

I.CO.P. S.p.A.

Sustainability Performance Report 2017

GLOBAL
COMPACT



Sommario

1.L'IMPRESA E IL SUO CONTESTO	4
1.1 L'impresa	4
1.2 Lettera del CEO sull'operato 2017.....	5
1.3 Introduzione del CFO sui principi e i valori dell'impresa.....	6
1.4 Il codice etico aziendale	7
2. CONTESTO NEL QUALE L'IMPRESA OPERA	15
2.1 Profilo dell'organizzazione.....	15
2.2 Struttura legale.....	15
2.3 Paesi in cui opera.....	16
2.4 Prodotti e servizi.....	21
3 LA GOVERNANCE	69
3.1 Struttura organizzativa	70
3.2 Compiti e responsabilità delle figure principali.....	71
3.2.1 Presidente.....	71
3.2.2 Area Commerciale Ingegneria.....	72
3.2.3 Ufficio Assicurazioni – Legale.....	73
3.2.4 Direzione Commerciale	73
3.2.4.1 Ufficio Gare	73
3.2.4.2 Ufficio Commerciale Fondazioni	74

3.2.4.3	Ufficio Commerciale Tunnel.....	74
3.2.4.4	Procuratore.....	75
3.2.5	Direzione Ingegneria.....	75
3.2.5.1	Disegnatori.....	76
3.2.6	Area Operativa.....	77
3.2.6.1	Centro Operativo.....	78
4	LE AZIONI RIVOLTE AD IMPLEMENTARE I PRINCIPI GLOBAL COMPACT	79
4.1	Adozione, Attuazione, Aggiornamento, Diffusione.....	80
4.2	Scopo e Individuazione dei processi sensibili.....	80
4.3	Destinatari.....	84
4.4	Norme di Riferimento.....	84
4.5	Modello Etcio Aziendale.....	85
4.6	Gestione delle Risorse.....	85
4.7	Applicazione del Modello.....	86
4.8	Organismo di Vigilanza.....	87
4.8.1	Costituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	87
4.8.2	Garante.....	87
4.8.3	Informazione e Diffusione dei principi.....	88
4.8.3.1	Reati Contro la Pubblica Amministrazione.....	88
4.8.3.2	Reati Societari.....	92
4.8.3.3	Reati Riguardanti la Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.....	94
4.8.3.4	Delitti contro la personalità individuale.....	94
4.8.3.5	Ricettazione, riciclaggi e impiego di denaro, bene o utilità di provenienza illecita	94
4.8.3.6	Reati Transnazionali.....	95
4.8.3.7	Reati Informatici.....	95
4.8.3.8	DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO.....	96
4.8.3.9	DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE.....	96
4.8.3.10	INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	96
4.8.3.11	REATI AMBIENTALI.....	97
4.8.3.12	IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE.....	97
4.8.3.13	ALTRE FATTISPECIE DI REATO.....	98

4.8.3.14	SEGNALAZIONI DI COMPORTAMENTI NON CONFORMI	98
4.8.3.15	COMPORTAMENTO DEL GARANTE IN CASO DI SEGNALAZIONI DI COMPORTAMENTI NON CONFORMI.....	98
4.8.3.16	SISTEMA SANZIONATORIO	98
4.9	DIRITTI UMANI	101
4.10	LAVORO	101
4.10.1	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	101
4.10.2	Crescita.....	102
4.10.3	Contratto di lavoro.....	103
4.10.4	ICOP FRANCIA	103
4.11	AMBIENTE.....	104
4.11.1	Certificazione ISO 14001	104
4.11.2	Tecnologie trenchless	104
4.11.3	Tecnica CSM	105
4.11.4	Albo Nazionale Gestori Ambientali	106
4.12	ANTI-CORRUZIONE.....	106
5	RISULTATI RAGGIUNTI	107
5.1	Premio Sodalitas 2017	107
5.2	Rating di legalità	110
5.3	White list	110
5.4	Altri obiettivi raggiunti:.....	110
5.4.1	Progetti per la sicurezza stradale	110
5.4.2	Il progetto conciliazione famiglia lavoro	111

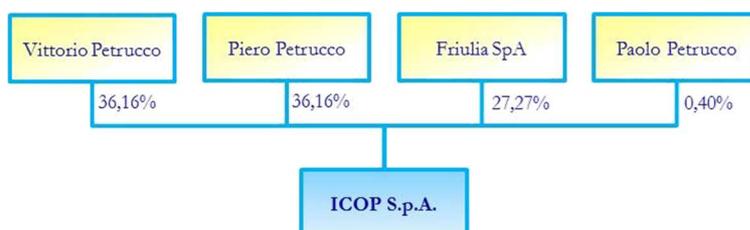
1.L'IMPRESA E IL SUO CONTESTO

1.1 L'impresa

Attiva nella realizzazione di costruzioni edili e stradali, di opere di difesa idraulica, di sottopassi ferroviari e stradali con tecnologie innovative, nel microtunnelling e nelle opere speciali di fondazione in genere, I.CO.P. S.p.A. è un'azienda dinamica, attenta alle evoluzioni del mercato e a quelle tecnologiche del settore.

Fondata nel 1914 con la denominazione di impresa *Ing. Alvisè Petrucco e Costantini*, la Società assume la denominazione di *Ing. Alvisè Petrucco* nel 1947, con l'ingresso dei tre figli Giovanni, Antonio e Paolo. Nel 1965 l'impresa diventa *I.CO.P. S.a.s.*, prima di assumere la denominazione attuale di I.CO.P. S.p.A.

La società capogruppo ICOP S.p.A. è controllata dalla terza generazione della famiglia Petrucco. Gli esponenti della famiglia attualmente presenti nell'azionariato sono Vittorio, Piero e Paolo Petrucco. Friulia S.p.A., la società finanziaria controllata dalla regione Friuli-Venezia-Giulia,



Nel tempo ha accresciuto la propria consistenza dimensionale ed organizzativa ed il livello tecnologico delle realizzazioni eseguite mediante l'utilizzo delle migliori tecniche e tecnologie e l'utilizzo di attrezzature con standard ai massimi livelli della categoria, consolidando negli anni le proprie posizioni di mercato.

I.CO.P. è oggi in grado di fornire una serie completa di lavori specializzati: progettazione ed esecuzione di ponti e viadotti, realizzazione di pali, diaframmi, micropali, tiranti, colonne consolidate, palancole per diversi tipi di terreno e struttura, coprendo quindi un'ampia gamma di opere speciali nel sottosuolo. E' anche una delle due uniche società italiane ad usare la nuova tecnologia del *ground freezing*. La tecnica del congelamento del terreno permette di migliorare le condizioni del suolo, per il tutto il periodo degli scavi, quando la presenza di falda rende molto difficile operare.

I.CO.P. dispone di un servizio interno di progettazione e consulenza in grado di mettere al servizio del Cliente il patrimonio di esperienze maturato nell'arco della sua più che cinquantennale attività.



Negli ultimi anni I.CO.P. si è impegnata nella realizzazione di attraversamenti sotterranei con l'utilizzo di tecnologie trenchless, che consentono di risolvere i problemi di impatto ambientale mantenendo inalterata la superficie sovrastante l'area di scavo.

Particolare impegno è stato profuso nella realizzazione di attraversamenti sotterranei (fognature, gasdotti, posa di condutture in genere) con la tecnica del microtunnelling, nella quale la nostra Società è attualmente leader nel mercato domestico e europeo, con circa 100 km di condotte posate.

Lo studio di soluzioni tecniche in grado di risolvere problematiche realizzative complesse ha portato I.CO.P. ad investire notevoli risorse nella ricerca e nello sviluppo di processi produttivi innovativi.

Sono state sviluppate molteplici soluzioni tecniche ed operative, alcune di queste tutelate industrialmente.

1.2 Lettera del CEO sull'operato 2017

Il 2017 è stato un anno ricco di soddisfazioni, molto impegnativo; la produzione ha superato i 100 milioni, la maggiore mai realizzata dall'impresa, con un incremento superiore al 40% rispetto al 2016.

L'impresa ha proseguito il percorso di specializzazione nel settore dell'opere in sottoterraneo degli ultimi anni, è stata consolidata la presenza in Francia e Danimarca, sono iniziati i primi lavori in Malesia, Singapore e Messico; la struttura aziendale è stata notevolmente rinforzata con l'inserimento di alcune persone di comprovata esperienza e di molti giovani, ingegneri e personale

amministrativo, sia donne che uomini.

L'incremento di fatturato è stato ottenuto senza un appesantimento della posizione finanziaria; sono stati migliorati gli indicatori di redditività.

L'impegno per il 2018 e per gli anni successivi è mantenere il livello dimensionale raggiunto migliorando gli indicatori economici e finanziari dell'impresa e di proseguire nella grande attenzione posta agli obiettivi legati ai diritti umani, all'ambiente, alla sicurezza sul lavoro, all'anti-corruzione.

Il risultato raggiunto nel 2017 è frutto dell'impegno, della competenza e della responsabilità di tutti i collaboratori, e della fiducia che ci è stata accordata dai nostri partner finanziari e commerciali.

Il Presidente

Vittorio Petrucco

I.CO.P. S.P.A.
Via Silvio Pellico, 2
33031 Basiliano
(UD) UDINE

Tel +39 0432 838611
Fax +39 0432 838681
info@icop.it
www.icop.it

Cap. Soc. 11.000.000 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A.131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
OH SAS 18001
SA 8000

1.3 Introduzione del CFO sui principi e i valori dell'impresa

I.CO.P. S.p.A. - UNA FAMIGLIA, UN'IMPRESA, UNA COMUNITÀ

Nei manuali di Economia Aziendale possiamo leggere che una azienda è un'organizzazione di beni e capitale umano finalizzata alla soddisfazione di bisogni umani attraverso la produzione, la distribuzione o il consumo di beni economici e servizi verso clienti.

Definizione senz'altro ineccepibile, ma che trascura come un'impresa sia essenzialmente fatta di persone e di relazioni. Progetti, difficoltà, fallimenti e successi caratterizzano non solo la storia di un'azienda, ma anche quella delle persone che ci lavorano lasciando inevitabilmente il segno in tutti i soggetti coinvolti.

Un'impresa familiare ha poi la caratteristica di intrecciare e fondere le dinamiche delle generazioni che si susseguono in una famiglia con lo sviluppo di un'impresa e con le vicende di tutti i soggetti in relazione con essa, all'interno ed all'esterno del perimetro aziendale; gli stakeholders, citando sempre la manualistica aziendale.

Nel commentare l'andamento dell'impresa, noi desideriamo sempre tenere ben presenti questi elementi:

- **FAMIGLIA:** le aziende familiari rappresentano in Italia e tendenzialmente anche negli altri paesi europei l'85% del numero totale delle imprese e il 70% dell'occupazione. È pertanto di tutta evidenza che l'impresa familiare costituisca l'organizzazione paradigmatica dell'economia europea. Nell'impresa familiare l'imprenditore non è solo colui che guida l'impresa, ma, in genere, anche colui che trasmette alle generazioni successive della propria famiglia e dell'impresa competenze, passioni, valori ed ideali che possano conformare l'azienda nel proprio sviluppo. La nostra società si è sviluppata insieme con la vicenda imprenditoriale della famiglia Petrucco fin dagli inizi del secolo scorso.
- **IMPRESA:** l'impresa deve avere ben chiari i principi di efficacia nel raggiungimento degli obiettivi e di efficienza nell'utilizzo dei fattori produttivi. L'impresa deve avere una visione di lungo periodo, deve avere funzionalmente una strategia idonea al raggiungimento degli obiettivi con la capacità di adattarsi alle mutevoli condizioni di mercato. L'impresa deve avere ben chiari i concetti di equilibrio finanziario e patrimoniale perché non vi è impresa se non c'è una adeguata struttura delle fonti e degli impieghi delle risorse finanziarie.
- **COMUNITA':** come già sottolineato, l'azienda è essenzialmente fatta di persone e di relazioni all'interno ed all'esterno di essa. Dichiarare come main policy di porre la persona al primo posto richiede di tradurre in realtà quotidiana questa dichiarazione di principio. Intendere l'impresa come comunità significa avere rispetto delle persone, comprenderne le esigenze, tutelarne la sicurezza, dare la possibilità a tutti di esprimere le proprie potenzialità, coerentemente con le esigenze di una struttura e di una organizzazione aziendale. Vivere e pensare l'impresa come una comunità significa, però, anche comprenderne il



ruolo nella società e nel mondo ponendosi costantemente il seguente interrogativo: cosa possiamo fare come impresa. Qui di seguito si cercherà di spiegare come ICOP abbia interpretato e provato a svolgere al meglio delle proprie possibilità questo ruolo per raggiungere l'obiettivo di mettere la persona al primo posto.

1.4 Il codice etico aziendale

1.4.1 Scopo

Lo scopo del presente Codice di Condotta è di descrivere in modo chiaro il senso e il significato delle nostre attività e azioni e, in primo luogo, di essere in grado di valutarne e migliorarne gli impatti sociali.

