilità sociale nei confronti dei propri lavoratori. In particolare, la Società tutela i propri collaboratori rispettando i diritti fondamentali dei lavoratori, le leggi vigenti, gli accordi sottoscritti e le convenzioni ILO (International Labour Organization).

L'attività sensibile in oggetto, inoltre è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare:

- Regolamento interno personale di sede;
- Sistema disciplinare;
- Accordi sindacali.

Nell'ambito di tale documentazione sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga:

- rilevazione delle presenze digitalizzata tramite l'utilizzo di badge in entrata ed uscita,
- verifica dei dati relativi alle timbrature del personale di progetto da parte della funzione risorse umane;
- inserimento a sistema dei dati relativi a ferie e permessi, a cura degli stessi dipendenti se hanno accesso al sistema, tramite utilizzo di credenziali personali, nonché a cura della funzione Risorse Umane di progetto, per tutti gli altri dipendenti;
- estrazione direttamente dal gestionale della distinta con l'indicazione analitica di tutte le disposizioni a favore dei singoli dipendenti a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- invio ai dipendenti delle buste paga elaborate dal sistema gestionale interno a cura della funzione Risorse Umane;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- invio richiesta di pagamento degli stipendi, dei contributi e dei fondi pensione alla funzione Amministrazione e Finanza da parte del Responsabile della funzione Risorse Umane;
- invio della ricevuta di pagamento alla funzione Risorse Umane a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Per il pagamento dei contributi:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborato automaticamente dal gestionale a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- la richiesta di pagamento per cedolini e F24 viene firmata dalla Responsabile Risorse Umane e viene trasmessa alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Controlli su personale extracomunitario:

- verifiche periodiche sulla validità dei permessi di soggiorno, a cura della funzione Risorse Umane;
- in riferimento al personale dei subappaltatori, richiesta dei DURC e a campione dell'estratto del libro unico del lavoro, per procedere ai relativi controlli, anche in riferimento al personale extracomunitario, da parte della Responsabile della funzione Risorse Umane.

Rimborsi spese e trasferte:

- gestione/inserimento a sistema dei rimborsi spesa del personale di sede e dei progetti a cura della funzione Risorse Umane;
- controllo finale ed archiviazione dei moduli di rimborso spese a cura della funzione Risorse Umane di sede.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale per la rilevazione dei dati di presenza di tutto il personale. Le comunicazioni avvengono in forma scritta e tramite posta elettronica.

Segregazione dei compiti:

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Risorse Umane e dalla Segreteria di Sede; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Risorse Umane, dalla funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile Amministrazione e Finanza; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile delle Risorse Umane.

8. Gestione Affari Societari

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico i principi di trasparenza nella contabilità e di controllo interno. In esecuzione dei suddetti principi, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi dell'attività in oggetto, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

L'attività di segreteria societaria è svolta in conformità a quanto stabilito nello Statuto societario.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Redazione ed approvazione del Bilancio (bilancio infra-annuale trimestrale ed il bilancio annuale):

- elaborazione dati e calcolo (contabilizzazione personale, calcolo ratei) da parte della funzione Amministrazione e Finanza;
- verifica da parte dei controller di progetto o dal Controllo Costi di sede per definire la situazione contabile dei progetti;
- effettuazione di storni o aggiunte, chiusura della contabilità e definizione dei costi diretti e indiretti da parte della funzione Amministrazione e Finanza;
- revisione della bozza del bilancio a cura dell'Amministratore;
- discussione del documento con l' Amministratore;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- approvazione della bozza di bilancio
- stampa del bilancio a cura della Segreteria di sede.

Attività di segreteria societaria:

gestione della segreteria societaria della Società (tenuta dei libri sociali, redazione verbali CdA ed Assemblee etc.) a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie.

- preparazione delle convocazioni delle riunioni del CdA e delle Assemblee, elaborazione delle bozze dei verbali ed invio agli amministratori, a cura della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie;
- partecipazione al CdA ed alle Assemblee per le attività di segreteria e predisposizione di eventuali modifiche ai verbali da parte del Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: Tutta la documentazione funzionale all'elaborazione del bilancio è conservata presso la funzione Amministrazione e Finanza. I libri societari e la documentazione relativa all'attività di segreteria societaria (convocazioni, verbali, delibere) sono conservati presso la funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Amministrazione e Finanza, della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazione e Garanzie, e della funzione Controllo Costi; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza; iii) le attività autorizzative di competenza del CdA e dell'Assemblea dei soci.

9. Adempimenti fiscali e previdenziali

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche, nonché principi di trasparenza nella contabilità.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali la Società procede secondo le scadenze e previsioni di legge, nonché in conformità ad una prassi consolidata.

In particolare, per la gestione di tale attività, sono previsti i seguenti principi di controllo specifici:

- predisposizione delle dichiarazioni IVA, spesometri, dichiarazione dei redditi e modello unico a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- apposizione della firma digitale a cura dell'Amministratore;
- deposito informatico delle dichiarazioni a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Contributi gestione del personale:

estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborati automaticamente dal gestionale sulla base dei cedolini pagati, al netto di eventuali ritenute per note spese, a cura della funzione Amministrazione e Finanza;

- compilazione della delega F24 a cura dell'Amministrazione e Finanza;
- sottoscrizione della richiesta di pagamento per cedolini e F24 a cura della Responsabile Risorse Umane;
- trasmissione alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del sistema gestionale interno. L'archiviazione cartacea della documentazione (dichiarazioni, distinte di pagamento) avviene a cura della funzione della funzione Amministrazione e Finanza.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività

operative svolte dalla funzione Amministrazione e Finanza e dalla funzione Risorse Umane; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile delle Risorse Umane e dal Collegio Sindacale; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione delle dichiarazioni di competenza dell'Amministratore.

10. Gestione delle partnership

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di comportamento nella gestione degli affari e nei rapporti con i terzi (tra cui i terzi). In esecuzione di tali principi sono stati definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi dell'attività in oggetto, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- valutazione ed individuazione di un potenziale partner a cura del Responsabile Attività Commerciali, di concerto con l' amministratore;
- decisione sulla conclusione dell'accordo, sulla base della documentazione e dei dati raccolti sul potenziale partner, da parte della Direzione Generale e del Responsabile Attività Commerciali;
- negoziazione dell'accordo a cura della Direzione Generale;
- sottoscrizione del contratto da parte dell'amministratore;
- inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: Tutta la documentazione prodotta nel corso dell'attività di ricerca e selezione del partner, nonché il contratto stipulato sono archiviati a cura della Funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal Responsabile della funzione Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile delle attività commerciali e dalla Direzione Generale; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione dell'accordo con il partner di competenza dell'amministratore

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

PARTE SPECIALE 4

REATI INFORMATICI



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

1. LE FINALITA'

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di controllo generali e quelli di carattere specifico che i destinatari del Modello - come declinati al capitolo 4 della Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in I.B.M. SOC. COOP. e considerate "sensibili", la commissione dei delitti informatici e del trattamento illecito di dati, di cui all'art. 24 bis del Decreto.

2. I REATI DI CUI ALL'ART. 24 BIS D.LGS. 231/01

Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico (Art. 615-ter c.p.)

Il reato di accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico è realizzato da chi si introduce in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

L'accesso abusivo si concretizza non appena vengono superate le misure di sicurezza del sistema. L'Art. 615-ter c.p. punisce la semplice intrusione ancor prima di valutare l'ipotesi di danneggiamento o furto dei dati.

Il reato può anche essere effettuato da soggetti legittimati all'uso del sistema, autorizzati ad accedere solo ad una parte dei dati contenuti in memoria. In tal caso il sistema protetto diviene quella parte di memoria a cui l'accesso non è autorizzato.

La permanenza non autorizzata si concretizza qualora il soggetto responsabile dell'intrusione si sia trovato casualmente in una zona protetta del sistema. Ad una introduzione nel sistema inizialmente autorizzata deve quindi far seguito una permanenza non autorizzata che si realizza allorché il reo vi si mantiene contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo.

Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici (Art. 615-quater c.p.)

