

# MOG

# Parte Generale

---

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE,  
GESTIONE E CONTROLLO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del  
14/12/2023

D.Lgs. 231/2001

---

IBA Centro Meridionale S.p.A.



# MOG

## Parte Generale

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 14/12/2023

Il Legale Rappresentante  
Dott.ssa Anna Maria Finguerra

Revisione e data	Motivo della revisione	verificato	approvato
3 - 14/12/2023	Canale Whistleblowing, D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24	OdV	Presidente C.d.A.
2 - 26/02/2020	Recepimento nuovi reati D.Lgs. 231/01, art 25, c.13-15	OdV	Amm. Unico
1 - 14/01/2019	Recepimento Whistleblowing - mail	OdV	Amm. Unico
0 - 20/09/2016	Prima stesura	OdV	Amm. Unico

## Sommario

INFORMAZIONI GENERALI .....	3
1. Quali sono le attività a rischio di commissione di reati.....	5
2. Mappatura dei processi sensibili .....	6
3. L' Organismo di Vigilanza in IBA.....	6
4. Protocolli per la presa di decisioni e la correttezza delle medesime.....	9
5. Protocolli sulle modalità di gestione delle risorse finanziarie .....	10
6. Protocolli relativi agli obblighi di informazione all'Organismo di Vigilanza .	11
7. Sistema disciplinare: il Codice Disciplinare .....	11
8. Organigramma .....	14
9. Processi sensibili: disposizioni speciali .....	15
10. P.A. Processo di Governance Aziendale .....	17
11. Whistleblowing .....	20

## INFORMAZIONI GENERALI

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

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

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

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

---

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

<i>Tipo di Protocollo</i>	<i>Dove si applica</i>
Protocolli per la definizione e la messa in campo delle attività necessarie alla attuazione delle decisioni in funzione dei reati presupposti da prevenire (vedi anche “principi generali”)	Non sono relativi ad uno specifico reato ma hanno la finalità di dettare linee di comportamento virtuose in modo da garantire che il Modello venga attuato
Protocolli “Amministrativi”	Sono quei protocolli che sono finalizzati a dettare le linee di attuazione per la gestione delle risorse finanziarie al fine di impedire che siano costituiti fondi extra bilancio da utilizzare per la commissione altri tipi di reato
Protocolli per la relazione con l’ODV	Sono necessari per garantire che avvenga l’informazione nei confronti dell’ODV
<i>Altre disposizioni che fanno parte del modello parte generale</i>	<i>Dove si applica</i>
Sistema Disciplinare	Serve per rendere palese il metodo sanzionatorio che viene applicato per la mancata applicazione del modello - con riferimento al CCNL applicato
Costituzione di ODV	Sono definiti i poteri, le caratteristiche come da norma, il potere di spesa e bdg assegnato. Inoltre si definiscono le modalità di funzionamento
Descrizione dell’Organizzazione	Schematica sintesi di quanto già presente nelle procedure aziendali con particolare riferimento al sistema di deleghe
Analisi dei rischi	Mappatura preliminare sia per reato che per processo con l’indicazione oltre che delle aree aziendali coinvolte anche dei responsabili

## B. Parte speciale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Mappatura dei processi sensibili

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

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

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

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

## 3. L' Organismo di Vigilanza in IBA

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

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

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

Caratteristica	Descrizione
Indipendente ed autonomo	L'ODV deve garantire l' <b>indipendenza</b> e l' <b>autonomia</b> di iniziativa di controllo nei confronti di tutti i soggetti dell'organizzazione, inclusi quelli apicali; questo esclude che componenti dell'organismo possano avere anche compiti operativi nell'impresa. Tale autonomia può essere conseguita sottraendo chi effettua i controlli alla gerarchia aziendale e ponendolo in una posizione di riporto diretto rispetto al vertice aziendale, il quale è, in ultima analisi, responsabile nei confronti dei soci per l'adozione, l'efficace attuazione ed il funzionamento del modello
Continuità dell'azione	Deve garantire all'Organo apicale una continuità nella azione al fine di non lasciare ambiti di azione di possibili illeciti scoperti
Possedere Qualificazione professionale	Al fine di possedere e mantenere tale requisito l'ODV nelle attività di analisi dei sistemi di controllo, di auditing, giuridica, amministrativa, relativa alle tematiche di sicurezza deve avere la libertà di dotarsi dei supporti specialistici necessari ad acquisire le competenze non direttamente possedute dai componenti l'Organismo stesso
Onorabilità	Tutti i componenti devono possedere i requisiti di onorabilità e di assenza di conflitti di interessi