Al fine di munire la Società di uno strumento di gestione efficace, grande attenzione è dedicata alla conformità di strategie, attività e risultati con la missione aziendale e alla distribuzione efficace delle informazioni a tutte le parti interessate. Perché un simile codice si riveli necessario per una società di costruzioni coinvolta in progetti internazionali è chiaro: per assicurare che ogni componente della Società e ogni parte coinvolta sia pienamente consapevole dei principi chiave alla base della nostra missione aziendale e contribuisca a:

Migliorare la solidarietà all'interno della Società e creare un team che sia la base per un buon ambiente di lavoro

I.CO.P. si impegna a prevenire qualunque situazione che possa ledere i diritti della persona. Inoltre, I.CO.P. si impegna a promuovere misure a sostegno della famiglia che rispondano alle specifiche necessità dei membri della Società, incoraggiando, tra le altre cose, forme di flessibilità lavorativa, cooperazione tra i colleghi e sostenendo ogni attività che miri alla creazione di un ambiente di lavoro stimolante che faciliti l'interazione e la crescita professionale.

Accrescere la consapevolezza che non siamo soli e che dobbiamo rispettare allo stesso modo culture e costumi diversi.

Sullo sfondo di una tendenza generale che ha visto il mondo delle costruzioni interessato da un aumento significativo dei team multietnici negli ultimi decenni, I.CO.P. impiega e forma personale proveniente da tutto il mondo (es. Europa, Sudamerica, Estremo Oriente, ecc.). In tale contesto, particolare attenzione è rivolta al principio dell'integrazione, allo scopo di facilitare la cooperazione e il reciproco sostegno tra personale di nazioni e culture diverse.



Aprire le nostre menti alla cultura della diversità

Lavorando a livello internazionale in settori e contesti culturali e sociali molto diversi, ICOP interagisce in modo attento e rispettoso in ogni paese in cui la Società opera. In tale contesto, la cooperazione con le associazioni locali può anche confluire in forme nuove di cooperazione (degnò di nota il supporto operativo alla costruzione di scuole per i bambini locali in Sud Sudan). Come parte di tale missione, ICOP promuove quindi la partecipazione e il coinvolgimento del suo personale in attività solidaristico-sociali, anche nel campo della cooperazione internazionale.

Creare una rete flessibile di cooperazione e interazione

ICOP promuove il coinvolgimento di tutto il personale nelle attività della Società, sia aumentandone la consapevolezza sia definendo in modo chiaro ruoli e responsabilità. Fornitori e parti terze in generale sono allo stesso modo invitati a prendere parte a tale processo. Il loro rispetto dei principi aziendali ICOP è una condizione indispensabile per la collaborazione con ICOP e i suoi Clienti.

Promuovere gli standard HSE

Assicurare il monitoraggio continuo e l'attuazione degli standard HSE è uno dei punti principali all'ordine del giorno della Società e anche un requisito fondamentale per i fornitori e i subappaltatori che lavorano su progetti ICOP. Questo significa che tutti i collaboratori ICOP, sia interni che esterni, sono direttamente coinvolti nel monitoraggio e nell'attuazione di tali principi e sono adeguatamente istruiti sulle modalità di notifica di ogni anomalia o non-conformità rilevata nonché sulle relative azioni correttive.

Garantire il rispetto delle normative locali e internazionali

Su tutti i suoi progetti ICOP garantisce il rispetto della normativa locale e internazionale in vigore, degli standard di riferimento, delle specifiche di progetto e delle prescrizioni del presente Codice di Condotta.

Promuovere la formazione continua di tutti i suoi collaboratori

Al fine di raggiungere tutti gli obiettivi su citati, la formazione continua dell'intero personale è un punto fermo della Società. È per questo motivo che ICOP coopera con gli istituti e le scuole di formazione più prestigiose, sostenendole anche tramite corsi in cui alcune funzioni aziendali intervengono in qualità di istruttori e insegnanti.

1.4.2 Rispetto della legge

Tutto il personale della nostra Società è tenuto al rispetto di leggi e standard regionali, nazionali e internazionali, inclusi eventuali regolamenti vigenti nelle località dove si trovano i nostri cantieri o le nostre sedi operative. Opera utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla normativa e conduce l'attività aziendale rispettando le leggi, le



regole e le procedure vigenti. Il comportamento individuale o collettivo di tutto il personale nell'ambito dell'operato aziendale deve essere in sintonia con le politiche aziendali e con quanto riportato nel presente CODICE ETICO AZIENDALE.

1.4.3 Rapporti con le Imprese

La Società rispetta i diritti delle imprese concorrenti operanti nel settore, agendo nei loro confronti in seria contrapposizione, se necessario, ma nel rispetto della legge vigente. Qualunque comportamento volto a limitare gli scambi o che pregiudichi una leale concorrenza è vietato. Si considerano incluse pratiche illegali e cospirazioni riguardanti l'intesa sui prezzi, la condivisione del mercato o la manipolazione di gare d'appalto, nonché comportamenti che abbiano come fine il raggiungimento o mantenimento del monopolio.

1.4.4 Fornitori

La Società, nel rispetto dei diritti dei fornitori, opera al fine di individuare le migliori forniture possibili, effettuando una puntuale valutazione tecnico economica delle offerte pervenute. Assicura che sia sempre mantenuto il rispetto delle proprie esigenze.

1.4.5 Subappaltatori

La Società rispetta i diritti del subappaltatore cui è affidata l'esecuzione di parte dei lavori e verifica il puntuale rispetto da parte dello stesso delle leggi vigenti nell'esecuzione delle singole attività. Verifica con attenzione che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte e nel rispetto delle prescrizioni tecniche previste dai contratti. Nell'esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere eseguita con obiettività e deve essere documentata. La Società provvede, inoltre, alla tempestiva e precisa contabilizzazione, rispettando le tempistiche previste contrattualmente per l'emissione degli stati di avanzamento lavori.

1.4.6 Pagamenti

La Società non esegue pagamenti illeciti di alcun genere. I pagamenti sono effettuati seguendo procedure stabilite e con le previste autorizzazioni; sono eseguiti sollecitamente e nel rispetto delle previste scadenze, salvo cause di forza maggiore. La Società non fa discriminazioni nei pagamenti, e non favorisce alcuni creditori rispetto ad altri.

1.4.7 Corruzione e Concussione

Il reato di concussione si verifica ogni qualvolta si tenti di influenzare impropriamente il risultato di un affare offrendo, pagando, richiedendo o accettando pagamenti, regali o favori. ICOP si impegna a non offrire, pagare, richiedere o accettare pagamenti, regali o favori personali in cambio di trattamenti di favore che possano influenzare il risultato di un affare

o recare un vantaggio economico e assicura la diffusione tra il suo personale del principio che concussione e corruzione sono reati inaccettabili e non in linea con la politica aziendale.

1.4.8 Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro si verifica quando l'origine o la natura illegale di denaro o beni é mascherata da operazioni legali o quando fondi legali sono utilizzati per sostenere attività criminali, non da ultimo il finanziamento di azioni terroristiche.

1.4.9 Conflitto di Interessi

La Società s'impegna ad evitare qualsiasi conflitto di interesse, in quanto spesso ai conflitti di interesse corrispondono violazioni delle leggi esistenti. La partecipazione a consorzi, associazioni temporanee o altro non devono creare conflitto d'interessi con l'attività svolte dalla Società. In altre parole, le decisioni dell'azienda non devono essere influenzate da considerazioni private e personali. In ogni caso dubbio deve essere interpellata la Direzione per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto d'interessi. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o conviventi. La società rende evidenti con specifici prospetti tutti i rapporti finanziari e commerciali con le parti correlate così come definite dalla normativa.

1.4.10 Riservatezza della documentazione aziendale

Ogni informazione e altro materiale in possesso del personale riguardo al proprio impiego/attività sono di proprietà della I.CO.P. Tali informazioni possono riguardare sia attività attuali che future. Il personale è tenuto a evitare di diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e dannose per l'azienda. Il personale deve, infatti, proteggere possibili informazioni confidenziali e non utilizzarle mai per il proprio rendiconto, non da ultimo per l'acquisto di azioni o altre garanzie, o suggerire ad altri di agire in tal senso. S'impegna, inoltre, a evitare di fornire a chiunque indicazioni o nozioni tecniche che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate. Ciò significa, tra l'altro, assicurare la confidenzialità e l'inaccessibilità dei dati personali e proteggere i file, economici e relativi al personale, che contengano dati personali. Ogni comunicazione scritta o orale resa pubblica per conto della ICOP è considerata una divulgazione pubblica. Le informazioni divulgate devono essere vere, precise, coerenti e non fuorvianti.

1.4.11 Doni

I Dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori non chiedono, per sé o per altri, né accettano, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, subappaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture e ai subappalti della Società. I Dipendenti, gli amministratori ed i collaboratori non chiedono, non

accettano per uso personale, né detengono o godono a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni d'ufficio. Alcuni paesi e/o clienti pongono limitazioni molto severe sul valore e sulla natura dei doni che possono essere accettati e offerti. Anche nel rispetto dei valori prescritti, i doni e simili benefici non devono mai influenzare le decisioni aziendali e non devono porre la ICOP o il suo personale in alcun obbligo.

1.4.12 Rapporti con le Istituzioni

I rapporti tra l'Azienda e le pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere preventivamente autorizzate.

1.4.13 Contributi

Il denaro dell'Azienda non può essere utilizzato per elargire contributi diretti o indiretti che non rientrino nelle regole o negli accordi aziendali. Si considerano inclusi fondi o risorse ICOP destinati a campagne politiche, partiti, candidati politici e chiunque sia ad esso associato. Il criterio utilizzato è quello della trasparenza.

I.CO.P. non rimborserà quei Dipendenti o collaboratori che eseguiranno tali spese per ragioni personali e si riserva di rivalersi verso chi erogherà tali contributi in nome dell'Azienda senza averne acquisita la necessaria autorizzazione.

1.4.14 Rapporti con il personale dipendente

Le persone che operano all'interno della Società sono il patrimonio fondamentale della Società. La I.CO.P. si impegna a raggiungere i propri obiettivi, valorizzando quanto più possibile le risorse umane presenti al suo interno, promuovendo azioni per offrire pari opportunità sulla base delle qualifiche e delle attitudini dei singoli e senza operare discriminazioni nei confronti dei Dipendenti e collaboratori. Non sono ammesse discriminazioni per motivi di sesso, età, provenienza etnica, nazionalità, colore della pelle, orientamento sessuale, opinione politica, estrazione religiosa e sociale, nel rispetto della legislazione vigente. ICOP assicura che le sue decisioni relativamente al personale si basano su qualifiche, merito, prestazione e altri fattori specifici della mansione. ICOP non tollererà alcuna discriminazione impropria in tal senso e qualunque azione, condotta o comportamento umiliante, intimidatorio o ostile. I rapporti tra tutte le persone impegnate nella società devono essere, qualunque sia la funzione e il livello di responsabilità di ciascuno, improntato al massimo rispetto, massima lealtà e correttezza. In tale contesto, ICOP conduce le proprie attività nel pieno rispetto dei diritti umani, con particolare riferimento alla Dichiarazione dei Diritti Umani delle Nazioni Unite e alle convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro. Le informazioni e le comunicazioni dovranno essere complete ed accurate al fine di evitare incomprensioni che possano comportare dei danni nei confronti della Società. A supporto di questi principi la Società si è dotata di un sistema di garanzia della responsabilità sociale a tutela dei lavoratori, certificato da parte terza.



1.4.15 Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale e i diritti che ne derivano, inclusi brevetti, marchi registrati, know how e segreti di fabbricazione relativi a operazioni o tecnologie ICOP sono tra i beni della Società di maggior valore. La proprietà intellettuale é uno strumento strategico chiave per il raggiungimento degli obiettivi economici e deve essere gestita con la dovuta cura.

1.4.16 Salute e Sicurezza dei lavoratori

La Società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro. La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti. Per garantire il mantenimento di questi impegni la Società si è dotata di un sistema di gestione per la sicurezza ed ha ottenuto la relativa certificazione.

1.4.17 Beni aziendali

Ogni persona impiegata nella Società è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni e delle attrezzature aziendali affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

1.4.18 Tutela Ambientale

Nello svolgimento delle loro funzioni, i Dipendenti si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale; la Società svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, promuovendo il corretto utilizzo delle risorse disponibili. La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Per garantire il mantenimento di questi impegni la Società si è dotata di un sistema di gestione ambientale ed ha ottenuto la relativa certificazione.

1.4.19 Sviluppo Sostenibile

Per ICOP sviluppo sostenibile significa agire in modo responsabile dal punto di vista economico, ambientale e sociale. L'impegno ICOP per uno sviluppo sostenibile ci chiede di bilanciare i nostri interessi a breve e a lungo termine e integrare nelle

decisioni aziendali considerazioni legate ad aspetti economici, sociali e di salvaguardia della salute, della sicurezza e dell'ambiente. Lo sviluppo sostenibile è una condizione imprescindibile e ICOP accoglie i suoi principi in tutte le sue attività al fine di ottenere risultati sostenibili. Questo significa concretamente per noi impegnarci regolarmente e prendere in considerazione il punto di vista dei vari soggetti coinvolti al fine di creare nuove opportunità di profitto e ridurre i nostri rischi tecnici, non tecnici e finanziari nel rispetto delle esigenze dei nostri vicini.