Il reato di detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici è realizzato da chi abusivamente, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno si procura, riproduce, diffonde, comunica o consegna codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza, o comunque fornisce indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo.

La detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici si realizza quando il soggetto acquista la disponibilità materiale del codice o della parola



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

chiave (sia attraverso l'acquisto a pagamento, sia attraverso la sottrazione furtiva), oppure nel caso in cui riproduca il codice o la parola chiave in uno o più esemplari, li divulghi o li porti a conoscenza di terzi, oppure faccia pervenire il codice o la parola chiave nella materiale disponibilità di qualcuno. La fattispecie in oggetto è caratterizzata dalla coscienza e dalla volontà, da parte del reo, di procurare a sé o ad altri un profitto o di arrecare ad altri un danno.

La realizzazione di questa fattispecie di reato comporta principalmente la lesione di due beni: la riservatezza e il patrimonio.

Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico (Art. 615-quinquies c.p.)

Il reato in oggetto è realizzato da chi si procura, produce, riproduce, importa, diffonde, comunica, consegna o mette a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi informatici, al fine di danneggiare illecitamente un sistema informatico o telematico, informazioni, dati, o programmi contenuti nello stesso sistema o allo stesso pertinenti o al fine di favorire l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del funzionamento del sistema informatico o telematico stesso.

La fattispecie si realizza attraverso l'utilizzo da parte del reo di malware e di virus che, nelle sembianze di programmi o di frammenti di codice eseguibile, danneggiano o interrompono il regolare funzionamento di un sistema informatico.

La norma in oggetto sanziona non solo la mera detenzione, non solo chi diffonda, comunichi, consegna o, comunque, metta a disposizione programmi, apparecchiature o dispositivi, ma anche chi produca, importi, si procuri ovvero riproduca tali software o hardware. Diventano pertanto sanzionabili, in astratto, anche condotte di mera detenzione di malware.

Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quater c.p.)

Il reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche è realizzato da chi intercetta comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico, o intercorrenti tra più sistemi, oppure le impedisce o le interrompe, in maniera fraudolenta.

Per comunicazione informatica si intende qualsiasi scambio di dati che avviene tra due o più sistemi informatici: scambio di e-mail, mailing list, forum, newsgroup o chat. Si ha intercettazione abusiva quando è possibile determinare il numero di destinatari ai quali tale comunicazione è diretta, questo al fine di poter distinguere le comunicazioni a carattere



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

riservato, da quelle a carattere pubblico, per la quale non è ipotizzabile alcuna riservatezza (si pensi per esempio ai siti web).

La condotta in oggetto deve essere caratterizzata da una modalità fraudolenta di realizzazione, deve cioè avvenire con strumenti idonei a celare ai comunicanti – o al sistema informatico stesso che sia programmato per consentire o negare automaticamente l'accesso – l'abusiva intromissione del soggetto agente.

Il reato di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche si concretizza quando si prende cognizione, in maniera fraudolenta, del contenuto di un messaggio in corso di trasmissione.

Installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche (Art. 617-quinquies c.p.)

Il reato di installazione d'apparecchiature per intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche è realizzato da chi installa apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi, fuori dai casi previsti dalla legge.

Le condotte di interruzione e impedimento consistono nel compimento di atti tecnicamente idonei, rispettivamente, a far cessare una comunicazione in corso e a impedire che una nuova abbia inizio.

Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici (Art. 635-bis c.p.)

Il reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici è realizzato da chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici altrui.

La fattispecie di reato si concretizza nel caso il reo ponga in essere un'attività atta alla distruzione, al deterioramento o a rendere inservibili informazioni, dati o programmi informatici altrui, indipendentemente se ciò avvenga per trarre profitto o semplicemente per "vandalismo informatico".

La norma prevede l'aggravante se ricorrono le circostanze previste dal secondo comma n. 1) dell'Art. 635 per il danneggiamento (violenza alla persona o minaccia), oppure nel caso in cui il reato venga commesso con l'abuso della qualità di operatore del sistema.

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



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Il reato di danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici è realizzato da chi distrugge, deteriora, cancella, altera o sopprime informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o di pubblica utilità.

La fattispecie di reato si concretizza nel caso il reo ponga in essere un'attività atta alla distruzione, al deterioramento o a rendere inservibili informazioni, dati, o programmi informatici utilizzati dallo Stato o comunque di pubblica utilità.

Danneggiamento di sistemi informatici o telematici (Art. 635-quater c.p.)

Il reato in oggetto è realizzato da chi danneggia o rende in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici altrui, oppure ne ostacoli gravemente il funzionamento.

La fattispecie di reato si concretizza nel caso il reo ponga in essere un'attività atta alla distruzione, al deterioramento o a rendere inservibili i sistemi informatici o telematici altrui.

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

Il reato in oggetto è realizzato da chi danneggia o rende in tutto o in parte inservibile sistemi informatici o telematici di pubblica utilità, oppure ne ostacoli gravemente il funzionamento.

La fattispecie di reato si concretizza nel caso il reo ponga in essere un'attività atta alla distruzione, al deterioramento o a rendere inservibili i sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.

Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica (Art. 640-quinquies c.p.)

Il reato in oggetto è realizzato dal soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica che pone in essere delle condotte atte a violare gli obblighi previsti dalla legge per il rilascio di un certificato qualificato al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto o allo scopo di arrecare un danno ad altri.

La frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica, si concretizza quando quest'ultimo falsifica l'algoritmo della firma digitale o ne fa un uso improprio. La fattispecie di reato in oggetto è sostanzialmente equiparata alla falsificazione di una firma olografa.

Documenti informatici (Art. 491-bis c.p.)

Il reato in oggetto è realizzato da chi falsifica un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

La norma parifica il documento digitale agli altri documenti prevedendo il reato in oggetto nel caso in cui vi è un'alterazione fraudolenta dei documenti informatici.

3. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Nel corso dell'attività di analisi condotta nell'ambito delle varie funzioni aziendali, sono state individuate le seguenti **"attività sensibili"**, ossia quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal Decreto:

1. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private
2. Gestione progetti
3. Gestione del personale
4. Adempimenti fiscali e previdenziali
5. Sistema IT e degli adempimenti in materia di Privacy

Eventuali integrazioni delle suddette attività sensibili potranno essere proposte al Consiglio di Amministrazione dall'OdV e dagli altri organi di controllo della Società per effetto dell'evoluzione dell'attività di impresa e conseguentemente di eventuali modifiche dell'attività svolta dalle singole funzioni aziendali.

4. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le attività sensibili vengono svolte nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti, delle norme del Codice Etico, dei valori e delle politiche della Società, delle regole contenute nel Modello e nei protocolli attuativi dello stesso.

Il sistema dei controlli, adottato dalla Società con riferimento ai reati informatici prevede per le attività suindicate:

- principi di controllo "generali", presenti in tutte le attività sensibili;
- principi di controllo "specifici", applicati alle singole attività sensibili.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

4.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

La Società considera come principi di controllo generali le seguenti regole poste a fondamento dei comportamenti di tutto il personale che agisce per la Società stessa.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato richiamate dall'art. 24 bis del Decreto. E' fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi procedurali previsti nella presente Parte Speciale.

A tal fine, la Società:

- adotta un regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali, che contiene indicazioni sulla gestione delle credenziali di accesso e sull'utilizzo della rete aziendale;
- utilizza sistemi informatici che consentono la tracciabilità degli accessi e delle attività svolte per i processi esposti a maggior rischio (ad es. flussi finanziari, gestione del personale etc.);
- identifica i soggetti che sono abilitati ad accedere alle piattaforme informatiche della PA o di clienti per conto di I.B.M. SOC. COOP., attraverso l'utilizzo di credenziali di accesso;
- adotta procedure che permettano di mantenere sotto controllo l'installazione di software sui sistemi operativi;

4.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO DI CARATTERE SPECIFICO

I principi di controllo di carattere specifico sono stati adottati sulla base delle indicazioni contenute nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001 e sono stati applicati nell'ambito della realtà organizzativa ed operativa della Società.

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): esistenza di specifici documenti volti a disciplinare principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

responsabilità e da un'appropriatezza delle modalità previste per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di operazioni, transazioni e azioni, al fine di garantire un adeguato supporto documentale che consenta di poter effettuare specifici controlli.