## Durata

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

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

Si ritengono cariche incompatibili quelle di seguito elencate

Sono incompatibili con la carica di componente dell'Organismo,

- *i membri del Consiglio di amministrazione* che intrattengano direttamente o indirettamente rapporti economici con la società o i suoi amministratori di rilevanza tale, in rapporto anche alla sua condizione patrimoniale, da condizionarne l'autonomia di giudizio;
- *i membri del Consiglio di amministrazione* che detengano direttamente o indirettamente quote del capitale della società; che siano stretti familiari di amministratori esecutivi.

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

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



- **i dipendenti (impiegati e/o dirigenti) dell'impresa** che al momento della nomina si trovino in condizioni di incompatibilità con la carica da rivestire in ragione della posizione ricoperta nell'ambito dell'impresa.

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

### Revoca di mandato

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

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

### Autonomia di poteri di iniziativa e di controllo

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

L'Organismo in sintesi:

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

### Output dell'attività dell'ODV

L'odv:

- *Verifica i contenuti del modello e ne propone, in caso di necessità la richiesta di adeguamento, miglioramento*
- *Forma la struttura sui contenuti del modello*
- *Pianifica l'attività ispettiva sulle diverse aree e di incontro dei membri*
- *Effettua le ispezioni pianificate*

- **Rendiconta sulle attività ispettive l'organo di vertice redigendo appositi rendiconti**
- **Qualora presenti: le anomalie/non conformità rispetto alle prescrizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo evidenziate dall'Organismo di Vigilanza vengono sempre segnalate al responsabile della struttura aziendale di volta in volta interessata, al fine del loro trattamento e dell'eventuale adozione di provvedimenti sanzionatori nei confronti del responsabile della violazione degli specifici protocolli.**
- **Effettua un riesame approfondito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del livello di formazione erogato e della efficacia complessiva del sistema di prevenzione reati in presenza di una delle situazioni seguenti:**
  - a) **segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna della società per responsabilità amministrativa ex D.Lgs 231/2001, ovvero segnalazione di avviso di garanzia, rinvio a giudizio e/o condanna di personale della società per un reato presupposto del D.Lgs 231/2001**
  - b) **identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, della violazione sostanziale di un protocollo considerato "critico"**
  - c) **identificazione, nel corso dell'attività ispettiva, di violazioni ripetute dello stesso protocollo, anche se non considerato "critico"**

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

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

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

Le deleghe sono attribuite come dettato dalla normativa vigente:

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

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

Le procedure aziendali e i protocolli afferenti al modello riportano:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare qualora vi fossero deroghe o pratiche inusuali:

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

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

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

Vi sono tre possibilità:

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

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

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

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

## 7. Sistema disciplinare: il Codice Disciplinare

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

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

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

- 1) la mancata, incompleta o non veritiera (mendace) documentazione dell'attività svolta, così come definita per i processi sensibili;
- 2) la mancata attività di documentazione, conservazione e controllo degli atti e delle attività previste dai Protocolli di controllo con la finalità di impedire la trasparenza e la verificabilità delle stesse attività;

- 3) l'ostacolo ai controlli, l'impedimento ingiustificato all'accesso alle informazioni ed alla documentazione opposto ai soggetti preposti ai controlli delle procedure e delle decisioni, incluso l'Organismo di Vigilanza, o altre condotte idonee alla violazione o elusione del sistema di controllo, quali la distruzione o l'alterazione della documentazione prevista dal Modello;
- 4) l'omissione o la violazione, anche isolata, di qualsiasi protocollo o prescrizione che il Modello ha classificato come CRITICO, inclusi quelli finalizzati a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro
- 5) la violazione ripetuta e ingiustificata di altri protocolli del Modello (ad esempio la non osservanza delle procedure prescritte, l'omissione di comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, l'omissione nello svolgimento dei controlli, l'adozione di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso)