1.4.20 Gestione Contabile e Amministrazione

Tutte le operazioni contabili devono avere un'adeguata documentazione giustificativa ed essere ragionevolmente verificabili. Le attività contabili e di controllo di gestione devono basarsi sul principio della correttezza, della completezza e della trasparenza, nel pieno rispetto della legislazione vigente. Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni saranno perseguite a norma della vigente normativa.

1.4.21 Doveri della Direzione

La Direzione è tenuta all'osservanza di tutti gli obblighi previsti per i Dipendenti. Alla Direzione è affidato il compito di vigilare sui Dipendenti affinché osservino quanto previsto nelle procedure aziendali e nel presente documento, per quanto di loro competenza. I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare. La Direzione collabora inoltre attivamente alle attività di sorveglianza effettuate dalla Società e/o da Autorità pubbliche o dall'Autorità Giudiziaria.

1.4.22 Sanzioni Disciplinari

La violazione delle norme del presente CODICE ETICO AZIENDALE porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali. L'inosservanza del presente CODICE ETICO AZIENDALE assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla valutazione del Dipendente. Il presente CODICE ETICO AZIENDALE è distribuito a ciascuna funzione aziendale dotata di responsabilità nell'ambito della Società, secondo quanto indicato nel documento Organizzazione Aziendale allegato al Manuale della Qualità, al fine di ben conoscere le norme in esso contenute. Copia del presente CODICE ETICO AZIENDALE è altresì affissa nelle bacheche aziendali

1.4.23 Assunzione di Responsabilità

I principi del presente documento devono essere compresi e osservati da tutto il personale e dai collaboratori della Società; a tal fine la Società si impegna ad effettuare la necessaria formazione e informazione sui contenuti del presente CODICE ETICO AZIENDALE. L'impegno di tutti è fondamentale per raggiungere un comportamento etico di massimo livello. Ogni Dipendente che si trovasse nella condizione di voler



segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo contattando il GARANTE telefonicamente o per posta elettronica all'indirizzo garante@icop.it.

1.4.24 Controlli e Sanzioni sull'Esportazione

Le norme sui controlli e sulle sanzioni relative all'esportazione danno agli stati il controllo legale sulla vendita, la spedizione, il trasferimento elettronico o la divulgazione di informazioni, software, beni e servizi oltre i confini nazionali. Le esportazioni includono i trasferimenti elettronici, tramite discussioni o controlli visivi, e non soltanto i metodi tradizionali di spedizione.

1.4.25 Controlli e Sanzioni sull'Importazione

Le norme sui controlli e sulle sanzioni relative all'importazione danno agli stati il controllo legale sulla vendita, la spedizione, il trasferimento elettronico o la divulgazione di informazioni, software, beni e servizi nella loro giurisdizione. I controlli sulle importazioni includono il rispetto dei requisiti relativi alle importazioni di beni o servizi, assicurando il pagamento di tutte le relative tasse, dazi e imposte. I beni la cui importazione è soggetta a limitazioni devono essere sempre dichiarati prima di essere introdotti in un paese. In caso di dubbio, si dovrà richiedere consiglio legale. È vietata invece l'importazione di merci proibite. La mancata osservanza delle norme relative ai controlli e alle sanzioni sulle importazioni può causare ritardi operativi e danni economici

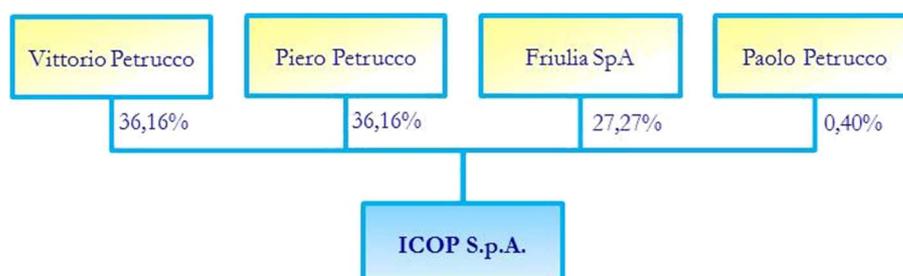
2. CONTESTO NEL QUALE L'IMPRESA OPERA

2.1 Profilo dell'organizzazione

Nome dell'Organizzazione:	I.CO.P. S.p.A
Logo	
Sede aziendale:	via Silvio Pellico, 2 - 33031 Basiliano UD, Italy
Tel:	+39 0432-838611
Fax:	+39 0432-838681
Mail:	info@icop.it
Sito:	www.icop.it

2.2 Struttura legale

La struttura societaria di I.CO.P. S.p.A. è molto semplice e lineare in quanto tutte le quote azionarie sono detenute da soli quattro soci, tre sono i membri della famiglia che ha fondato l'impresa, il quarto Friulia S.p.A., la società finanziaria controllata dalla regione Friuli-Venezia-Giulia.



I.CO.P. S.P.A.
Via Silvio Pellico, 2
33031 Basiliano
(UD) UDINE

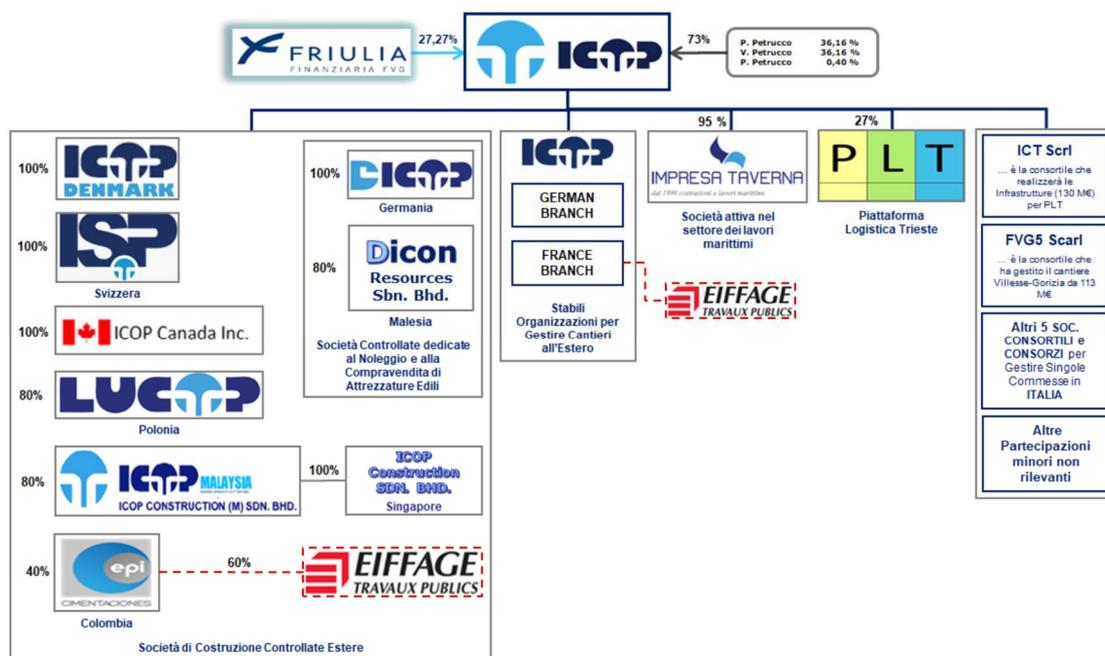
Tel +39 0432 838611
Fax +39 0432 838681
info@icop.it
www.icop.it

Cap. Soc. 11.000.000 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A.131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
OH SAS 18001
SA 8000

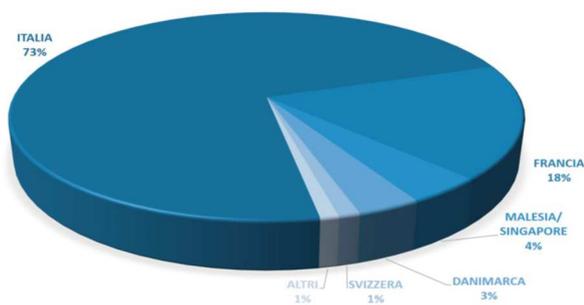
La struttura organizzativa è un po' più complessa perché sono molte le società partecipate e controllate da I.CO.P. S.p.A.

Qui di seguito si fornisce uno schema esemplificativo:



2.3 Paesi in cui opera





In un percorso oramai decennale, il Gruppo ICOP ha costituito filiali o stabili organizzazioni nei paesi indicati nella precedente cartina. Le direttrici di tale sviluppo sono molteplici:

- 1) Mettere a frutto in contesti internazionali le competenze e le capacità produttive acquisite nel settore fondazioni. Sono questi i casi delle sedi costituite in Francia, Principato di Monaco, Svizzera, Polonia, Danimarca e Colombia.
- 2) Per quanto riguarda il settore del microtunnel, assistere e fornire servizi alle multinazionali dell'oil and gas non solo nel territorio italiano, ma anche all'estero. Sono questi i casi delle attività svolte dalle sedi costituite in Germania, Messico e Canada.
- 3) Sempre nel settore del microtunnel, realizzare opere infrastrutturali per grandi operatori internazionali, quali ad esempio Samsung Engineering per le attività svolte in Bahrain o le opere in corso di realizzazione a Kuala Lumpur e a Singapore. L'espansione territoriale dei mercati di intervento, unitamente alla diversificazione nelle aree strategiche d'affari, sono le componenti principali che hanno consentito a ICOP di superare indenne il periodo prolungato di profonda crisi del settore edile che ha colpito in particolare l'ambito delle fondazioni.

Una nota particolare merita il mercato francese che in pochi anni è diventato il principale mercato estero del Gruppo, Per quanto riguarda il volume delle attività realizzato all'estero nel corso dell'esercizio 2017, queste hanno rappresentato il 27 per cento del volume d'affari realizzato dal Gruppo ICOP.

Anche per il mercato danese è risultato particolarmente importante per ICOP.

Grazie a questi sviluppi e alle attività in corso nel Sud Est asiatico, il volume d'affari realizzato all'estero è destinato a crescere sensibilmente in termini di valore assoluto.



Le principali società controllate o collegate:



ICOP SUCCURSALE EN FRANCE

E' nata all'inizio del 2014 ed è da subito diventata partner di Eiffage per il settore fondazioni..

Più nel dettaglio, la collaborazione tra ICOP e Eiffage è occasionata da una commessa per le fondazioni del nuovo tribunale a Batignoles (2013) che ICOP ha acquisito da Presspali France sarl.

Di lì a poco Presspali France è purtroppo fallita e ICOP, per mantenere la possibilità di operare in Francia, ha proceduto all'acquisto del «fonds de commerce» dal tribunale di Nanterre, con la conseguente acquisizione di contratti per 5 mil € con i principali operatori francesi.

Vi è stata anche l'acquisizione del personale di Presspali, con il quale si sono iniziate le attività in Francia. È a questo punto che è avvenuto l'incontro con Eiffage, uno dei clienti dei nuovi contratti acquisiti, che si è concretizzato con la firma di un accordo di esclusiva di 8 anni per i lavori di fondazione in JV al 50% nell'ambito del progetto della Grand Paris. Il primo lavoro acquisito è stato il primo lotto della Grand Paris, che ha previsto, come opera principale, la costruzione della stazione di Porte de Clichy (valore del contratto: 35 mil €). Il cantiere realizzato dalla JV ICOP – Eiffage è stato avviato nel giugno 2014.

Ad oggi la collaborazione con Eiffage ha portato alla realizzazione di importanti opere a Montecarlo, in Guyana e in Francia, soprattutto nell'ambito del Progetto Grand Paris, il più importante investimento infrastrutturale al mondo. Numerosi anche i microtunnel realizzati in questi anni di attività oltralpe.



ICOP NIDERLASSUNG DEUTSCHLAND

E' nata nel 2012 a supporto di un importante progetto a Colonia, consentendo la realizzazione di diverse opere soprattutto nel settore Oil&Gas. La struttura è in grado di fornire valutazioni tecniche, progetti e di portare la realizzazione dell'opera fino al suo compimento.