Segregazione dei compiti: l'esistenza di una preventiva ed equilibrata distribuzione delle

responsabilità e previsione di adeguati livelli autorizzativi anche all'interno di una stessa Unità Organizzativa, idonei ad evitare commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

assegnate: l'attribuzione di poteri esecutivi, autorizzativi e di firma coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate nell'ambito dell'attività descritta, oltre che chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

4.3 LE ATTIVITA' SENSIBILI

1. Vendita – Partecipazione a gare pubbliche o private

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna che disciplina le attività di partecipazione a gare pubbliche e private, ed in particolare:

- Codice Etico, che contiene le norme di condotta in riferimento ai Rapporti con i concorrenti ed i clienti



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- individuazione dei soggetti titolati alla ricerca e selezione delle nuove iniziative commerciali;
- valutazione tecnico/amministrativa delle richieste di offerte/capitolati di gara a cura della funzione Offerte e preventivi;
- autorizzazione alla partecipazione alla gara da parte della Direzione Generale;
- predisposizione di una bozza di offerta economica e tecnica
- gestione degli adempimenti per la richiesta di affidamenti bancari/ assicurativi e per la stipula di fidejussioni/ garanzie assicurative e bancarie, a cura del Responsabile della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie;
- approvazione dell'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- gestione dei rapporti con la committenza in tutte le fasi della gara da parte del Responsabile Offerte e Preventivi;
- approvazione di eventuali modifiche all'offerta da parte della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- presentazione dell'offerta in collaborazione con la segreteria;
- ricezione della lettera di aggiudicazione;
- sottoscrizione del contratto a cura della Direzione Generale in base al sistema di procure;
- inserimento all'interno dei contratti di una clausola relativa alla responsabilità amministrativa degli enti.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica, ordinaria ovvero certificata quando previsto. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo condotte del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) l'autorizzazione a partecipare alla gara a cura della Direzione Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative

assegnate: Le attività sono svolte nel rispetto di quanto previsto dal sistema dei poteri definiti nello Statuto e dalle procure conferite.

2. Gestione progetti

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata dal Manuale Integrato di Qualità, Ambiente e Sicurezza ed in particolare dalle seguenti procedure:

- Gestione progetti;
- Controllo costi di progetto;
- Piano di qualità relativo al singolo progetto;

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Esecuzione del progetto:

- gestione dei rapporti con la committenza;
- emissione dei rapporti di avanzamento di progetto;
- autorizzazione all'emissione delle fatture;
- confronto tra SAL, contratto e lavori effettivamente eseguiti a cura del controllo costi di progetto;
- supervisione dell'attività del controllo costi di progetto a cura del controllo costi di sede;
- gestione degli scostamenti dal budget di piccola entità
- approvazione di modifiche contrattuali a cura della Direzione Generale in caso di scostamenti di importi rilevanti.

Chiusura del progetto:

- recupero della documentazione di fine progetto

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici:

La tracciabilità dei contatti e delle comunicazioni con i committenti in fase di partecipazione alla gara è garantita dall'utilizzo della posta elettronica. La documentazione di gara è conservata a cura della Segreteria. La presentazione delle offerte in sede di gara avviene tramite accesso con credenziali al portale informatico della committente privata oppure con invio/consegna dell'offerta cartacea per i committenti pubblici.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal personale della funzione Offerte e Preventivi, della Segreteria, della funzione Affari Societari, Affari Societari, Legale, Assicurazioni e Garanzie, Assicurazioni e Garanzie, nonché degli uffici tecnici; ii) le attività di controllo di competenza del Responsabile della funzione Offerte e Preventivi e del Responsabile delle attività commerciali; iii) le attività autorizzative di competenza della Direzione Generale.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

3. Gestione del personale

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha delineato nel proprio Codice Etico una Politica di gestione del personale, nonché il principio della Responsabilità sociale nei confronti dei propri lavoratori. In particolare, la Società tutela i propri collaboratori rispettando i diritti fondamentali dei lavoratori, le leggi vigenti, gli accordi sottoscritti e le convenzioni ILO (International Labour Organization).

L'attività sensibile in oggetto, inoltre è regolamentata da apposita documentazione organizzativa interna ed in particolare:

- Regolamento interno personale di sede;
- Sistema disciplinare;
- Accordi sindacali.

Nell'ambito di tale documentazione sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

Rilevazione presenze ed elaborazione buste paga:

- rilevazione delle presenze digitalizzata tramite l'utilizzo di badge in entrata ed uscita,
- verifica dei dati relativi alle timbrature del personale di progetto da parte della funzione risorse umane;
- inserimento a sistema dei dati relativi a ferie e permessi, a cura degli stessi dipendenti se hanno accesso al sistema, tramite utilizzo di credenziali personali, nonché a cura della funzione Risorse Umane di progetto, per tutti gli altri dipendenti;
- estrazione direttamente dal gestionale della distinta con l'indicazione analitica di tutte le disposizioni a favore dei singoli dipendenti a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- invio ai dipendenti delle buste paga elaborate dal sistema gestionale interno a cura della funzione Risorse Umane;
- invio richiesta di pagamento degli stipendi, dei contributi e dei fondi pensione alla funzione Amministrazione e Finanza da parte del Responsabile della funzione Risorse Umane;

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- invio della ricevuta di pagamento alla funzione Risorse Umane a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Per il pagamento dei contributi:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborato automaticamente dal gestionale a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- la richiesta di pagamento per cedolini e F24 viene firmata dalla Responsabile Risorse Umane e viene trasmessa alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Controlli su personale extracomunitario:

- verifiche periodiche sulla validità dei permessi di soggiorno, a cura della funzione Risorse Umane;
- in riferimento al personale dei subappaltatori, richiesta dei DURC e a campione dell'estratto del libro unico del lavoro, per procedere ai relativi controlli, anche in riferimento al personale extracomunitario, da parte della Responsabile della funzione Risorse Umane.

Rimborsi spese e trasferte:

- gestione/inserimento a sistema dei rimborsi spesa del personale di sede e dei progetti a cura della funzione Risorse Umane;
- controllo finale ed archiviazione dei moduli di rimborso spese a cura della funzione Risorse Umane di sede.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del gestionale per la rilevazione dei dati di presenza di tutto il personale. Le comunicazioni avvengono in forma scritta e tramite posta elettronica.

Segregazione dei compiti:



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Risorse Umane e dalla Segreteria di Sede; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile Risorse Umane, dalla funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile Amministrazione e Finanza; iii) le attività autorizzative di competenza del Responsabile delle Risorse Umane.

4. Adempimenti fiscali e previdenziali

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): la Società ha indicato nel proprio Codice Etico specifici principi di integrità nella gestione dei rapporti con le istituzioni pubbliche, nonché principi di trasparenza nella contabilità.

Per l'esecuzione degli adempimenti fiscali e previdenziali la Società procede secondo le scadenze e previsioni di legge, nonché in conformità ad una prassi consolidata.

In particolare, per la gestione di tale attività, sono previsti i seguenti principi di controllo specifici:

- predisposizione delle dichiarazioni IVA, spesometri, dichiarazione dei redditi e modello unico a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- apposizione della firma digitale a cura dell' Amministratore;
- deposito informatico delle dichiarazioni a cura della funzione Amministrazione e Finanza.

Contributi gestione del personale:

- estrazione del prospetto dei contributi da pagare elaborati automaticamente dal gestionale sulla base dei cedolini pagati, al netto di eventuali ritenute per note spese, a cura della funzione Amministrazione e Finanza;
- compilazione della delega F24 a cura dell'Amministrazione e Finanza;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- sottoscrizione della richiesta di pagamento per cedolini e F24 a cura della Responsabile Risorse Umane;
- trasmissione alla tesoreria per l'iter di pagamento.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: La tracciabilità è garantita dall'utilizzo del sistema gestionale interno. L'archiviazione cartacea della documentazione (dichiarazioni, distinte di pagamento) avviene a cura della funzione della funzione Amministrazione e Finanza.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dalla funzione Amministrazione e Finanza e dalla funzione Risorse Umane; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile della funzione Amministrazione e Finanza, dal Responsabile delle Risorse Umane; iii) le attività autorizzative e di sottoscrizione delle dichiarazioni di competenza di un procuratore.