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

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

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

- all'intenzionalità del comportamento (in caso di dolo) o al grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo alla prevedibilità dell'evento (in caso di colpa);
- alla rilevanza degli obblighi violati;

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

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

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

SEGUITO

nota

4

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

- La mancata formazione e/o il mancato aggiornamento e/o l'omessa comunicazione al personale operante alle proprie dipendenze nelle aree a rischio reato delle procedure e delle prescrizioni del Modello.
- L'omessa supervisione, controllo e vigilanza, in qualità di "responsabile gerarchico", sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello da parte dei propri sottoposti al fine di verificare le loro azioni nell'ambito delle aree a rischio reato.
- L'omessa segnalazione o tolleranza di irregolarità commesse da propri sottoposti o da altro personale sul rispetto delle procedure e prescrizioni del Modello.
- Il mancato rispetto delle procedure interne per l'assunzione e attuazione delle decisioni di gestione.
- L'inosservanza delle disposizioni relative ai poteri di firma e al sistema delle deleghe/procure attribuite.

- al comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- al livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- alle conseguenze reali o potenziali in capo ad IBA;
- alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare;
- alla effettiva commissione di un reato doloso o colposo come conseguenza della violazione di un protocollo

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

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

#### **Rapporti con terzi**

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

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

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

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

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

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

## 8. Organigramma

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

### *Posizioni/ruoli di struttura*

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

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

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

## 9. Processi sensibili: disposizioni speciali

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

Truffa aggravata ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato, reati in tema di erogazioni pubbliche (art. 24)	Reati societari, inclusa la corruzione tra privati (art. 25 ter)
Criminalità informatica (art. 24 bis)	Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater)
Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter)	Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies)
Concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità e corruzione (art. 25)	Abusi di mercato (art. 25 sexies)
Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento (art. 25 bis)	Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro (art. 25 septies)
Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis.1)	Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, autoriciclaggio (art. 25 octies)
Delitti in materia di violazione del diritto d'autore (art. 25 novies)	Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies)
Reati ambientali (art. 25 undecies)	Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare (art. 25 duodecies)
Reati di criminalità organizzata commessi in un contesto transnazionale (Legge 146/2006 art. 10)	Razzismo e xenofobia (art. 25 terdecies)
Reati tributari (art. 25 quinquiesdecies)	Dichiarazione fraudolenta, fatture su operazioni inesistenti, occultamento/distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte (D.Lgs. 74/2000)

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

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



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

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

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

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

Di seguito la descrizione per ciascuno di loro di:

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

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

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

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

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

## 10. P.A. Processo di Governance Aziendale

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

### 1. Scopo e Campo di applicazione:

Il Processo di Governance aziendale, è finalizzato alla predisposizione:

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

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

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

## 2. Modalità operative

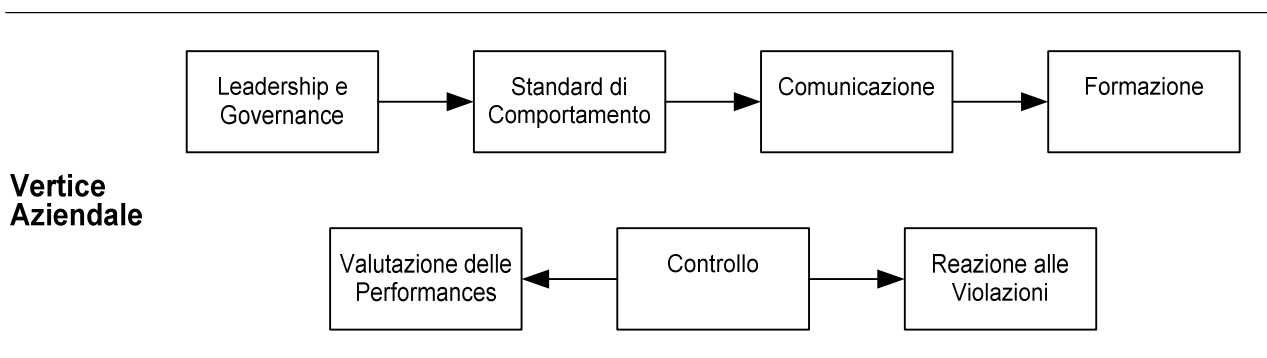
Le principali attività che costituiscono il processo di governance aziendale coincidono con la gestione dei sette strumenti organizzativi derivati dai “compliance programs” utilizzati negli Stati Uniti e richiamati dalla relazione di accompagnamento del D.Lgs 231/2001:

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

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

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

### PROCESSO DI GOVERNANCE AZIENDALE



### PROTOCOLLI (critici perché sono principi generali)

- Leadership e Governance

#### P A1. Mansioni e Responsabilità

Mansioni e responsabilità di tutto il personale debbono essere definite e rese note a tutta l'azienda; la catena gerarchica deve essere nota e rispettata.

#### P A2. Deleghe e Procure

Le deleghe e le procure conferite al personale o a terzi debbono essere chiare, giuridicamente valide e formalmente accettate dall'interessato.

- Standard di comportamento

#### P A3. Procedure

Le procedure aziendali debbono coprire almeno i processi considerati critici e, quando necessario, essere aggiornate nel tempo.

#### P A4. Codice Etico

Deve essere definito uno standard di comportamento aziendale con riferimento agli aspetti etici e di prevenzione dei reati; tale standard deve essere formalizzato, diffuso ed aggiornato quando necessario.

- Comunicazione

#### P A5. Comunicazione

Debbono essere previste modalità di comunicazione con il personale adeguate alle dimensioni dell'impresa (ordini di servizio, riunioni periodiche, email, intranet, ...); tali modalità debbono essere rese operative in modo da essere riconosciute efficaci dallo stesso personale dell'impresa.

- Formazione

#### P A6. Formazione

La pianificazione dell'attività di formazione deve prevedere che tutto il personale dell'azienda venga formato sulle tematiche etiche e sui contenuti delle procedure aziendali; una specifica formazione deve essere riservata ai neoassunti. Si ricorda che le imprese associate Ance possono far ricorso alla qualificata formazione erogata dagli Enti Bilaterali del settore

- Valutazione delle Performances

#### P A7. Retribuzione in funzione degli obiettivi

Nel caso di componenti di retribuzione variabile legati al raggiungimento di specifici obiettivi da parte di una funzione, è necessario che gli stessi obiettivi siano quantificabili, raggiungibili ed accettati dalla funzione interessata.

- Controllo

#### P A8. Responsabilità per i controlli

Per quanto consentito dalle dimensioni dell'impresa, debbono essere sempre separate le responsabilità di chi agisce e quelle di chi controlla.

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

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

- Reazione alle violazioni

#### P A9 Sistema Sanzionatorio

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

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

## 11. Whistleblowing

### • Definizione

Con il termine whistleblowing s'intende la segnalazione spontanea da parte di un individuo, detto "segnalante" (in inglese "whistleblower") di un illecito o di un'irregolarità (o presunte tali) commessa all'interno dell'ente, del quale lo stesso sia stato testimone nell'esercizio delle proprie funzioni. Le segnalazioni devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

### • Soggetti segnalanti (whistleblower)

Sono soggetti legittimati alla segnalazione tutti i lavoratori, indipendentemente da quale sia l'inquadramento giuridico e contrattuale della propria prestazione, che forniscono la loro prestazione o beni o servizi presso IBA, così da ricomprendervi anche i lavoratori autonomi, i collaboratori, le ditte in appalto, i liberi professionisti, i consulenti, i volontari e i tirocinanti, nonché gli azionisti/soci dell'entità giuridica e le persone che rivestono al suo interno funzioni di amministrazione, gestione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

### • Ambito delle segnalazioni

In generale, le segnalazioni riguardano comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'azienda.

Le segnalazioni possono riguardare condotte illecite, o presunte tali, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, nei seguenti ambiti:

- Condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231 o violazioni del Modello Organizzativo;
- Appalti pubblici;
- Servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- Sicurezza e conformità dei prodotti;
- Sicurezza dei trasporti;
- Tutela dell'ambiente;
- Radioprotezione e sicurezza nucleare;
- Sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali;
- Salute pubblica;
- Protezione dei consumatori;
- Tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- Atti od omissioni finalizzati a combattere le frodi ed attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
- Violazioni delle norme in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le violazioni riguardanti il mercato interno connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio

fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società;

- Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione nei settori indicati ai punti precedenti.