I.CO.P. S.P.A.
Via Silvio Pellico, 2
33031 Basiliano
(UD) UDINE

Tel +39 0432 838611
Fax +39 0432 838681
info@icop.it
www.icop.it

Cap. Soc. 11.000.000 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A.131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
OH SAS 18001
SA 8000



ICOP DENMARK ApS

ICOP DENMARK ApS è una subsidiary di ICOP nata nel 2012. Da allora è stata impegnata soprattutto nella realizzazione di importanti opere fondazionali relative al nuovo anello metropolitano di Copenhagen e alle sue 17 nuove stazioni situate a 30 metri di profondità. Il nuovo anello ha una lunghezza totale di 17,4 km e collega le zone centrali della capitale danese (København H via Rådhuspladsen e Kongens Nytorv; Frederiksstaden via Østerport, Triangeln, Østerbro, Nørrebro, Frederiksberg, Vesterbro e ritorno a København H). La nuova metropolitana si ricollega a quella già esistente e permetterà di spostare 130 milioni di persone ogni anno, garantendo una copertura di 24/24 h per le corse e un'attesa di 100 secondi tra un convoglio e il successivo. Il committente principale è stato CMT – Cityringen Metro Project. Tra il 2012 e il 2017 l'importo dei lavori ha superato i 28 milioni di euro. Tra i lavori eseguiti ricordiamo:

- il consolidamento del terreno con la tecnica del grouting a Frederiksberg (c. 290)
- l'esecuzione di pali secanti di diametro 1000 mm a Enghave Plads (c.1285)
- la realizzazione di pali ed iniezioni presso la stazione Frederiksberg per recupero TBM (c. 1290)
- la realizzazione di pali secanti diametro 1.000 mm presso la stazione Vibenshus runddel (c. 1292)
- la realizzazione di diaframmi 1.200 mm (c. 1295) e di jet grout columns DN 1500 mm presso la stazione Triangeln Plads
- la realizzazione di pali secanti di diametro 1.000 mm a Skjold Plads (c. 1296)
- l'esecuzione di pali secanti di diam.1000 mmp presso la stazione di Kogens Nytrov (c. 1318)
- l'esecuzione di diaframmi a Havneholmen (c. 1325)
- l'esecuzione di pali secanti DN 800 mm e di iniezioni a bassa pressione nella stazione di Gammel Strand (c.1299 e c. 1347)
- l'esecuzione di grouting a Marmorkirke (c. 1357) ea Oster Sogade (c. 1369); di jet grouting a Poul Henningsens Plads (c. 1333) e di compensation grouting a Frederiksberg
- Realizzazioni di ancoraggi e micropali a Gammel Strand.



ISP CONSTRUCTION SA

E' una società svizzera che opera nella progettazione e nell'esecuzione di lavori specialistici del sottosuolo; collabora inoltre con professionisti del settore riconosciuti a livello internazionale.



EPI S.A.S.

(EMPRESA DE PILOTAJE INTERNACIONAL S.A.S.)

E' una società colombiana con cui I.CO.P. collabora in seno alla partnership con il gruppo Eiffage. Costituita nel 2016 si occupa della realizzazione di opere fondazionali di ponti e viadotti.



IMPRESA TAVERNA S.r.l.

E' una controllata da I.CO.P. Storico operatore nel mondo delle costruzioni friulane, in particolare nel settore dei lavori marittimi, è una delle principali società presenti in Regione in tale settore.



LUCOP

E' una controllata da I.CO.P. S.p.A. che opera sul mercato polacco, in particolare nell'ambito della costruzione della superstrada Cracovia-Zacopane, per cui si è stabilita una collaborazione con il gruppo italiano Salini Impregilo S.p.a.



ICOP CANADA INC.

è la società costituita più di recente (2016), nata per lo sviluppo delle future attività nell'ambito delle costruzioni in Canada.

I.CO.P. S.P.A.
Via Silvio Pellico, 2
33031 Basiliano
(UD) UDINE

Tel +39 0432 838611
Fax +39 0432 838681
info@icop.it
www.icop.it

Cap. Soc. 11.000.000 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A.131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
OH SAS 18001
SA 8000

ICOP CONSTRUCTION SDN. BHD.

è la società malese con sede a Kuala Lumpur, incorporata in maggio 2014. Assieme a DJSJ Corporate Sdn Bhd e I.CO.P. SPA, ICOP CONSTRUCTION SDN. BHD. è diventata pienamente operativa ed è finalizzata alle attività del medesimo settore in loco.

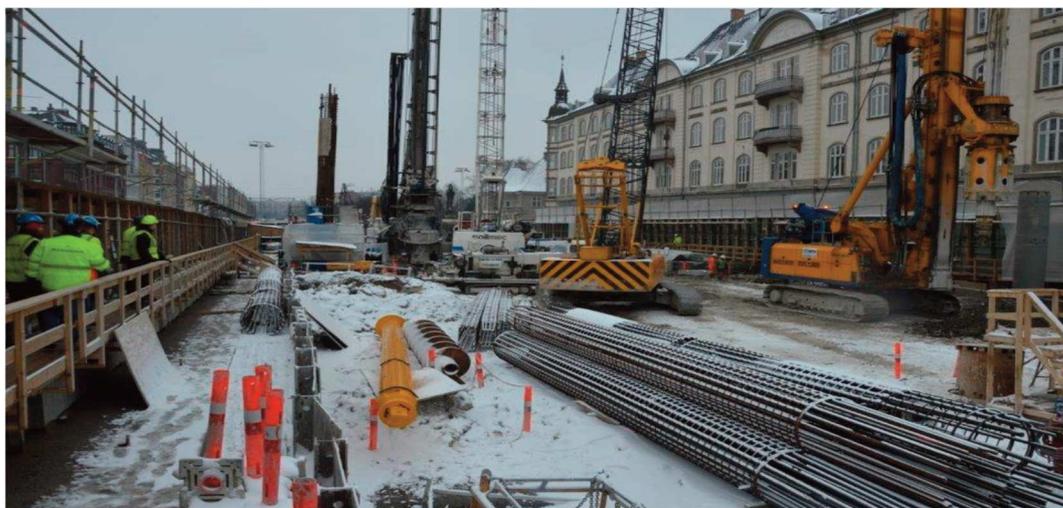
2.4 Prodotti e servizi

2.4.1 Fondazioni e lavori nel sottosuolo

Il settore delle Fondazioni Speciali rappresenta una parte rilevante delle attività dell'Impresa e si caratterizza per la diversità delle tecnologie impiegate che spaziano dai lavori di consolidamento, alla palificazione, alle diaframature in C.A. fino alla più specifica attività di congelamento dei terreni. I lavori affrontati e le metodologie applicate sono diventati, negli ultimi anni, via via più complessi, non solo in considerazione delle dimensioni delle opere da eseguire ma, soprattutto, in rapporto alla qualità ed alla specializzazione richieste.

Possiamo affermare di essere in grado di offrire un completo ventaglio di servizi e sistemi costruttivi e di avere progressivamente affiancato alle tradizionali e tipiche specialità, quali micropali, ancoraggi, jet grouting, pali e diaframmi, numerose varianti e novità molto apprezzate dai Clienti esteri ed europei, notoriamente molto esigenti ed orientati alla contrazione dei tempi ed alla riduzione dei costi esecutivi.





2.4.2 Ponti e Viadotti

I.CO.P. opera con soluzioni progettuali che richiedono tipologie di impalcati tradizionali, quali quelli a travi in acciaio e solette collaboranti in cemento armato o quelli a conci prefabbricati o ancora quelli a travi in cemento armato precompresso e solette collaboranti; ma dalla fine degli anni '60 è leader in Italia nella realizzazione di ponti e viadotti con impalcato a piastra continua in cemento armato precompresso ed eseguiti con la tecnica degli sbalzi di compensazione.

Tale soluzione progettuale, ottimale per luci fino a 45 metri, prevede il getto in opera dell'intera sezione dell'impalcato, consentendo di ottenere una trave continua con lunghezza anche di diverse centinaia di metri, ma soprattutto permettendo di realizzare strutture omogenee caratterizzate da una notevole durata nel tempo.

Dopo le prime esperienze, I.CO.P. ha proseguito con lo sviluppo in proprio di tale tecnologia, adattandola di volta in volta alle diverse situazioni operative e facendo sì che le caratteristiche di flessibilità geometrica e costruttiva oltre alla gradevolezza della linea estetica, diventassero elemento caratterizzante oltre che dell'opera in sé, anche del contesto in cui l'opera veniva inserita.

L'operatività in ambienti difficili, nonché i ridottissimi tempi di esecuzione dei manufatti sono altri elementi distintivi che hanno fatto sì che I.CO.P. S.p.A. diventasse impresa di fiducia di importanti Committenti quali Anas S.p.A. e Dipartimento Nazionale della Protezione Civile.

I.CO.P. si è inoltre distinta per il recupero strutturale di ponti e viadotti in condizioni di degrado, eseguendo il consolidamento delle fondazioni, il ripristino degli elementi portanti quali plinti, pile e impalcati, ma soprattutto attraverso numerose soluzioni progettuali personalizzate in funzione e delle specifiche esigenze. I realizzati sono progettati dallo staff tecnico di I.CO.P. S.p.A.



2.4.3 Sottopassi

Intendiamo per sottopasso l'insieme delle opere che permettono l'attraversamento a livelli sfalsati di e/o ferrovie. La costruzione dei sottopassi prevede in genere la sospensione del traffico o dell'esercizio della strada o ferrovia attraversata, per parte o tutta la durata dei lavori dando origine a una serie di costi indiretti di notevole entità, in termine di sospensione del servizio, deviazione del tracciato, ecc.

Nel corso degli anni sono state studiate e successivamente applicate, in varie parti del mondo, tutta una serie di tecnologie volte alla riduzione delle problematiche succitate, ma in nessun caso si è arrivati a una soluzione definitiva.

I quindi anni ricerche e affinamenti elaborati da I.CO.P. hanno portato a una soluzione definitiva, per mezzo di un sistema brevettato con il nome di one night solution.

Questa tecnologia, applicabile ai sottopassi stradali, ma pensata soprattutto per quelli ferroviari, prevede la costruzione di un sottopasso in tre fasi:

1. REALIZZAZIONE DEGLI APPOGGI E PREFABBRICAZIONE DELL'IMPALCATO;
2. REALIZZAZIONE DELLE PARATIE LATERALI DI PROTEZIONE;
3. VARO DELL'IMPALCATO IN UNA NOTTE E SUCCESSIVO COMPLETAMENTO DELLA STRUTTURA CON IL SOVRASTANTE TRAFFICO IN ESERCIZIO.



2.4.4 Microtunnelling

La rapida crescita dei sistemi di trasporto e comunicazione ha prodotto una crescente richiesta di attrezzature per costruzione di gallerie capaci di operare in situazioni sempre più difficili: l'estensione della tecnica delle frese scudate dai grandi ai piccoli diametri ha consentito il nascere e lo svilupparsi del microtunnelling.

Due i fattori principali, che si sono combinati per promuovere il rapido sviluppo di questa tecnica. Il primo è stato l'imponente incremento dei servizi tecnologici delle città che ha trasformato il sottosuolo urbano in un reticolo praticamente intoccabile di tubi, condotte e cavi. Il secondo fattore è stato l'applicazione all'ingegneria civile dei processi avanzati di miniaturizzazione e guida laser.

In Italia, il microtunnelling è stato introdotto agli inizi degli anni Novanta: i migliori successi sono stati ottenuti da I.CO.P., oggi leader nel mercato domestico.

Con la tecnica del microtunnelling si è in grado di mettere in opera condotte in sotterraneo, in modo continuo e completamente automatico senza scavi a cielo aperto e senza l'accesso diretto dell'uomo sul fronte di scavo. I.CO.P. dispone di numerose attrezzature complete di scavo, in grado di realizzare attraversamenti sotterranei del diametro esterno compreso tra i 1.000 ed i 3.000 millimetri. Questa dotazione tecnica ci colloca tra i primi cinque competitors europei nel microtunnelling.





2.4.5 La struttura organizzativa: il personale

L'organico dell'ufficio è diretto dal Vice Presidente di I.CO.P. S.p.A.. I software utilizzati sono Zucchetti, Paghe (GESIAQU-GESPA) e IBWeb utilizzati rispettivamente l'uno per l'elaborazione contabilità salari e l'altro come supporto nell'analisi e gestione dei dati retributivi e contributivi elaborati. L'applicativo "HRPortal" di Zucchetti consente nella sezione ERM-paghe di visualizzare la propriabusta paga e le comunicazioni a tutti i dipendenti del Gruppo, accedendo con credenziali di autenticazione collegate ad un indirizzo di posta elettronica personale.

Il portale intranet per la gestione di presenze – permessi – ferie e dei rapportini di cantiere è costantemente utilizzato a livello di Gruppo. In merito alle informazioni ai dipendenti si è individuato quale strumento utile, la scheda "Promemoria GRUPPO ICOP" che è stata aggiornata nel 2018 con il nuovo organigramma nominativo ed i nuovi riferimenti per la sicurezza (DL, MC, RLS).