5 Sistema IT e adempimenti in tema privacy

Regolamentazione (Esistenza di procedure/linee guida formalizzate): l'attività sensibile in oggetto è regolamentata nel contratto stipulato con il consulente esterno, il quale è incaricato di gestire la parte server e client, la profilazione account mail, la profilazione accessi al server, nonché la gestione degli adempimenti privacy.

Inoltre, la Società ha adottato la seguente documentazione organizzativa:

- Regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche aziendali;
- DPS, come strumento atto a certificare l'attuazione degli adempimenti normativi cogenti previsti in materia di tutela dei dati personali.

La Società ha strutturato un Sistema di Gestione Privacy aziendale seguendo la Metodologia PDCA (Plan-Do-Check-Act): pianificazione, implementazione, controllo e



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

miglioramento. Tutta la documentazione del Sistema di Gestione Privacy è archiviata a cura del Responsabile IT.

Nell'ambito di tale documentazione, sono definiti ruoli e responsabilità dei soggetti incaricati di gestire le diverse fasi, nonché le attività di controllo che da questi devono essere effettuate.

La Società ha adottato i seguenti principi di controllo specifici:

- monitoraggio sull'installazione dei software nei computer aziendali e gestione delle scadenze delle relative licenze a cura del Responsabile funzione IT;
- elaborazione scheda contenente l'elenco dei software regolarmente installati su ciascun PC a cura del Responsabile funzione IT.

Acquisti e smaltimento beni elettronici:

- coinvolgimento del Responsabile IT in caso di necessità di un acquisto di beni tecnologici a cura del dipendente/Responsabile funzione interessata;
- scelta del bene a cura del Responsabile IT confrontandosi con il consulente esterno;
- registrazione dei beni elettronici della società in un inventario tramite numero seriale univoco a cura del Responsabile IT;
- gestione del corretto smaltimento dei beni elettronici, qualora diventino obsoleti e non siano più utilizzabili, a cura del Responsabile IT;
- ritiro dei prodotti e smaltimento a cura dello smaltitore esterno;
- ricezione ed archiviazione della quarta copia del formulario nella quale sono annotati i numeri seriali dei beni smaltiti da parte del Responsabile IT.

Accesso a piattaforme informatiche degli enti pubblici:

- individuazione dei dipendenti che possono accedere alle piattaforme informatiche tramite l'utilizzo di credenziali intestate a I.B.M. SOC. COOP. a cura della Direzione Generale.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti

documentali/informatici: Tutti i beni elettronici della società sono registrati in un inventario tramite numero seriale univoco, inoltre ad ogni PC è assegnata una scheda contenente l'elenco dei software regolarmente installati. La quarta copia del formulario nella quale sono annotati i numeri seriali dei beni smaltiti, che viene archiviata dal Responsabile IT. I documenti del Sistema di Gestione Privacy sono archiviati a cura del Responsabile IT.

Segregazione dei compiti: La normativa interna prevede la segregazione tra i) le attività operative svolte dal consulente esterno, dal dipendente/funzione interessata, dal Responsabile IT; ii) le attività di controllo condotte dal Responsabile IT; iii) le autorizzazioni rispetto alle attività descritte di competenza degli amministratori/procuratori in base al sistema di procure.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

PARTE SPECIALE 6

***REATI IN MATERIA DI
SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI
LAVORO***

1. LE FINALITA'

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di controllo generali e quelli di carattere specifico che i destinatari del Modello - come declinati al capitolo 4 della Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in I.B.M. SOC. COOP. e considerate "sensibili", la commissione dei reati in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui all'art. 25 septies del Decreto.

2. I REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25 SEPTIES DEL D. LGS. 231/01

Al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro, contemplati all'articolo 25 septies del D. Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società, può ingenerare responsabilità dello stesso, sono i seguenti:

Omicidio colposo – Art. 589 c.p.

La fattispecie di reato si configura, quando un soggetto cagiona per colpa la morte di una persona, in violazione delle norme sulla disciplina per la prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro.

Lesioni personali colpose – Art. 590 c.p.

La fattispecie di reato si ravvisa nel caso in cui un soggetto cagiona ad altri per colpa una lesione personale in violazione delle norme sulla disciplina della prevenzione degli infortuni sul lavoro.

Entrambe le ipotesi di reato presentano una particolarità rispetto all'impostazione originaria del D. Lgs. 231/2001 in cui il legislatore abbinava la responsabilità della persona giuridica ad un *modus operandi* – da parte della governance aziendale – scelto e consapevolmente orientato a commettere reati, infatti per tali fattispecie il centro d'imputazione intorno al quale ruota la responsabilità dell'ente si sposta verso la "colpa di organizzazione".

2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

Le attività a rischio per i reati indicati sono quelle coinvolte nei processi legati all'implementazione delle misure necessarie alla tutela del lavoratore sul luogo di lavoro.

La violazione colposa delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro può concretizzarsi nel mancato esborso di somme per il corretto funzionamento del sistema della sicurezza aziendale, l'istituzione di un servizio prevenzione e protezione non adeguato, il mancato acquisto di dispositivi di protezione individuale, l'uso di detti dispositivi oltre i termini di scadenza o i limiti di usura accettabili, l'omessa manutenzione di attrezzature, il mancato aggiornamento tecnologico, la mancata o l'insufficiente formazione del personale.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Le singole attività a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25-septies del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione dei rischi, predisposti ai sensi della normativa di riferimento e costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

La presente Parte Speciale rimanda pertanto alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società con il Manuale Integrato del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza (di seguito "MSGI") e con le procedure che ne costituiscono parte integrante: tale regolamentazione è stata volontariamente assunta dalla Società, al fine di rispettare i requisiti previsti dagli standard internazionali OHSAS 18001, in accordo con le disposizioni normative del comma quinto dell'art. 30 D.Lgs. 81/2008, che individua i protocolli di controllo, la cui adozione rende efficace i modelli organizzativi in relazione ai reati indicati dall'art. 25-septies, D.Lgs. 231/2001.

La gestione integrata delle tematiche di Salute, Sicurezza e Ambiente da parte della



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Società è considerata lo strumento più idoneo a garantire il rispetto delle prescrizioni normative, dei principi etici e delle regole di condotta definite nel proprio Codice Etico, e del documento di politica ivi contenuto.

Il MSGI individua e descrive le modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e per la salvaguardia ambientale:

1. **PIANIFICAZIONE** – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. **ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO** – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;
3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione da parte della Direzione che permette al Datore di Lavoro e al management di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare l'attuazione della Politica, il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

3.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

Esistenza di documenti formalizzati: nell'ambito del MSGI la Società ha adottato procedure, note operative, istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili,



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Segregazione dei compiti: in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nel MSGI sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.

Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi: l'adempimento delle disposizioni normative in materia è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili ex post.

Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo: all'interno del MSGI sono state individuate le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati dell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti: in particolare la Società ha formalizzato un sistema di deleghe e procure coerenti con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

3.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO DI CARATTERE SPECIFICO

Le modalità operative per la gestione delle attività sensibili della presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono regolamentate dai Documenti e dalle Procedure applicabili del Manuale Integrato del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza. In particolare si evidenziano:

- 1) Procedura di Valutazione Fornitori di Materiali/Servizi e Subappaltatori

- 2) Procedura di Gestione delle Non-Conformità
- 3) Procedura per la Pianificazione ed Esecuzione delle Verifiche Ispettive Interne
- 4) Procedura per la Gestione della Documentazione di Registrazione del SGQ, SGA e SGS
- 5) Procedura di Gestione delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive
- 6) Documento di Valutazione dei Rischi

Tali procedure pertanto sono portate a conoscenza di tutti i soggetti interessati, dipendenti ed esterni, che operano per conto della Società.

SSL-01 – Pianificazione

Politica ed Obiettivi: E' previsto un documento di politica integrata all'interno del Manuale SGI che

indica come obiettivo fondamentale dell'azienda la salute, la sicurezza dei lavoratori e la sicurezza degli impianti.