Sono espressamente escluse dall'art.1 comma 2 del D.Lgs. 24/2023, ovvero ad esse non si applicano le tutele previste dal medesimo D.Lgs.:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante, che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al presente decreto;
- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

#### • Canali di segnalazione

##### Canali di segnalazione interna

IBA è tenuta ad attivare, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali, canali di segnalazione, che garantiscano la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

A tal fine IBA ha istituito i seguenti canali di segnalazione:

- modalità scritta analogica, prevedendo il ricorso a lettere raccomandate. Come da Linee Guida ANAC, la segnalazione dovrà essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" al gestore della segnalazione;
- Una linea telefonica, il cui numero di accesso viene comunicato ai soggetti legittimati ad inviare le segnalazioni tramite il documento aziendale Informativa per la Gestione del Whistleblowing ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n.24; la segnalazione, previo consenso della persona segnalante, è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante trascrizione integrale. In caso di trascrizione, la persona segnalante può verificare, rettificare o confermare il contenuto della trascrizione mediante la propria sottoscrizione.

Su richiesta del segnalante, la segnalazione può avvenire mediante un incontro diretto fissato entro il termine di 15 gg lavorativi. In questo caso, previo consenso della persona

segnalante, la segnalazione è documentata a cura del personale addetto mediante registrazione su un dispositivo idoneo alla conservazione e all'ascolto oppure mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante può verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

La gestione dei canali di segnalazione interna è affidata ad un soggetto autonomo e specificamente formato (Gestore), tramite lettera di nomina.

Il Gestore coinvolge all'occorrenza e secondo gli ambiti le funzioni aziendali competenti, adeguatamente formate e tenute ai vincoli di tutela della riservatezza di cui al seguente capitolo "Tutela della riservatezza".

Eventuali segnalazioni presentate ad un soggetto diverso dal Gestore, entro sette giorni dal suo ricevimento vengono trasmesse al Gestore, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Il Gestore è tenuto a:

- Rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- Mantenere le interlocuzioni con la persona segnalante e richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- Informare la persona segnalante nel caso la segnalazione non sia pertinente e non rientri nella disciplina del D.Lgs. 10 marzo 2023, n.24 e richiedere a quest'ultimo se intende procedere ugualmente sapendo che non potrà godere delle protezioni offerte dal D.Lgs.24/2023;
- Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute coinvolgendo all'occorrenza e secondo gli ambiti le funzioni aziendali competenti, adeguatamente formate, e, nel caso di segnalazioni inerenti violazioni del Modello Organizzativo o potenziali illeciti ex D.Lgs.231, tenendone informato l'Organismo di Vigilanza;
- Se del caso, sempre garantendo la tutela della riservatezza del segnalante, danno informazione delle verifiche svolte al Presidente o CDA o alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela di IBA e della legalità;
- Fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Per la gestione di una segnalazione, il Gestore è tenuto ad espletare le attività descritte nel documento aziendale riguardante l'Informativa per la Gestione del Whistleblowing ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n.24.

All'atto della nomina da parte del CDA, il Gestore viene assegnato un adeguato budget di spesa al fine di poter espletare con diligenza e competenza la gestione delle segnalazioni, coinvolgendo all'occorrenza eventuali professionalità specifiche per gli approfondimenti del caso.

### Canali di segnalazione esterna

La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la segnalazione non riguarda condotte illecite, o presunte tali, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231, o violazioni del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231;
- non sono stati attivati o non sono funzionanti o non sono conformi a quanto previsto dall'articolo 4 del D.Lgs. 24/2023 i canali di segnalazione interna di cui sopra;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni esterne sono effettuate ad ANAC in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale (il tutto messo a disposizione da ANAC, ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC).

### Divulgazione pubblica

- La segnalazione non riguarda condotte illecite, o presunte tali, rilevanti ai sensi del D.Lgs.231, o violazioni del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231;
- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alle condizioni e con le modalità previste dal D.Lgs. 24/2023, e non è stato dato riscontro nei termini previsti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse, la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

#### • **Tutela della riservatezza**

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.



Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

#### • Segnalazioni anonime

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a segnalazioni ordinarie e in tal caso considerate nei propri procedimenti di vigilanza "ordinari", ovvero prive delle tutele previste dal D.Lgs.24/2023.

In ogni caso, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni, può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

Se dunque IBA riceve la segnalazione anonima attraverso i canali interni è, quindi, tenuta a registrare le segnalazioni e conservare la relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione di tali segnalazioni, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

#### • Misure di protezione

Le misure di protezione previste si applicano ai segnalanti quando ricorrono le seguenti condizioni:

- Al momento della segnalazione o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile o della divulgazione pubblica, la persona segnalante o denunciante aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere e rientrassero nell'ambito di cui al precedente capitolo "Ambito delle segnalazioni";
- La segnalazione o divulgazione pubblica è stata effettuata secondo le procedure previste.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele di cui al

presente paragrafo non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Le misure di protezione prevedono:

- il divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione;
- nel sistema disciplinare di cui al cap.7 del presente documento, sanzioni nei confronti di chi viola le misure di tutela del segnalante, nonché di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.

Oltre che ai segnalanti, le misure di protezione si applicano anche:

- ai facilitatori che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- ai colleghi di lavoro della persona segnalante, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente;
- agli enti di proprietà della persona segnalante, per i quali le stesse persone lavorano, nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

La tutela delle persone segnalanti si applica anche qualora la segnalazione avvenga nei seguenti casi:

- quando il rapporto giuridico non è ancora instaurato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Sono riconducibili a forme di ritorsione le seguenti:

- Il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;
- La retrocessione di grado o la mancata promozione;
- Il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
- La sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
- Le note di merito negative o le referenze negative;
- L'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
- La coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;

- La discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
- La mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
- Il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
- I danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
- L'inserimento in elenchi impropri sulla base di un accordo settoriale o industriale formale o informale, che può comportare l'impossibilità per la persona di trovare un'occupazione nel settore o nell'industria in futuro;
- La conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
- L'annullamento di una licenza o di un permesso;
- La richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

Gli atti assunti in violazione delle misure di protezioni sono nulli. Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione, della divulgazione pubblica o della denuncia all'autorità giudiziaria o contabile hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro.

Gli enti e le persone possono comunicare all'ANAC (<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>) le ritorsioni che ritengono di avere subito. L'ANAC informa l'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

Chi ha subito una ritorsione non deve trasmettere la comunicazione a soggetti diversi da ANAC per non vanificare le tutele che il d.lgs. n. 24/2023 garantisce, prima fra tutte, la riservatezza.

#### • **Trattamento dei dati**

Ogni trattamento dei dati personali deve essere effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

Dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

Le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre 5 anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, avendo particolare cura di garantire la riservatezza del segnalante e degli altri dati e contenuti raccolti.

#### • **Pubblicità del Whistleblowing ai soggetti legittimati**

IBA mette a disposizione informazioni chiare sui canali, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese

facilmente visibili nel luogo di lavoro in forma fisica od elettronica, nonché pubblicate sul sito internet aziendale in apposita sezione.

A tal fine IBA ha adottato l'Informativa per la Gestione del Whistleblowing ai sensi del d.lgs. 10 marzo 2023, n.24, resa disponibile con le modalità di cui sopra.

- **Il ruolo dell'Organismo di Vigilanza**

I Gestori:

- Nel caso di segnalazioni inerenti violazioni del Modello Organizzativo o potenziali illeciti ex D.Lgs.231, informano l'Organismo di Vigilanza affinché possa condividere le proprie eventuali osservazioni e partecipare all'istruttoria o comunque seguirne l'andamento.
- Aggiornano periodicamente l'Organismo di Vigilanza sull'attività complessiva di gestione delle segnalazioni, anche non 231, al fine di verificare il funzionamento del sistema whistleblowing e proporre all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.

L'Organismo di Vigilanza:

- Verifica l'adeguatezza e conformità del sistema whistleblowing rispetto al dettato normativo del D.Lgs. 24/2023.
- Verifica periodicamente il corretto funzionamento del sistema whistleblowing.
- Propone all'ente eventuali necessità di suo miglioramento.