Gli indicatori della direzione gestione risorse umane vengono derivati direttamente dal software Zucchetti anziché da Gesiaqu, date le possibilità di gestione dei dati maggiormente efficaci

ICOP		Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2016	2017
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	11.069	7.166
		Ore infortunio	H inf	1.036	3.254
		Ore totali lavorate	H tot	378.094	412.191
		A1 = h malattia / h totali	H mal/H tot	2,93%	1,74%
		A2 = h infortunio / h totali	H inf/H tot	0,27%	0,79%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	115	89
		Persone cessate n.	Nces	115	72
		Dipendenti totali	Ntot	218	243
		T = Cessati/Totali se Cessati <= Assunti altrimenti = 0	Nces/Ntot	52,75%	29,63%

3	Incremento personale	$IP = (\text{Assunti/Cessati})/\text{totali}$	$(\text{Nass-Nces})/\text{Ntot}$	0,00%	7,00%
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	378.094	412.191
		Giorni lavorati x uomini	GG	42.641	49.672
		$IL = \text{ore totali lavorate} / \text{giorni}$	Htot/GG	8,87	8,30

ICOP DENMARK		Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2016	2017
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	96	-
		Ore infortunio	H inf	192	495
		Ore totali lavorate	H tot	40.674	16.836
		$A1 = h \text{ malattia} / h \text{ totali}$	H mal/H tot	0,24%	0,00%
		$A2 = h \text{ infortunio} / h \text{ totali}$	H inf/H tot	0,47%	2,94%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	22	25
		Persone cessate n.	Nces	48	17
		Dipendenti totali	Ntot	53	37
		$T = \text{Cessati/Totali se Cessati} \leq \text{Assunti altrimenti} = 0$	Nces/Ntot	0,00%	45,95%
3	Incremento personale	$IP = (\text{Assunti/Cessati})/\text{totali}$	$(\text{Nass-Nces})/\text{Ntot}$	-49,06%	21,62%
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	40.674	16.836
		Giorni lavorati x uomini	GG	4.179	1.904
		$IL = \text{ore totali lavorate} / \text{giorni}$	Htot/GG	9,73	8,84

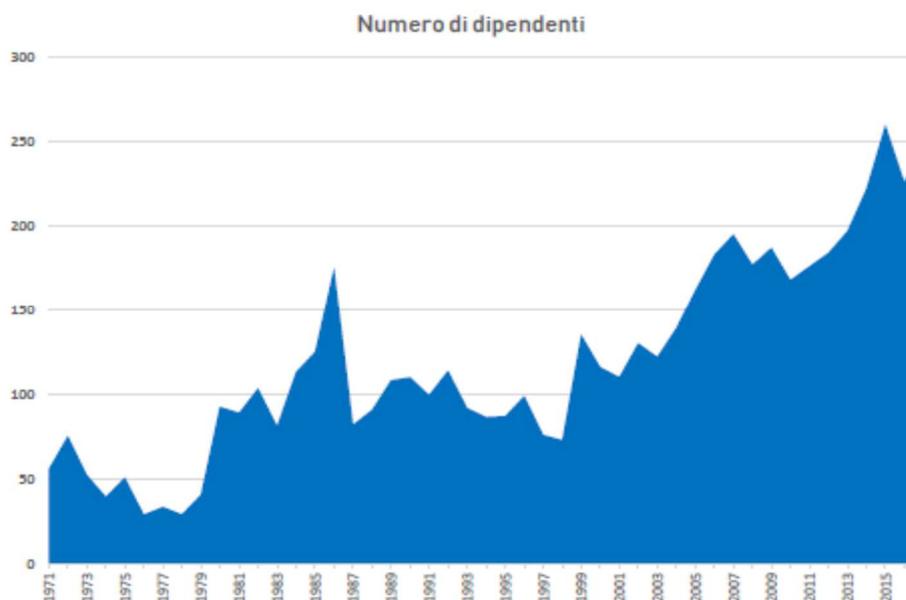
ICOP FRANCE		Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2016	2017
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	1.869	14
		Ore infortunio	H inf		117
		Ore totali lavorate	H tot	44.530	44.886
		$A1 = h \text{ malattia} / h \text{ totali}$	H mal/H tot	4,20%	0,03%
		$A2 = h \text{ infortunio} / h \text{ totali}$	H inf/H tot	0,00%	0,26%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	19	52
		Persone cessate n.	Nces	54	25
		Dipendenti totali	Ntot	11	38
		$T = \text{Cessati/Totali se Cessati} \leq \text{Assunti altrimenti} = 0$	Nces/Ntot	0,00%	65,79%
3	Incremento personale	$IP = (\text{Assunti/Cessati})/\text{totali}$	$(\text{Nass-Nces})/\text{Ntot}$	-318,18%	71,05%
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	44.530	44.886
		Giorni lavorati x uomini	GG	4.991	5.506
		$IL = \text{ore totali lavorate} / \text{giorni}$	Htot/GG	8,92	8,15

Impresa Taverna S.r.l.		Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2016	2017
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	248	408
		Ore infortunio	H inf	514	52
		Ambiente di Lavoro Ore totali lavorate	H tot	35.976	17.195 (di cui 3.936 Edili e 13.259 Marittimi)
		$A1 = h \text{ malattia} / h \text{ totali}$	H mal/H tot	0,69%	2,37%
		$A2 = h \text{ infortunio} / h \text{ totali}$	H inf/H tot	1,43%	0,30%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	5	1
		Persone cessate n.	Nces	7	2
		Dipendenti totali	Ntot	10	9
		$T = \text{Cessati/Totali se Cessati} \leq \text{Assunti altrimenti} = 0$	Nces/Ntot	0,00%	0,00%
3	Incremento personale	$IP = (\text{Assunti/Cessati})/\text{totali}$	$(\text{Nass-Nces})/\text{Ntot}$	-20,00%	-11,11%

4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	35.976	17.195
		Giorni lavorati x uomini	GG	4.034	2.041
		IL = ore totali lavorate / giorni	Htot/GG	8,92	8,42

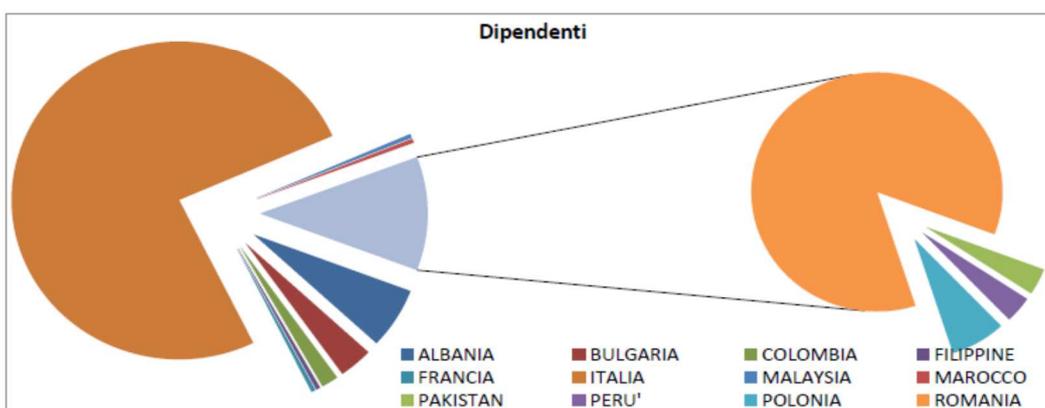
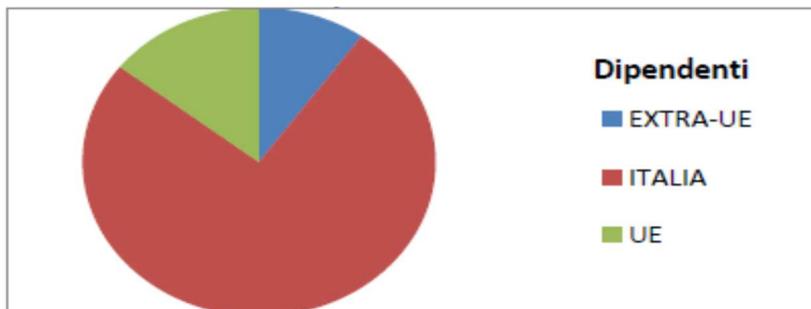
Note: I dati sono riferiti al 31.12 di ogni anno.

La crescita dell'organico evidenzia in misura ancora più chiara la costante crescita dimensionale della Società. La fidelizzazione nei rapporti impresa/ dipendente, unitamente ad altre azioni intraprese negli esercizi più critici, ha consentito di mantenere una progressione ed un trend sostanzialmente lineare nell'aumento della struttura e della forza lavoro in cantiere.

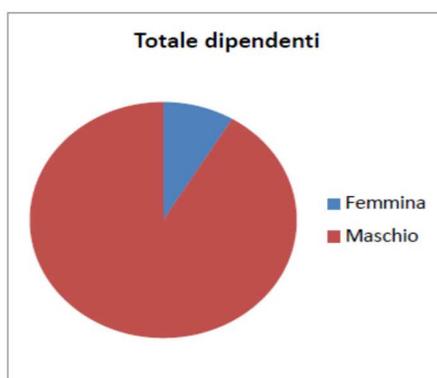


È molto importante sottolineare come negli anni, insieme al numero dei dipendenti, si sia voluta aumentare l'integrazione, l'apertura alle donne e ad ai giovani.

Cittadinanza del personale ICOP al 31.12.17



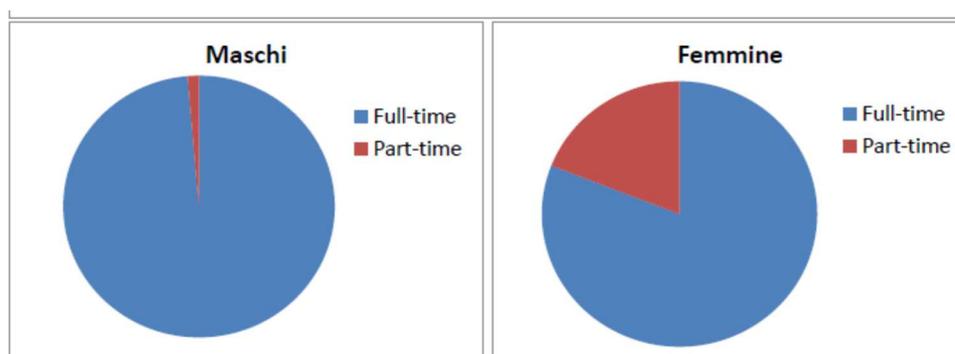
Genere del personale ICOP al 31.12.17



Il numero di donne presenti alla ICOP può sembrare basso, ma occorre tenere presente che l'edilizia, per il tipo di lavoro che caratterizza questo settore, è tradizionalmente un settore che impiega quasi esclusivamente personale maschile.

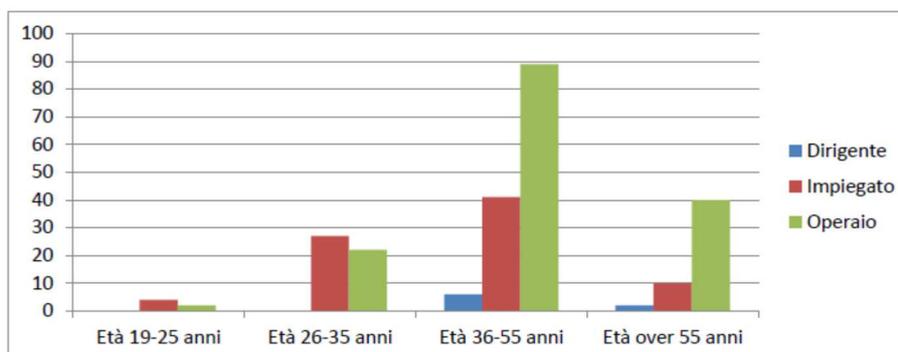
Quello che invece è importante sottolineare è che **tutte le donne assunte nel Gruppo ICOP hanno lo stesso inquadramento e lo stesso trattamento economico dei colleghi uomini impiegati per quello stesso livello.**

Inoltre, per favorire la presenza delle donne all'interno della propria organizzazione, l'impresa pone una grande attenzione alle esigenze relative all'orario di lavoro, soprattutto per le donne che rientrano al lavoro dopo una maternità. Molte madri lavoratrici desiderano per esempio avere dei contratti part-time, perché meglio favoriscono la **conciliazione lavoro – famiglia**. L'impresa favorisce tale conciliazione consentendo appunto, a chi ne faccia richiesta, di avere un **orario part-time o comunque di poter contare su un orario maggiormente flessibile.**



Oltre all'inserimento delle donne, ICOP con il suo gruppo si è notevolmente impegnata nell'inserimento di molti giovani nella propria struttura (questo nonostante la pesantissima crisi che sta ancora attanagliando il settore dell'edilizia in Italia).

Fasce di età del personale ICOP al 31.12.17



Ricordiamo che tutte queste statistiche serviranno per la definizione dei nuovi obiettivi di miglioramento.

2.4.6 La struttura organizzativa: la “supply chain”

2.4.6.1 Procurement Management - Scopo e Campo di Applicazione

La presente procedura definisce modalità operative, compiti e responsabilità per la corretta gestione degli approvvigionamenti della Società e per la valutazione dei fornitori. La procedura si applica per la gestione di tutti gli approvvigionamenti della società; tuttavia la valutazione dei fornitori è necessaria solo per le tipologie dei lavoratori, ovvero quelle inserite nell'Elenco approvvigionamenti con particolari requisiti di qualità successivamente descritto nel § 5.2. della procedura, nonché a tutti i fornitori che possono esporre a rischio di corruzione l'organizzazione. I particolari requisiti di qualità di un bene o di un servizio possono far riferimento

- Alla sua qualità intrinseca,
- Alle conseguenze che la qualità del bene o del servizio può avere nei confronti del Cliente,
- Ai suoi impatti ambientali
- Alle conseguenze per la salute e sicurezza dei lavoratori,
- Alle conseguenze in materia di atti corruttivi.

2.4.6.2 Responsabilità

La responsabilità degli approvvigionamenti è del Responsabile Area Operativa, che esplica l'attività relativa agli acquisti attraverso l'Ufficio Acquisti. Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti riceve dal Responsabile Area Operativa apposita delega funzionale per eseguire autonomamente approvvigionamenti rientranti in un determinato importo prestabilito o in specifiche tipologie.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti può avvalersi nel suo operato di un addetto, il quale a tal fine può ricevere dal Responsabile Area Operativa apposita delega per eseguire autonomamente approvvigionamenti rientranti in un determinato importo prestabilito o in specifiche tipologie.