Questo obiettivo influenza tutte le attività ed i rapporti con i dipendenti, clienti, partners, subappaltatori, fornitori e chiunque altro coinvolto nello sviluppo delle commesse dell'azienda in ogni settore e durante tutte le fasi di gestione e manutenzione.

La Società assicura che i luoghi di lavoro e gli impianti siano in accordo alle leggi vigenti e ai più elevati standard di salute e sicurezza dei lavoratori.

Gli impegni della gestione del sistema di salute e sicurezza dei lavoratori vengono attuati attraverso:

- impegno alla prevenzione degli infortuni e delle malattie lavorative;
- scelta di obiettivi e traguardi specifici perseguendo un continuo miglioramento;
- misura e revisione dei risultati aziendali;
- svolgimento di corsi specifici di informazione e formazione;
- promozione di una cultura in linea con la presente Politica.

Nel DVR è poi descritto il piano di miglioramento tecnico cui deve tendere la Società. Gli obiettivi sono valutati annualmente in occasione della riunione periodica.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Piano degli investimenti: la Società prevede un budget annuale della sicurezza per ciascuna commessa in corso di esecuzione. Tale budget comprende quali macro voci la formazione, la sorveglianza sanitaria, l'acquisto dei DPI, l'adeguamento o il rinnovamento di macchinari. Vi è poi piena disponibilità da parte dell'ente a prendere in considerazione e ad effettuare gli investimenti suggeriti dal RSPP o la cui necessità emerga in sede di riunione periodica della sicurezza.

Aggiornamento normativo: la Società ha conferito l'incarico al Responsabile del Sistema di Gestione Integrata in merito al monitoraggio e all'aggiornamento della documentazione a seguito di novità normative nella legislazione nazionale e locale in materia di salute e sicurezza che abbiano impatto rilevante. Sono previsti abbonamenti a riviste specializzate tramite le quali viene monitorata l'emissione di nuove norme in materia di ambiente e sicurezza.

SSL-02 - Attuazione e Funzionamento

Norme e documentazione del sistema: Il Manuale per la gestione integrata dei sistemi prevede norme e procedure che disciplinano ruoli e responsabilità per la gestione della documentazione in materia di sicurezza e la relativa archiviazione.

La documentazione di sistema comprende, oltre al DVR ed alla valutazione dello stress lavoro correlato, le procedure relative al Piano di Emergenza ed altre normative aziendali.

Organizzazione e Responsabilità – Datore Di Lavoro: la Società ha individuato formalmente un Datore di Lavoro, nel ruolo che viene collegialmente attribuito all'Amministratore Unico. Non sono previste deleghe da parte del Datore di Lavoro.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità: all'interno dell'organizzazione della Società sono identificati i ruoli e le rispettive responsabilità per la verifica, l'approvazione e l'aggiornamento dei contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e per la valutazione dei rischi, anche preventiva, in merito a trasformazioni, modifiche e variazione dei processi nei luoghi di lavoro. Sono espressamente individuati nel DVR e formati: i) il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sulla base



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

della documentazione attestante il possesso delle competenze previste dalla legge ed i corsi di formazione frequentati; ii) gli incaricati alle emergenze (squadre antincendio e primo soccorso) per ciascuna sede di progetto; iii) il Medico Competente; iv) un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Medico Competente, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, gestisce la sorveglianza sanitaria.

In particolare, il RSPP con la collaborazione del Medico Competente, previa consultazione con il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: i) individua e valuta i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori; ii) elabora il relativo Documento di Valutazione dei Rischi; iii) individua le misure di prevenzione e protezione da adottare, monitora gli effetti di tali misure e rivaluta i rischi e/o ridefinisce ulteriori misure da adottare.

La Società si avvale di consulenti esterni per il corretto adempimento di tutti gli obblighi previsti (Società di progettazione per normativa antincendio, Società di manutenzione estintori, Enti di formazione, Centri diagnostici).

Individuazione e valutazione dei rischi - Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR): la Società si è dotata di uno specifico Documento di Valutazione dei Rischi per ciascuna sede operativa, inoltre è presente un DVR per ciascuna commessa in corso di esecuzione. Il DVR prevede: i) la descrizione delle aree/ambienti di lavoro, la struttura dell'organizzazione, descrizione delle attività svolte; ii) il metodo e i criteri adottati per la valutazione dei rischi, i risultati del processo di valutazione, le componenti aziendali coinvolte, le professionalità e le risorse utilizzate per la valutazione; iii) la descrizione delle mansioni per gruppi di lavoratori e l'identificazione dei rischi, e delle gravità di rischio, connessi alle attività svolte per ciascuna mansione; iv) le misure di prevenzione e protezione (il Servizio di Prevenzione e Protezione, la sorveglianza sanitaria, le misure igieniche, le misure di protezione collettive ed individuali, le misure di emergenza, la formazione del personale, la statistica degli infortuni e degli incidenti); v) il programma delle azioni di miglioramento e mantenimento con le relative tempistiche. Il DVR viene aggiornato una volta dal RSPP, salvo vi siano aggiornamenti ulteriori da effettuare in ragione di nuovi rischi rilevati ovvero di modifiche della struttura della Società.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Gestione delle emergenze: la Società disciplina le attività relative alla gestione delle emergenze, prevedendo un piano di gestione delle emergenze per ogni sede di progetto e svolgendo le dovute prove di emergenza. Sono formalizzati procedure e piani di evacuazione che contengono: i) riferimenti normativi; ii) scenari incidentali; iii) personale coinvolto nella gestione dell'emergenza e compiti ad esso attribuiti; iv) fasi dell'emergenza e modalità di evacuazione. I piani di emergenza sono oggetto di iniziative di informazione e formazione del personale.

Gestione del Rischio incendio: le misure antincendio sono definite all'interno del Piano di emergenza. La richiesta dei CPI avviene a livello centrale ed è gestita direttamente dal RSPP.

Consultazione e comunicazione: Non è prevista una comunicazione periodica ai dipendenti. Le comunicazioni vengono di volta in volta inviate secondo necessità. Viene svolta e verbalizzata una riunione periodica all'anno per ciascun progetto, alla quale partecipano il RSPP, il Medico Competente e il Datore di Lavoro. Qualora vi sia poi la necessità possono essere convocate ulteriori riunioni. E' prevista apposita procedura nel Manuale di Gestione Integrata dei Sistemi

Informazione e coordinamento con fornitori: L'attività di informazione e coordinamento nei confronti di fornitori e terzisti che svolgono servizi per conto della Società è regolata definendo: i) i ruoli, le responsabilità e le modalità operative per garantire l'informazione ed il coordinamento in caso di affidamento di lavori ad un'impresa appaltatrice o a lavoratori autonomi; ii) le modalità ed i tempi per la condivisione delle informazioni e della documentazione rilevante fornita dalle imprese terze; iii) la convocazione e la formalizzazione di riunioni di coordinamento e cooperazione con l'appaltatore al fine di valutare i rischi da interferenza.

La valutazione e qualifica del fornitore è curata dal RSPP per quanto attiene i profili di sicurezza e la verifica dei requisiti di idoneità tecnico-professionale. Per la valutazione poi dei rischi di interferenza è previsto un DUVRI standard che viene di volta in volta adattato e modificato.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Sono altresì formulate specifiche clausole contrattuali che in caso di violazioni della normativa in materia di sicurezza consento la risoluzione del contratto.

I contratti con i fornitori di servizi sono sottoscritti secondo le procure conferite dal Consiglio di Amministrazione.

Formazione, sensibilizzazione e competenze: E' previsto un piano di formazione annuale, opportunamente aggiornato e monitorato, che assicura l'assolvimento dell'obbligo da parte di tutti i dipendenti. La Società ha previsto un piano di formazione,. Nel processo interviene il RSPP, la funzione Risorse Umane che supporta il RSPP nella gestione degli adempimenti necessari alla formazione (verifica ore effettuate, segnalazione formazione per nuovi assunti). Il RSPP si occupa dell'organizzazione della formazione in materia di sicurezza e della gestione delle scadenze degli attestati di formazione. Per quanto riguarda invece la formazione specifica sono previsti dei contratti con consulenti esterni a seconda delle sede di riferimento. Il RSPP monitora anche l'assolvimento degli obblighi di formazione specifica. In occasione dell'inserimento di una nuova risorsa, viene programmata la visita medica e l'erogazione del corso di formazione per l'inserimento lavorativo.