Relativamente agli acquisti del Centro Operativo e del Parco Macchine Tunnel, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti può avvalersi della collaborazione del Responsabile del Centro Operativo e dell'Addetto Servizi Tecnici nei limiti della delega funzionale ricevuta.

La responsabilità di predisporre e tenere aggiornato l'Elenco degli Approvvigionamenti con Requisiti di Qualità, in cui sono indicate tutte le tipologie di approvvigionamenti gestiti in "qualità", e l'Elenco Fornitori Qualificati (dove sono indicati i fornitori e le tipologie di approvvigionamenti per cui gli stessi sono qualificati) è del Responsabile

Ufficio Qualità il quale è coadiuvato nelle sue funzioni da addetti costituenti l'Ufficio Qualità.

2.4.6.3 Riferimenti-Normative

La seguente procedura fa riferimento a:

- Manuale Sistema Gestione Anticorruzione
- Procedura Gestione Documenti (PG 001)
- Capitolati Speciali d'Appalto
- Specifiche sui materiali o servizi fornite dal Cliente
- Norme Tecniche o di leggi riguardanti gli approvvigionamenti
- Elenco Fornitori Qualificati
- Elenco Approvvigionamenti con Requisiti di Qualità

2.4.6.4 Allegati – Moduli

- Richiesta d'Acquisto (PG.003/1)
- Richiesta d'Offerta (PG.003/2)
- Conferma d'Ordine (PG.003/3)
- Ordine diretto di Cantiere (PG.003/4)
- Questionario Valutazione fornitori (PG.003/6)
- Verbale Visita fornitore (PG.003/7)
- Scheda Valutazione fornitori (PG.003/8)
- Scheda Contratto (PG.003/9)
- Scheda Storica Fornitore (PG.003/10)
- Lista Approvvigionamenti (PG.003/11)
- Cartella Richiesta Offerte (PG.003/12)
- Codice di Comportamento Fornitore per la Responsabilità Sociale SA 8000 (rif. sito internet - accettazione e clausola su contratti)
- Codice Etico riferito al Modello Etico Aziendale D.lgs. 231/01 e s.m.i (rif. sito internet - clausola su contratti)
- Codice Anticorruzione per la UNI ISO 37001 (rif. sito internet - accettazione e clausola su contratti)

2.4.6.5 Qualifica

Generalità In questo capitolo sono e descritte le modalità relative alla qualificazione degli approvvigionamenti e dei fornitori.

Elenco Approvvigionamenti con requisiti di Qualità La Società possiede e aggiorna un Elenco degli Approvvigionamenti con requisiti di qualità nel quale sono indicate le tipologie degli approvvigionamenti e, per ciascuna di esse, è indicato se tale tipologia sarà gestita o meno con criteri di qualità. Il processo di qualifica ha lo scopo di valutare la capacità di un fornitore o di un'organizzazione di fornire, nel totale rispetto dei requisiti concordati, il prodotto o il servizio richiesto e di registrare il fornitore, in caso di esito positivo della verifica, tra i fornitori qualificati. I parametri che I.CO.P. utilizza durante il processo di qualifica sono stati scelti per soddisfare i seguenti requisiti:

- Economico/Finanziario: al fine di valutare la stabilità finanziaria del fornitore
- Tecnico: al fine di valutare la bontà del prodotto o del servizio offerto
- Organizzativo: al fine di valutare l'affidabilità e la completezza della struttura organizzativa di un fornitore
- HSE: al fine di valutare la capacità di un fornitore di soddisfare i requisiti in termini di salute, sicurezza e ambiente.
- Legale: accettazione del Codice Anticorruzione
- Il Responsabile Ufficio Qualità ha la responsabilità di:
 - Individuare, anche con la collaborazione della Direzione Commerciale - Ingegneria e dell'Area Operativa, le tipologie di approvvigionamenti per le quali si applichino i requisiti di qualità;
 - Predisporre e aggiornare l'Elenco approvvigionamenti con requisiti di qualità;
 - Verificare che lo stesso sia correttamente utilizzato dall'Ufficio Acquisti.

L'Elenco Approvvigionamenti con Requisiti di Qualità è archiviato in originale sul server su cui è installato il software per la gestione integrata aziendale (Gesaiacqu). In tale software esiste un appropriato sistema di password in modo tale da garantire che l'aggiornamento dell'Elenco Approvvigionamenti con Requisiti di Qualità sia consentito soltanto alle funzioni autorizzate. Copia cartacea del suddetto Elenco è stampata su richiesta. Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti ha la responsabilità di utilizzare l'Elenco Approvvigionamenti con Requisiti di Qualità in modo conforme alle prescrizioni contenute in questa procedura.

Criteri per la Qualifica dei fornitori per i prodotti e i servizi per i quali la Società ha stabilito che ci debbano essere requisiti di qualità, cioè che debbano essere qualificati, non è consentito fare approvvigionamenti al di fuori delle prescrizioni-.

La valutazione delle capacità dei fornitori richiede un'analisi della criticità del servizio o prodotto offerto. ICOP utilizza classi di qualifica associate a differenti livelli di informazioni che verranno richieste ai fornitori.

L'associazione delle classi di qualifica alle singole commodities I.CO.P. può essere individuata nel documento QHSE-IO-PG3.

La classe di qualifica è assegnata dall'ufficio qualità in collaborazione con la direzione ingegneria o con i direttori di settore in base ai seguenti criteri:

- Il livello di criticità del prodotto o del servizio richiesto e il suo impatto sull'attività ICOP
- Specifiche note riguardanti il fornitore in esame

Relativamente alle prove sui materiali connesse alle attività del cantiere sono qualificati gli Istituti riconosciuti ai sensi dell'art. 20 della Legge 1086/71.

La selezione di alcune categorie di fornitori avviene attraverso l'invio di un questionario di raccolta dati e in seguito, in caso di necessità di ulteriore valutazione, attraverso una visita presso la sede del fornitore o presso il cantiere.

Il questionario inviato ai fornitori sarà mirato alla raccolta dei dati Finanziari, Legali (inclusi precedenti in materia di corruzione), Tecnici, Organizzativi e di HSE; il livello di dettaglio e il tipo d'informazioni richieste al cliente varieranno a seconda che si tratti di una "Qualification Extended", "Reduced Qualification" o "Qualification free" (IO-PG03).

Infine, ad ogni fornitore, viene inviato il codice Anticorruzione, che deve essere restituito firmato, dal legale rappresentante, per accettazione.

In seguito, per ogni Fornitore, il Responsabile Ufficio Qualità, o persona competente da questi delegati, compila la Scheda di Valutazione Fornitore (PG.003/8) in cui sono riportati i dati relativi alla valutazione e precisamente:

- Dati sintetici del fornitore;
- Tipologie di approvvigionamenti del fornitore, con indicazione di quelle per cui il fornitore è qualificato;
- Tipo di qualifica;
- Giudizio sintetico del Valutatore incaricato dall'Ufficio Qualità;
- Eventuali prescrizioni particolari;
- Data di scadenza della qualifica;
- Data di compilazione della Scheda.

La suddetta Scheda è compilata direttamente utilizzando il software GESIAQU sopraccitato e automaticamente il Fornitore è inserito nell'Elenco Fornitori Qualificati. Tutte le suddette operazioni sono regolate da un sistema di password che impedisce

aggiornamenti o modifiche dell'Elenco Fornitori Qualificati da parte di persone non autorizzate. La documentazione relativa alla qualifica dei fornitori è archiviata sul sistema gestionale GESAIQU in formato digitale, i soli allegati cartacei in originale (ad esempio questionari e audit) saranno archiviati su specifico schedario.

Inoltre per ogni fornitore il software GESAIQU consente l'elaborazione di una "Scheda Storica del Fornitore" (PG.003/10), nella quale sono riportati i dati relativi agli ordini dallo stesso acquisiti (numero d'ordine, data, nome della commessa, descrizione sintetica della fornitura); sono inoltre riportati, sempre per ciascun fornitore, i dati relativi a eventuali Non Conformità e/o reclami che si fossero manifestati durante la fornitura o la prestazione di servizi, con indicazione degli estremi dei relativi ordini.

Elenco Fornitori Qualificati La Società possiede ed aggiorna un Elenco Fornitori Qualificati in cui sono riportati i seguenti dati:

- Nome del fornitore;
- Tipologia o tipologie di approvvigionamento per cui è qualificato;
- Tipo di qualificazione;
- Data di qualifica.

L'Elenco dei Fornitori Qualificati è redatto e aggiornato dal Responsabile dell'Ufficio Qualità che lo approva. Tale Elenco è gestito in modo automatico dal software gestionale; quando un fornitore viene qualificato, il software aggiorna in tempo reale l'Elenco e non consente, per forniture per le quali sono previsti requisiti di qualità, l'emissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisti, di un ordine a fornitori non qualificati. Copia cartacea del suddetto Elenco è stampata su richiesta.

Aggiornamento fornitori qualificati Tutti i fornitori inseriti nell'Elenco Fornitori Qualificati sono confermati o meno sulla base dell'analisi storica delle forniture di prodotti/servizi dagli stessi effettuate. A tal fine annualmente il Responsabile dell'Ufficio Qualità elabora un elenco di tutte le non conformità riguardanti gli acquisti che si sono verificati, al fine di poter accuratamente analizzare ogni singola Non Conformità. Per tutti i Fornitori per i quali si siano verificate non conformità viene stampata la Scheda Storica Fornitore (PG.003/10) per effettuare un'approfondita valutazione dello stesso.

Particolarità e Restrizioni Per ciascun fornitore possono essere imposte, qualora necessario, delle specifiche restrizioni che ne regolino l'impiego. Tali restrizioni si applicano:

- In generale a tutte le classi di qualifica qualora il responsabile dell'ufficio acquisti lo ritenga necessario;
- Qualora si applichino riduzioni delle classi di qualifica;

Restrizioni generali applicabili a tutte le classi di qualifica Fornitore specifico di progetto: qualora un fornitore sia qualificato per uno specifico progetto, il suo impiego potrà essere soggetto a restrizioni. Tali restrizioni si applicano se la valutazione del fornitore avviene considerando esclusivamente le specifiche condizioni del progetto, e

la capacità del fornitore di rispondere alle esigenze del singolo progetto, anziché considerando le capacità globali del fornitore stesso.

Nei limiti dell'entità della commessa e della forniture in oggetto (definiti nella delega funzionale al Capocommessa) e degli aspetti logistici del cantiere, la Società si riserva di utilizzare fornitori non compresi nell'Elenco Fornitori Qualificati.

Tale utilizzo sarà definito "di emergenza" e potrà avvenire una sola volta per fornitore. Al termine di tale utilizzo il fornitore dovrà essere qualificato, secondo la normale procedura di qualifica, qualora s'intenda farne nuovamente uso.

Altri strumenti di valutazione-due diligence Il processo di qualifica può essere integrato con altre attività per approfondire sia aspetti finanziari sia tecnici, sia legali. Tale processo di approfondimento, può essere attivato dal Responsabile di Sistema Anticorruzione, qualora valuti il fornitore a rischio corruzione non irrilevante.

Controlli Finanziari Le verifiche finanziarie ed economiche possono essere condotte con l'ausilio di compagnie esterne specializzate in tali attività. Le verifiche finanziarie sono generalmente richieste nei seguenti casi:

- Durante la fase di qualifica e quando spese ingenti sono attese per la categoria merceologica di pertinenza

Audits Gli audit sono verifiche condotte direttamente da personale I.CO.P al fine di ottenere una valutazione diretta delle reali capacità di un fornitore riguardo aspetti generali di qualifica o aspetti specificatamente legati a un progetto.

Gli Audits sono richiesti, generalmente per fornitori appartenenti alla classe di qualifica QE, ad esempio nei seguenti casi:

- Fornitore che non soddisfa le richieste documentali
- Fornitore del Cliente sprovvisto di accreditamento qualità
- Fornitore al quale si intende affidare lavori molto importanti

Il team ICOP di progetto, nei casi sopra citati, dovrebbe visitare la sede del fornitore per verificarne le reali capacità e competenze tecniche.

2.4.6.6 Modalità

Le modalità di seguito descritte sono relative alle attività concernenti gli acquisti, dal ricevimento della Richiesta di Acquisto (PG.003/1) alla emissione della Conferma d'Ordine (PG.003/3) o Con-tratto (con annessa Scheda Contratto (PG.003/9) qualora opportuno).

Tali attività sono gestite dall'Ufficio Acquisti cui sono affidati i compiti successivi all'emissione della Richiesta di Acquisto, con le eccezioni riportate in uno dei capitoli.

L'Ufficio Acquisti compie inoltre le ricerche di mercato commissionategli dalla Direzione Ingegneria, Direzione Commerciale, Area Operativa o dai Capocommessa.

Richiesta d' Acquisto Il modulo di Richiesta d'Acquisto (PG.003/1) è compilato ogni qualvolta debba essere effettuato un acquisto oggetto di questa procedura. Le unità autorizzate a emettere le Richieste d'Acquisto sono i Direttori, i Responsabili degli Uffici e del Centro Operativo, i Capocommessa e i Preposti nei limiti della delega funzionale loro attribuita. La Richiesta di Acquisto deve essere compilata in ogni sua parte e inoltrata all'Ufficio Acquisti.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti verifica che la Richiesta d'Acquisto (PG.003/1) sia completa in ogni sua parte, in particolare che siano presenti tutti gli allegati necessari per una corretta gestione dell'offerta quale:

- Disegni esecutivi, capitolati speciali, specifiche tecniche particolari richieste dal Cliente o indicate dalla Direzione Ingegneria, dalla Direzione Commerciale, dall'Area Operativa o dai Capocommessa a cui si aggiungono, nel caso di prestazioni di terzi:
- Identificazione e ripartizione degli oneri della sicurezza
- Altra documentazione influente prestazioni/servizi in materia di ambiente e sicurezza nel rispetto dei principi di Responsabilità Sociale e del Modello Etico aziendale definito in conformità al D.lgs.231/01 e s.m.i.

e comunque tutta la documentazione necessaria a formulare la Richiesta d'Offerta. In questa fase il Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti collabora con il Capocommessa anche al fine di individuare eventuali caratteristiche specifiche del prodotto da approvvigionare. Il Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti può procedere con le richieste di offerta anche in assenza della Richiesta di Acquisto.

Richiesta d' Offerta Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti predispone e trasmette le Richieste di Offerta ai fornitori (PG.003/2) allegando anche tutti gli elaborati necessari (disegni, stralci del capitolato speciale, riferimento a norme o specifiche) per una corretta formulazione dell'offerta.

Nel caso di prestazioni di terzi è inviata anche tutta la documentazione inerente ambiente e sicurezza ritenuta influente ai fini dell'offerta di prestazioni/servizi per il rispetto dei principi di Responsabilità Sociale e del Modello Etico aziendale definito in conformità al D.lgs.231/01 e s.m.i.

Valutazione Offerte Al ricevimento delle offerte il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, dopo essersi assicurato che tutte le informazioni utili gli siano pervenute e dopo aver richiesto, se del caso, gli opportuni chiarimenti ai fornitori, predispone, se necessario, un quadro di raffronto economico tra le stesse; oltre a ciò evidenzia altri parametri significativi quali ad esempio tempi di consegna, garanzie, ecc., che siano indispensabili per una più completa valutazione tecnico-economica. Nel caso di

prodotti con caratteristiche tecniche particolari, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti può sottoporre le offerte ricevute alla Direzione Ingegneria, alla Direzione Commerciale, all'Area Operativa (o alle Direzioni subordinate) o ai Capocommissa per un parere.

Nel caso di forniture il cui importo sia superiore a quanto stabilito nella delega del Responsabile Area Operativa al Responsabile dell'Ufficio Acquisti, quest'ultimo sottopone il quadro di raffronto e le altre valutazioni al Responsabile Area Operativa per l'autorizzazione all'emissione dell'ordine.

Ordine-Contratto Nel caso di beni patrimoniali o di approvvigionamenti il cui valore è superiore a quanto indicato nelle deleghe funzionali, l'autorizzazione all'emissione dell'ordine è sempre data dal Responsabile Area Operativa.

Nel caso in cui gli approvvigionamenti richiesti rientrano tra quelli per cui la Società ha stabilito requisiti di qualità, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, prima di procedere con l'ordine, verifica la presenza del fornitore prescelto nell'Elenco Fornitori Qualificati; nel caso il fornitore non sia presente in tale Elenco il Responsabile dell'Ufficio Acquisti immediatamente inizia le attività per la qualificazione dello stesso eseguendo quanto previsto. Nel caso in cui gli approvvigionamenti richiesti rientrano tra quelli per cui la Società ha stabilito requisiti di qualità, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, prima di procedere con l'ordine, verifica la presenza del fornitore prescelto nell'Elenco Fornitori Qualificati; nel caso il fornitore non sia presente in tale Elenco il Responsabile dell'Ufficio Acquisti immediatamente inizia le attività per la qualificazione dello stesso eseguendo quanto previsto al § 5 della procedura.

Ottenuta, quando prevista, l'autorizzazione per procedere all'ordine, e verificata, quando necessario, la presenza del fornitore prescelto nell'Elenco Fornitori Qualificati¹, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti procede all'emissione dello stesso dopo aver verificato i documenti di acquisto in relazione all'adeguatezza dei requisiti specificati, compilando la Conferma d'Ordine (PG.003/3) e trasmettendola al fornitore prescelto. Prima di emettere l'ordine il Responsabile Acquisti può effettuare ulteriori richieste migliorative.

Nel caso di prestazioni di servizi, di forniture di notevole importo o se opportuno anche in altri casi, invece della Conferma d'Ordine, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti predispone un contratto contenente tutte le clausole accessorie all'effettuazione delle prestazioni o della fornitura, le specifiche tecniche necessarie, le clausole particolari di accettazione e quant'altro necessario per la corretta esecuzione dell'approvvigionamento commissionato e lo sottopone per la firma al Responsabile Area Operativa. Nella stesura del contratto il Responsabile dell'Ufficio Acquisti può avvalersi della collaborazione del servizio legale. Nel caso sia predisposto un contratto, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti può stampare e trasmettere alla Direzione Amministrativa anche la Scheda Contratto (PG.003/9), in cui sono sinteticamente riportati tutti i dati più significativi del contratto stesso.

Quando è emesso l'ordine o stipulato il contratto, il Responsabile dell'Ufficio Acquisti conserva gli originali per l'archivio ordini, mentre il sistema informatico aziendale



genera in automatico una co-pia del documento per l'Amministrazione e per il Capocommessa.

In caso di subappalto, nolo a caldo o posa in opera l'Ufficio Acquisti trasmette all'Ufficio Gestione Commesse tutta la documentazione (dichiarazioni, certificazioni, ecc) per l'ottenimento dell'autorizzazione da parte del Committente.

Acquisto di prestazioni Per la redazione dell'offerta il Terzista (subappaltatore, noleggiatore a caldo, ditta individuale, etc.) esegue di norma un sopralluogo che è documentato dal Capo Commessa. Detta documentazione è conservata dal Capo Commessa assieme alla copia del contratto o della conferma d'ordine ricevuta dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti.

La conferma d'ordine o il contratto contiene anche la specifica degli oneri della sicurezza, e la documentazione inerente ambiente e sicurezza ritenuta influente ai fini delle prestazioni/servizi nel rispetto dei principi di Responsabilità Sociale e del Modello Etico aziendale definito in conformità al D.lgs.231/01 e s.m.i.

Prima dell'ingresso in cantiere il Terzista deve produrre tutta la documentazione per la sicurezza prevista dalla normativa vigente e necessaria ai fini autorizzativi da parte dei responsabili per la sicurezza. A titolo indicativo ma non esaustivo, il Terzista deve produrre un proprio Documento di Valutazione dei Rischi Specifici sulla base del PSC ricevuto dall'Ufficio Sicurezza in base al sopralluogo eseguito presso il cantiere.

Verificati i contenuti del Documento di Valutazione dei Rischi Specifici (POS o documento equivalente), il Capo Commessa (sentito il RSPP e verificata la congruità) deve trasmetterlo a mezzo racco-mandata AR (anche a mano) al Coordinatore del Committente per la relativa verifica ed approvazione.

Particolarità Nel caso di approvvigionamenti il cui valore sia inferiore a un importo stabilito dal Responsabile Area Operativa, qualora per motivi di urgenza non sia possibile far intervenire l'Ufficio Acquisti, il Capocommessa può eseguire direttamente l'acquisto compilando il modulo Ordine Diretto di Cantiere (PG.003/4) e consegnandolo al fornitore; tale modulo dovrà poi essere trasmesso alla Direzione Amministrativa.

Per gli approvvigionamenti dei ricambi delle attrezzature, per la riparazione e il trasporto delle stesse e per il materiale di consumo del Centro Operativo della Società, il Responsabile Area Operativa stabilisce gli importi sotto i quali il Responsabile del Centro Operativo e il Responsabile Parco Macchine Tunnel, dopo aver chiesto, quando possibile, le relative offerte, possono autonomamente emettere l'ordine.

Qualora gli approvvigionamenti riguardino convenzioni d'acquisto, quali acquisti presso fornitori con i quali si opera con listino predefinito o con i quali il Responsabile dell'Ufficio Acquisti abbia de-finito un contratto "aperto", il Capocommessa o il Preposto o il Responsabile del Centro Operativo possono direttamente eseguire l'acquisto presso il fornitore stesso; in tal caso gli stessi provvedono al controllo del documento accompagnatorio e all'inoltro dello stesso all'Ufficio Amministrazione.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti, nei limiti della sua autonomia funzionale, può procedere all'emissione di una conferma di ordine anche in assenza di richiesta d'offerta scritta al Fornitore stesso.

2.4.6.7 Valutazione fornitori

2.4.6.7.1 Scopo e campo di applicazione

La presente istruzione operativa definisce le modalità da adottare per la valutazione dei fornitori ICOP.

2.4.6.7.2 Responsabilità

La responsabilità per la valutazione dei Fornitori è del Responsabile Ufficio Qualità o persona competente da questi delegati. L'Elenco dei Fornitori Qualificati è redatto e aggiornato dal Responsabile dell'Ufficio Qualità. Tale Elenco è gestito in modo automatico dal software gestionale; quando un fornitore viene qualificato, il software aggiorna in tempo reale l'Elenco e non consente, per forniture per le quali sono previsti requisiti di qualità, l'emissione da parte del Responsabile dell'Ufficio Acquisti di un ordine a fornitori non qualificati. Copia cartacea del suddetto Elenco è stampata su richiesta.

2.4.6.7.3 Modalità

La metodologia di lavoro proposta individua le seguenti fasi:

- Definizione dell'elenco delle categorie merceologiche e "commodity classes"
- Definizione delle classi di qualifica (QE, QR e QF)
- Identificazione dei criteri di qualifica
- Associazione delle classi di qualifica ad ogni commodity individuata
- Attribuzione di un punteggio e definizione dei pesi

Fase 1 Le categorie merceologiche individuate sono le seguenti:

- A. Materiali d'opera
- B. Prestazioni e servizi
- C. Macchinari e attrezzature
- D. Materiali di consumo
- E. Materiali per ufficio

Afferenti alle singole categorie merceologiche sono state individuate le seguenti commodities:

Fase 2 La valutazione delle capacità dei fornitori richiede un'analisi della criticità del servizio o prodotto offerto. Si propone di utilizzare tre classi di qualifica, associate a

tre differenti livelli di informazioni che verranno raccolte dai fornitori stessi. Le classi di qualifica sono le seguenti:

- QE: Qualification Extended. È riservata a fornitori di prodotti o servizi critici per il processo e le attività I.CO.P.
- QR: Qualification Reduced. È riservata a fornitori di prodotti o servizi di media importanza per il processo produttivo I.CO.P.
- QF: Qualification Free. È riservata a fornitori di prodotti o servizi il cui impatto sull'attività I.CO.P sia basso o irrilevante.
- EXQ: Qualification Extraordinary. E' riservata a fornitori di prodotti o servizi che sono indicati direttamente dal Cliente e valgono solo esclusivamente per i lavori correlati allo stesso; nel caso di riutilizzo per altri Committenti devono essere qualificati con i criteri sopradescritti.

I fornitori di prodotti o servizi “storici” per l’azienda (sono considerati “storici” i fornitori qualificati che negli ultimi 4 anni hanno avuto forniture complessive superiori a 50.000 euro) a cui non siano state rilevate “non conformità” sono qualificati in modo automatico.

I fornitori che devono possedere specifiche “autorizzazioni” (trasportatori di rifiuti; agenzie per la somministrazione di personale; ecc) per la fornitura di prodotti e/o servizi sono qualificati in modo automatico all’atto del ricevimento di tali autorizzazioni.

Nel caso di rivenditori di “materiale con marcatura di prodotto” la qualifica avviene sul prodotto stesso e non sul rivenditore per cui se il prodotto che ci fornisce ha i requisiti previsti il rivenditore viene qualificato per quel tipo di prodotto offerto.

Per i manutentori la qualifica avviene attraverso un questionario ad hoc.

Fase 3 Il processo di qualifica ha lo scopo di:

- valutare la capacità di un fornitore o di un’organizzazione di fornire, nel totale rispetto dei requisiti concordati, il prodotto o il servizio richiesto
- inserire il fornitore, in caso di esito positivo della verifica, tra i fornitori qualificati

Si propone di utilizzare, quali parametri per il processo di qualifica, i seguenti requisiti:

- Economico/Finanziario: al fine di valutare la stabilità finanziaria del fornitore
- tecnico: al fine di valutare la bontà del prodotto o del servizio offerto
- Organizzativo: al fine di valutare l’affidabilità e la completezza della struttura organizzativa di un fornitore
- HSE: al fine di valutare la capacità di un fornitore di soddisfare i requisiti in termini di salute, sicurezza e ambiente.

Ogni requisito, al fine di essere propriamente valutato, avrà dei propri criteri di qualifica. Questi ultimi vengono individuati nella tabella A. Non tutti i criteri di qualifica si possono e devono applicare alle diverse classi di qualifica. La tabella A fornisce dunque anche la relazione tra classi di qualifica e criteri da applicarsi in sede di valutazione.