SSL-03 - Controllo e azioni correttive

Misura e monitoraggio delle prestazioni: Sono previsti i registri infortuni e specifici moduli per il rilevamento interno di tali accadimenti. Annualmente viene svolta la statistica per ciascun progetto degli infortuni e quasi-infortuni, le cui risultanze sono poi condivise e valutate nel corso della riunione periodica della sicurezza. Il RSPP periodicamente si confronta con il RLS per valutare situazioni o segnalazioni specifiche.

Le visite mediche sono presidiate dal medico competente ed eventuali patologie riscontrate, quale conseguenza di particolari condizioni lavorative, vengono riferite in riunione periodica.

SSL-04 - Riesame della Direzione



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Conduzione del processo di riesame: Il processo di riesame è condotto dal RSPP e disciplinato nel Manuale di Gestione Integrata, prevedendo la comunicazione di diversi elementi informativi nel corso della riunione periodica, durante la quale vengono vagliati tutti gli aspetti relativi al tema sicurezza, verbalizzando opportunamente suggerimenti, opinioni e commenti delle figure presenti e coinvolte. Tale confronto è finalizzato a valutare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia del sistema implementato, nonché a pianificare eventuali azioni di miglioramento e di aggiornamento.

E' poi previsto un piano di audit interno che prevede una verifica annuale per ciascuna sede o cantiere. Tali verifiche sono svolte dal RSPP e da altri dipendenti che sono qualificati come auditor per la certificazione OHSAS 18001.

La Direzione Generale riceve i riscontri dalle riunioni periodiche della sicurezza e dalle attività di audit svolte, che vengono poi discussi nel corso di una specifica riunione annuale prevista per il riesame della direzione.

I.B.M.

Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

PARTE SPECIALE 7

REATI IN MATERIA AMBIENTALE

1. LE FINALITA'

La presente Parte Speciale ha la finalità di definire i principi di controllo generali e quelli di carattere specifico che i destinatari del Modello - come declinati al capitolo 4 della Parte Generale - dovranno seguire al fine di prevenire, nell'ambito delle specifiche attività svolte in I.B.M. SOC. COOP. e considerate "sensibili", la commissione dei reati in materia ambientale di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto.

2. I REATI DI CUI ALL'ARTICOLO 25 UNDECIES DEL D. LGS. 231/01

Al solo scopo di inquadrare l'ambito di applicazione normativo in materia di responsabilità amministrativa degli enti, i delitti commessi con violazione delle norme ambientali, contemplati all'articolo 25 *undecies* del D. Lgs. 231/2001, la cui commissione da parte dei soggetti riconducibili alla Società può ingenerare responsabilità della stessa, sono i seguenti:

Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.)

La norma punisce chiunque, abusivamente, cagioni una compromissione o un deterioramento significativo delle acque o dell'aria, o porzioni di suolo o sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna. La pena è aumentata se si tratta di un'area protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico o in danno di specie animali o vegetali protette.

Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.)

È punito chiunque, abusivamente, cagiona un disastro ambientale. Dove per disastro ambientale si intende: l'alterazione irreversibile dell'equilibrio di un ecosistema, l'alterazione dell'equilibrio di un ecosistema la cui eliminazione è conseguibile solo con provvedimenti eccezionali. L'offesa alla pubblica incolumità in ragione della sua estensione degli effetti lesivi o per il numero elevato di persone offese. La pena è aumentata se si tratta di un'area protetta o sottoposta a vincolo paesaggistico o in danno di specie animali o vegetali protette.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.)

Se i fatti di cui all'art. 452-bis e 452-quater sono commessi per colpa, la pena è diminuita.

Traffico e abbandono di materiale ad alta radioattività (art. 452-sexies c.p.)

La norma punisce chiunque, abusivamente, cede, acquista, riceve, trasporta, importa, esporta, procura ad altri, detiene, trasferisce, abbandona, o si disfa illegittimamente di materiale ad alta radioattività. La pena è aumentata se dalla condotta deriva un pericolo di deterioramento delle acque o dell'aria, o porzioni di suolo o sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, della flora e della fauna.

Circostanze aggravanti (art. 452-octies c.p.)

Le pene previste dall'art. 416 c.p. sono aumentate nel caso in cui l'associazione per delinquere sia diretta, in via esclusiva o concorrente, allo scopo di commettere taluno dei reati ambientali di cui agli artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies e 452-sexies c.p.

Sono previsti aumenti di pena se all'associazione partecipano pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio che esercitano funzioni o svolgono servizi in materia ambientale e se l'associazione è finalizzata a commettere taluno dei delitti di cui agli artt. 452-bis, 452-quater, 452-quinquies e 452-sexies c.p. ovvero all'acquisizione della gestione o comunque del controllo di attività economiche, di concessioni, di autorizzazioni, di appalti o di servizi pubblici in materia ambientale, le pene previste dal medesimo articolo 416-bis sono aumentate.

Scarichi di acque reflue industriali (art. 137 D.Lgs. 152/2006)

Tale fattispecie punisce chiunque apra o comunque effettui nuovi scarichi di acque reflue industriali senza autorizzazione, ovvero continui ad effettuare o mantenere detti scarichi dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata. E' punito, inoltre, lo scarico di acque reflue industriali effettuato superando i valori limite fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarichi al suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5 della parte terza del D.Lgs. 152/2006, oppure superando i limiti più restrittivi fissati dalle regioni o dalle province autonome o dall'Autorità competente a norma dell'art. 107. In relazione alle sostanze indicate nella



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

tabella 5 dell'Allegato 5 della parte terza del D.Lgs. 152/2006, è punito lo scarico di acque reflue industriali che superi i limiti fissati nella tabella 3 o, nel caso di scarichi al suolo, nella tabella 4 dell'Allegato 5. Le pene sono aggravate se gli scarichi contengono le sostanze pericolose comprese nelle famiglie e nei gruppi di sostanze indicate nelle tabelle 5 e 3/A dell'Allegato 5 alla parte terza del D.Lgs. 152/2006 e, per gli scarichi al suolo, nella tabella 4.

La norma punisce infine gli scarichi sul suolo o negli strati superficiali del sottosuolo in violazione dell'art. 103 D.Lgs. 152/2006 e gli scarichi nel sottosuolo e nelle acque sotterranee in violazione dell'art. 104.

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

La norma punisce chiunque effettua una attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione, iscrizione o comunicazione; chiunque realizza o gestisce una discarica non autorizzata; chiunque effettua attività non consentite di miscelazione di rifiuti; chiunque effettua il deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi. Le pene si applicano anche ai titolari di imprese ed ai responsabili di enti che abbandonano o depositano in modo incontrollato i rifiuti ovvero li immettono nelle acque superficiali o sotterranee.

Bonifica dei siti (art. 257 D.Lgs. 152/2006)

L'art. 257 del D.Lgs. 152/2006 stabilisce che la bonifica effettuata in conformità al progetto approvato dall'autorità competente esclude la punibilità nei casi di inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee cagionato con il superamento delle concentrazioni soglia rischio.

Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (art. 258 D.Lgs. 152/2006)

Questa disposizione punisce le imprese che, raccogliendo e trasportando i propri rifiuti non pericolosi, non aderiscono su base volontaria al SISTRI ed effettuano il trasporto di rifiuti senza il formulario ovvero indicano nel formulario stesso dati incompleti o inesatti.

E'considerato, inoltre, falsità ideologica commessa dal privato in atto pubblico il fornire, nella predisposizione di un certificato di analisi rifiuti, false indicazioni su natura, composizione e caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti nonché utilizzare il certificato falso durante il trasporto.

Traffico illecito di rifiuti (art. 259 D.Lgs. 152/2006)

Oggetto della disposizione di cui all'art. 259 D.Lgs. 152/2006 è la punizione di chiunque effettui una spedizione di rifiuti costituente traffico illecito ai sensi del Regolamento CEE 1 febbraio 1993 n. 259 o effettui una spedizione di rifiuti elencati nell'Allegato II del medesimo Regolamento. Costituisce traffico illecito qualsiasi spedizione di rifiuti effettuata: senza la notifica a tutte le autorità competenti interessate; senza il consenso delle medesime autorità; con il consenso ottenuto mediante falsificazioni, false dichiarazioni frode; non concretamente specificata nel documento di accompagnamento; che comporti uno smaltimento o un ricupero in violazione delle norme comunitarie o internazionali; contraria alle disposizioni del Regolamento CEE 1 febbraio 1993 n. 259.

Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti (art. 260 D.Lgs. 152/2006)

La norma punisce chiunque, al fine di conseguire un profitto ingiusto, con l'allestimento di mezzi e attività continuative, cede, riceve, trasporta, esporta, importa o comunque gestisce abusivamente ingenti quantitativi di rifiuti.

Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti (art. 260-bis D.Lgs. 152/2006)

Nell'ambito del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti, l'art. 260-bis del D.Lgs. 152/2006 punisce chi fornisce false indicazioni nella predisposizione del certificato di analisi; chi inserisce un certificato falso nei dati da fornire; il trasportatore che omette di accompagnare il trasporto con la copia cartacea della scheda SISTRI-AREA-MOVIMENTAZIONE e, ove previsto, con la copia del certificato analitico che identifica le caratteristiche dei rifiuti, ovvero accompagna il trasporto con una copia della medesima scheda fraudolentemente alterata.

Emissioni in aria (art. 279 bis D.Lgs. 152/2006)

Viene punito chi, nell'esercizio di uno stabilimento, viola i valori limite di emissione o le prescrizioni previste in sede di autorizzazione o le prescrizioni altrimenti imposte dall'autorità competente.

Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive dell'ozono (articolo 3 comma 6 della L. 549/1993)

La norma è finalizzata a punire chiunque violi le disposizioni in materia di eliminazione progressiva di impianti che prevedono l'utilizzazione di sostanze lesive dell'ozono stratosferico di cui alla tabella A allegata alla L. 549/1993.

Inquinamento doloso delle navi (art. 8 D.Lgs. 202/2007) e inquinamento colposo delle navi (art. 9 D.Lgs. 202/2007)

Gli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 202/2007 puniscono il Comandante di una nave, i membri dell'equipaggio, il proprietario e l'armatore che, dolosamente o colposamente, scarichino sostanze inquinanti in mare, nelle acque interne compresi i porti, nelle acque territoriali, negli stretti, nella zona economica esclusiva o in una zona equivalente, in alto mare.

Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. 733-bis c.p.)

Questo reato, inserito ex novo nel codice penale, punisce chiunque, fuori dai casi consentiti, distrugge un habitat all'interno di un sito protetto o comunque lo deteriora compromettendone lo stato di conservazione. Per "habitat all'interno di un sito protetto" si intende qualsiasi habitat di specie per cui una zona sia classificata a tutela speciale a norma dell'art. 4 paragrafi 1 o 2 della Direttiva 2009/147/CE o qualsiasi habitat naturale o di specie per cui un sito sia designato come zona speciale di conservazione a norma dell'art. 4, paragrafo 4, della Direttiva 1992/43/CE.

Commercio di esemplari appartenenti a specie animali protette (artt. 1, 2, 3-bis, 6 L. 7 febbraio 1992 n. 150)

Con le previsioni degli articoli sopra richiamati vengono punite, nell'ambito della protezione di esemplari di specie della flora e della fauna selvatiche mediante il controllo del loro commercio nonché delle norme per la protezione della fauna selvatica omeoterma p per il prelievo venatorio, le violazioni relative a: importazione ed esportazione di esemplari, trasporto o commercio senza licenza, detenzione per scopo di lucro, utilizzo difforme dalle prescrizioni o attendando all'incolumità, detenzione con pericolo per la salute e l'incolumità pubblica.

Uccisione, distruzione, cattura, prelievo o possesso di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette (art. 727 bis c.p.)

Il Codice Penale, con la novella dell'art 727-bis, punisce le condotte di cui alla rubrica poste in essere su esemplari di specie animale o vegetale selvatica protetta.

2. LE ATTIVITA' SENSIBILI

L'analisi dei rischi, svolta tramite interviste ai soggetti coinvolti e l'analisi della documentazione di pertinenza, ha consentito di identificare le carenze organizzative, procedurali e documentali e predisporre il programma di controllo.

Le attività a rischio (Processi Sensibili) sono quelle che, nell'ambito delle attività aziendali, hanno impatto ambientale e/o rilevanza rispetto alla legislazione ambientale applicabile, tra le quali a titolo di esempio:

- Gestione delle situazioni di emergenza aventi impatto ambientale (es. versamento accidentale di prodotti chimici, perforazione accidentale di tubazioni, etc.)
- Gestione dei rifiuti prodotti all'interno degli uffici e dei cantieri in cui l'azienda risulta produttore di rifiuti
- Gestione delle attività di intermediazione dei rifiuti
- Gestione delle attività di bonifica di siti

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Le singole attività a potenziale rischio reato relativamente alle fattispecie di cui all'art. 25 *undecies* del Decreto sono identificate e valutate nell'ambito dei documenti aziendali di valutazione e gestione dei rischi, costantemente aggiornati in relazione all'evoluzione delle caratteristiche delle attività lavorative svolte.

E' fatto divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle richiamate dall'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi previsti nella presente Parte Speciale.

La presente Parte Speciale rimanda alla valutazione dei rischi contenuta nei documenti aziendali e riporta di seguito i principi e le regole interne adottate dalla Società con il Manuale Integrato del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza (di seguito "MSGI") e con procedure che ne costituiscono parte integrante: tale regolamentazione è stata volontariamente assunta dalla Società, al fine di rispettare i requisiti previsti dagli *standard* internazionali ISO 14001.

La gestione integrata delle tematiche di Salute, Sicurezza e Ambiente da parte della Società è considerata lo strumento più idoneo a garantire il rispetto delle prescrizioni normative, dei principi etici e delle regole di condotta definite nel proprio Codice Etico e del documento di politica ivi contenuto.

Il MSGI individua e descrive le modalità operative generali delle quattro fasi chiave per il miglioramento continuo delle misure per la salvaguardia ambientale:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica della Società, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

3. CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico del sistema di gestione da parte della Direzione che permette al Vertice della Società di valutare la sua adeguatezza nell'assicurare l'attuazione della Politica, il raggiungimento degli obiettivi in materia e la definizione di adeguati programmi di miglioramento continuo.

3.1 I PRINCIPI DI CONTROLLO GENERALI

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

Esistenza di documenti formalizzati: nell'ambito del MSGI, la Società ha adottato linee guida, procedure, note operative, istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.

Segregazione dei compiti: in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure indicate nel MSGI sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.

Esistenza di un sistema di deleghe e procure coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia ambientale sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi: l'adempimento delle disposizioni normative in materia è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili ex post.

Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo: all'interno del MSGI sono state individuate le funzioni aziendali ed i soggetti incaricati dell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti: in particolare la Società ha formalizzato un sistema di deleghe e procure coerenti con il sistema decisionale, nonché con l'intero impianto della struttura organizzativa.

3.2 I PRINCIPI DI CONTROLLO DI CARATTERE SPECIFICO

Le modalità operative per la gestione delle attività sensibili della presente parte Speciale (inclusa la gestione della documentazione rilevante) sono regolamentate dai Documenti e dalle Procedure applicabili del Manuale Integrato del Sistema Gestione Qualità, Ambiente e Sicurezza. In particolare si evidenziano:

- 1) Procedura di Valutazione Fornitori di Materiali/Servizi e Subappaltatori
- 2) Procedura di Gestione delle Non-Conformità
- 3) Procedura per la Pianificazione ed Esecuzione delle Verifiche Ispettive Interne
- 4) Procedura per la Gestione della Documentazione di Registrazione del SGQ, SGA e SGSL
- 5) Procedura di Gestione delle Azioni Correttive e delle Azioni Preventive
- 6) Documento di Valutazione dei Rischi

A questi si aggiungono ulteriori documenti del sistema di gestione aziendale di interesse per i processi sopra indicati.

Tale documentazione pertanto deve essere portata a conoscenza di tutti i soggetti interessati, dipendenti ed esterni, che operano per conto della Società.

Politica ed obiettivi

La Società ha adottato il documento "Politica della Qualità, Politica Ambientale, Politica



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

per la Salute e la Sicurezza sul Lavoro” nel quale sono definiti l’impegno e la politica aziendale allo svolgimento delle attività di business nel rispetto delle misure e delle prescrizioni normative a tutela dell’ambiente e dell’ecosistema. Tale documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione e costituisce parte integrante del Manuale SGI.

Sono parte integrante del Manuale SGI le procedure e istruzioni operative che inquadrano gli aspetti essenziali delle attività enunciandone i principi, le prescrizioni, i criteri generali e le responsabilità attribuite alle strutture organizzative fondamentali.

Prescrizioni legali

Il Responsabile Qualità, Ambiente e Sicurezza è responsabile dell’aggiornamento normativo, di identificare e valutare la normativa applicabile, predisporre il “Registro delle prescrizioni applicabili”, svolgere gli adempimenti necessari entro i termini fissati, darne comunicazione alle parti interessate, monitorare e controllare periodicamente la conformità normativa.

Norme e documentazione del sistema

I documenti sono organizzati in un insieme di Procedure, Moduli e Documenti che costituiscono i riferimenti metodologici e operativi pianificati nel Manuale.

I Moduli e la Documentazione, sempre gerarchicamente riferibili ad una specifica procedura, costituiscono il supporto standardizzato per il corretto soddisfacimento dei requisiti previsti dal sistema.

Organizzazione e Responsabilità

L’Amministratore è titolare di tutte le attribuzioni in materia di Salute, Sicurezza e Ambiente. La Società ha poi individuato un Responsabile Ambiente per tutte le sedi e cantieri, inoltre assicura la disponibilità delle risorse indispensabili per stabilire, attuare, mantenere attivo e migliorare il sistema di gestione ambientale.

Individuazione e valutazione dei rischi

Per ogni progetto viene eseguita una Analisi Ambientale di Progetto che dovrà contenere al minimo le seguenti informazioni:

- descrizione della Società, del Progetto e delle attività a esso relative;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- riferimenti normativi;
- procedure e prassi esistenti in campo ambientale;
- caratterizzazione degli aspetti ambientali collegati alle attività;
- analisi ambientale dei siti;
- stato di conformità rispetto a norme e regolamenti;
- analisi delle aree critiche della gestione ambientale.

Si provvede così alla identificazione, valutazione e tenuta sotto controllo degli aspetti ambientali e degli impatti conseguenti alla realizzazione delle attività che le sono proprie da realizzare presso terzi.

L'aggiornamento della valutazione dei rischi avviene in base alle modifiche normative intervenute ed in caso di modifiche delle attività o dell'organizzazione del lavoro significative o in relazione al grado di evoluzione della tecnica, della prevenzione o della protezione o anche a seguito di eventi incidentali significativi.

L'identificazione e la valutazione degli aspetti potenzialmente critici in materia ambientale spetta al Responsabile Ambiente.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

Tutte le attività che comportano rischi di natura ambientale devono essere svolte da personale in possesso delle necessarie conoscenze la cui formazione deve essere mantenuta costantemente aggiornata.

La Società individua i bisogni formativi con il supporto del Responsabile Ambiente che cura la predisposizione dei programmi di formazione, informazione ed addestramento utilizzando risorse interne e/o esterne qualificate. Tali programmi sono rivolti a tutti i lavoratori ed in particolare interessano i neo-assunti, il personale oggetto di cambio mansione, il personale interessato da modifiche normative, organizzative e/o tecnologiche.

Gestione delle emergenze

La Società emette, per ogni progetto, un "Piano di Emergenza". Il "Piano di Emergenza" deve contenere, al minimo, le seguenti informazioni:

- Principi generali
- Personale incaricato alla gestione delle emergenze ed al pronto soccorso



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

- Norme di comportamento in caso di allarme ed evacuazione
- Chiamata telefonica durante un'emergenza
- Emergenze dovute a fenomeni sismici
- Norme comportamentali in caso di infortunio
- Norme comportamentali in caso di soccorso
- Tecniche di trasporto di un infortunato
- Numeri telefonici d'emergenza territorio nazionale
- Pronto soccorso, infermeria e cassetta di pronto soccorso
- Planimetria di emergenza.

Nel caso in cui si verifichi una emergenza viene subito attivata la squadra di operatori di turno.

Se il fatto si verifica nei cantieri sarà il cliente a dare opportuna comunicazione agli enti e alle autorità. A seguito dell'episodio viene redatto un report di quanto accaduto e viene effettuata una analisi delle cause che hanno determinato l'incidente.

Rapporti con fornitori e trattisti

Nel processo di qualifica sono esaminati gli aspetti ambientali mediante valutazioni basate sulla tipologia e criticità della fornitura nonché dell'adozione da parte dei fornitori di Sistemi di Gestione e della loro certificazione secondo standard internazionali riconosciuti.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare l'idoneità tecnico professionale; l'esame della documentazione viene svolta dal Responsabile Ambiente con il supporto dei tecnici di progetto.

Il sistema di qualifica dei fornitori è periodicamente rivisto al fine di mantenerne l'efficienza al mutare di fattori rilevanti nell'ambito della Società e presso i fornitori qualificati. La Società mantiene continuamente aggiornata la classificazione di criticità delle tipologie di prodotti/servizi appaltati.

All'interno dei contratti con i fornitori sono inserite clausole che impegnano la controparte al rispetto di tutte le norme e regole in materia ambientale pena la risoluzione del relativo contratto e salvi i danni da risarcire. A seconda dei contratti, i subappalti possono essere esclusi, autorizzabili per parte dello scopo della fornitura o autorizzabili senza limitazione.



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Misura e monitoraggio delle prestazioni

La Società ha predisposto un sistema volto a tenere costantemente sotto controllo e a monitorare le principali caratteristiche delle proprie operazioni che possono avere impatti significativi sull'ambiente, sull'ecosistema e sulle specie animali e vegetali.

In particolare, è costantemente monitorata l'efficacia e l'attuazione delle azioni poste in essere al fine del mantenimento della conformità normativa e della riduzione degli impatti ambientali. I dati raccolti a seguito del monitoraggio sono comunicati al Responsabile Ambiente.

Reporting

Il reporting è assicurato dal Responsabile Ambiente verso la direzione societaria. I contenuti del reporting sono definiti in modo da assicurare dati rappresentativi delle prestazioni ambientali, che siano completi, comparabili, accurati ed affidabili.

Tutti i dati e le informazioni sono organizzati, in modo da individuare le linee di tendenza e poter evidenziare scostamenti anomali ed azioni correttive o di miglioramento.

Conduzione del processo di riesame

Il Manuale SGI definisce i criteri per lo svolgimento del processo di riesame adottato dalla Società, che ha quale obiettivo la verifica dell'adeguatezza e dell'efficacia dell'intero sistema di gestione per il raggiungimento degli obiettivi aziendali in materia. Questo processo comprende:

- l'analisi degli eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati;
- l'analisi dei risultati delle verifiche di sistema e di conformità;
- l'analisi dei risultati del monitoraggio delle performance;
- lo stato di avanzamento di eventuali azioni di miglioramento definite nel precedente riesame;
- l'individuazione degli obiettivi di miglioramento del ciclo successivo e la necessità di eventuali modifiche al sistema;
- lo status delle indagini sugli eventi incidentali, le azioni correttive e le azioni preventive;



Ideal Building Maintenance Soc. Coop.

Il Responsabile Ambientale fornisce tutti gli elementi e riscontri perché la Direzione Generale possa effettuare il riesame della gestione delle tematiche ambientali. Inoltre sono periodicamente svolti audit interni, oltre agli audit previsti per il rinnovo delle certificazioni, da parte del Responsabile Ambiente e di altre risorse interne specificatamente formate come internal auditor ai sensi della normativa ISO 14001.