Tabella A

Requisiti e criteri di qualifica <i>Qualifying requirements and criteria</i>	Classi di qualifica <i>Qualifying classes</i>		
	QE	QR	QF
1. Finanziario / Economico <i>Financial /</i>			
1.1. Stabilità finanziaria <i>Financial Stability</i>			
1.1.1. Bilancio degli ultimi tre anni <i>Balance Sheet of the last three years</i>	X		
1.1.2. Principali banche utilizzate <i>Main banks in use</i>	X		
1.1.3. Registrazione alla Camera di Commercio (o nel Registro delle Persone Fisiche) <i>Registration in the Chamber of Commerce (or in the Register of natural</i>	X	X	X
1.2. Economico <i>Economical</i>			
1.2.1. Copia firmata del Codice Etico Aziendale <i>Signed copy of I.CO.P code of business ethics</i>	X	X	X
1.2.2. Copia firmata del Codice di comportamento per fornitori e subappaltatori della I.CO.P. S.p.A. <i>Signed copy of I.CO.P supplier and subcontractor code of conduct</i>	X	X	X
1.2.3. Copia firmata del Codice Anti-corrruzione <i>Signed copy of Anti-bribery Code</i>	X	X	X
2. Tecnico <i>Technical</i>			
1.1. Esperienza <i>Experience</i>			
1.1.1. Descrizione dei principali progetti eseguiti negli ultimi tre anni <i>Description of major projects executed over the last 3 years</i>	X		
1.2. Attrezzatura, macchine e strumenti <i>Equipment, machinery and tools</i>			
1.1.2. Numero di macchine e attrezzature <i>No. of</i>	X	X	
1.1.3. Tipologia di macchine e attrezzature <i>Types of</i>	X	X	
1.1.4. Anno <i>Year</i>	X		
1.3. Competenze tecniche specifiche <i>Specific Technical</i>			
1.3.1. Licenze / permessi e certificazioni (es. saldatori, sub, opere di bonifica) <i>Licenses / Permits and accreditations (e.g. welders, divers, remediation)</i>	X		
3. Organizzazione <i>Organisation</i>			
1.4. Manodopera <i>Workforce</i>			
1.4.1. Numero di dipendenti <i>No. of employees</i>	X	X	
1.4.2. Numero di dipendenti suddivisi per ruolo e responsabilità	X		
1.5. Organizzazione <i>Organisation</i>			
1.5.1. Copia dell'organigramma <i>Copy of the organization</i>	X		
4. HSE <i>HSE</i>			
1.6. Questionario – Certificazioni <i>Questionnaire – Accreditations</i>			
1.6.1. Certificazione ISO 9001 <i>ISO 9001 certificate</i>	X	X	
1.6.2. Certificazione ISO 14001 <i>ISO 14001 certificate</i>	X	X	
1.6.3. Certificazione OHSAS 18001 <i>OHSAS 18001</i>	X	X	
1.6.4. Certificazione o Procedura di Responsabilità Sociale SA8000 <i>Social Responsibility SA8000 Certificate or Procedure</i>	X		

1.6.5. Copia firmata del Codice Etico Aziendale <i>Signed copy of I.CO.P code of business ethics</i>	X	X	X
1.6.6. Copia firmata del Codice di comportamento per fornitori e subappaltatori della I.CO.P. S.p.A. <i>Signed copy of I.CO.P supplier and subcontractor code of</i>	X	X	X
1.6.7. Copia della polizza assicurativa <i>Copy of insurance</i>	X		
1.6.8. Copia dell'assicurazione di Responsabilità Civile <i>Copy of third-party civil liability policy</i>	X		

Fase 4 L'associazione delle classi di qualifica (QE, QR e QF) alle singole commodities ICOP può essere individuata tramite la seguente tabella:

		Livello di qualifica <i>Level of Qualification</i>		
		QE <i>Extended Qualification</i>	QR <i>Reduced Qualification</i>	QF <i>Qualification Free</i>
Materiali da costruzione <i>Construction material</i>				
Trefoli	<i>Wire strands</i>	X		
Additivi	<i>Additives</i>			X
Appoggi - giunti	<i>Supports - joints</i>	X		
Armatura micropali	<i>Micropile reinforcement</i>	X		
Calcestruzzo	<i>Concrete</i>	X		
Carpenterie metalliche	<i>Metal and iron carpentry</i>		X	
Cemento	<i>Cement</i>		X	
Tubi drenanti	<i>Drain pipes</i>	X		
Ferro d'armatura	<i>Rebars</i>	X		
Materiali inerti	<i>Aggregates</i>		X	
Materiale edile vario	<i>Various construction materials</i>			X
Materiale drenante	<i>Draining materials</i>		X	
Materiale impermeabilizzante	<i>Waterproof materials</i>		X	
Materiale plastico per iniezioni	<i>Injection grout</i>		X	
Palancole	<i>Sheetpiles</i>		X	
Prefabbricati in C.A. – C.A.P.	<i>Reinforced concrete / prestressed reinforced concrete profiles</i>	X		
Recinzioni	<i>Fencing</i>			X
Terre armate	<i>Reinforced Earth</i>		X	
Tiranti	<i>Tie-Rods</i>	X		
Tubi in materiale plastico	<i>PVC pipes</i>			X
Tubazioni metalliche	<i>Steel pipes</i>			X
Tubi in calcestruzzo	<i>Concrete pipes</i>	X		
Lavori e Servizi <i>Works and Services</i>				
Altre consulenze	<i>Other consulting services</i>			X
Analisi prove e collaudi	<i>Sample analysis and tests</i>		X	
Asfalti	<i>Asphalts</i>		X	
Attività costruzione opere civili	<i>Building construction activities</i>		X	
Barriere	<i>Barriers</i>	X		
Bonifica - sminamento	<i>Ordnance - mine clearance</i>			X
Indagini geologiche e consulenza	<i>Geological inspection and consulting</i>			X
Custodia e vigilanza	<i>Security</i>			X
Demolizioni	<i>Demolitions</i>			X

Fondazioni	<i>Foundation works</i>		X	
Impermeabilizzazioni	<i>Sealing</i>		X	
Impianti per discarica	<i>Landfill sites</i>			X
Lavorazione materiali ferrosi	<i>Ferrous materials works</i>			X
Lavori subacquei	<i>Underwater works</i>			X
Movimentazione e stoccaggio materiali	<i>Movement and storage of materials</i>			X
Noleggi	<i>Rentals</i>			X
Noleggio attrezzature di perforazione	<i>Drilling equipment rental</i>			X
Noleggio Autocarri	<i>Truck rental</i>			X
Noleggio macchine movimento terra	<i>Earth-moving machine rental</i>			X
Noleggio Autogrù	<i>Mobile crane rental</i>			X
Officina – elettrauto	<i>Workshop – electrical works</i>			X
Opere a verde	<i>Landscaping</i>			X
Posatori	<i>Layers</i>			X
Prestazione manodopera	<i>Workforce</i>			X
Prestazioni varie	<i>Various services</i>			X
Progettazione - Topografia	<i>Design - surveying</i>	X		
Rifiuti - discariche	<i>Wastes - dumps</i>		X	
Saldatori	<i>Welders</i>		X	
Segnaletica Stradale	<i>Road signs</i>			X
Software	<i>Software</i>			X
Trasporti – spedizioni	<i>Transports - shipping</i>			X
Altre strutture	<i>Other structures</i>			X
Coperture – rivestimenti - pavimenti	<i>Roofing, covering, paving</i>			X
Impianti	<i>Plants</i>			X
Impianti elettrici	<i>Electrical installation</i>			X
Impianti termosanitari	<i>Thermal systems</i>			X
Infissi e serramenti	<i>Doors and windows</i>			X
Intonaci	<i>Plasters</i>			X
Opere di falegnameria	<i>Wood works</i>			X
Pitture	<i>Painting</i>			X
Macchinari - Attrezzature	Machinery - Equipment			
Dispositivi elettronici - hardware	<i>Electronic devices – hardware</i>			X
Attrezzatura per ufficio	<i>Office devices</i>			X
Attrezzature di perforazione	<i>Drilling equipment</i>		X	
Autoveicoli - Automezzi	<i>Motor vehicles</i>			X
Casseri – Ponteggi	<i>Formworks - Scaffolding</i>		X	
Costruzioni leggere	<i>Light structures</i>			X
Gruppi elettrogeni	<i>Generators</i>			X
Macchine di perforazione	<i>Drilling machines</i>		X	
Macchie operatrici	<i>Construction machines</i>			X
Pompe e ricambi	<i>Pumps and spare parts</i>			X
Strumenti di misura	<i>Measuring devices</i>			X
Consumabili	Consumables			
Combustili – Lubrificanti	<i>Fuels - lubricants</i>			X
Funi	<i>Ropes</i>			X
Legname	<i>Timber</i>			X
Materiale di consumo officina	<i>Workshop consumables</i>			X
Materiale elettrico	<i>Electric materials</i>			X
Materiale idraulico	<i>Hydraulic materials</i>			X

Pneumatici	Tyres			X
Parti di ricambio	Spare parts			X
Materiale antinfortunistico	PPE			X
Materiale da ufficio	Office materials			
Cancelleria	Stationery			X
Arredamento	Furniture			X

Fase 5 La valutazione, per rendere il giudizio finale oggettivo e confrontabile, dovrà generare un punteggio.

Tale punteggio verrà calcolato semplicemente sommando i singoli punteggi ottenuti per ogni criterio di valutazione. Il punteggio relativo ad ogni criterio andrà da 0 a 3 e viene così definito:

- 0: criterio del tutto insoddisfatto
- 1: criterio soddisfatto in misura minima e insufficiente
- 2: criterio soddisfatto in misura sufficiente
- 3: criterio pienamente soddisfatto

Le diverse categorie merceologiche, affinché i fornitori vengano valutati coerentemente alla loro funzione, richiedono pesi diversi da attribuirsi ai singoli requisiti (Finanziario, Tecnico, Organizzativo e HSE) di qualifica.

Nello specifico, si propongono i seguenti pesi:

Categoria merceologica / Classification	Requisito / Requirement			
	Finanziario / Financial	Tecnico / Technical	Organizzativo / Organisational	HSE
Materiale d'opera / Construction material	10%	60%	20%	10%
Prestazioni e servizi / Works and	20%	30%	30%	20%
Macchinari e attrezzature / Machinery and equipment	10%	70%	10%	10%
Materiale di consumo / Consumables	NA			
Materiale per ufficio / Office material	NA			

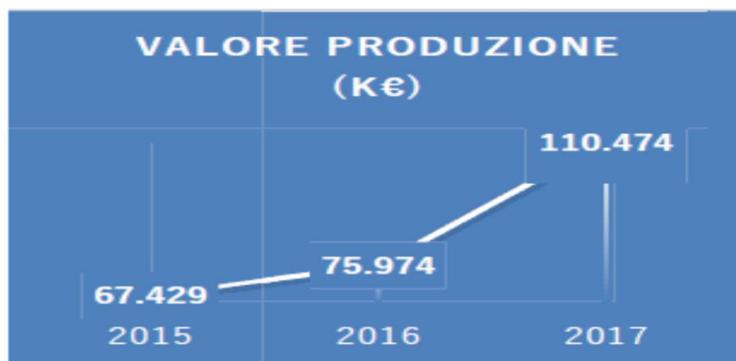
Criteria minimi di qualifica Sulla base della metodologia individuata, vengono fissate le seguenti soglie minime di punteggio; tali soglie dovranno essere raggiunte o superate affinché un fornitore di beni o servizi possa essere considerato qualificato.

Categoria merceologica / Classification	Classi di qualifica / Qualifying classes		
	QE	QR	QF
Materiale d'opera / Construction material	≥ 5.2	≥ 1.9	NA
Prestazioni e servizi / Works and services	≥ 5	≥ 1.9	NA
Macchinari e attrezzature / Machinery and equipment	≥ 5.2	≥ 2,2	NA
Materiale di consumo / Consumables	NA		
Materiale per ufficio / Office material	NA		

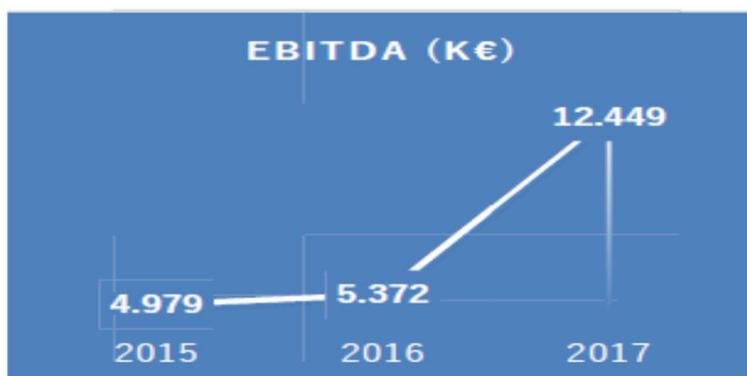
2.4.7 Il valore economico del gruppo

2.4.7.1 Ultimo triennio - I.CO.P S.p.A.

Un incremento del 45% su base annua ed il superamento della soglia dei 110 milioni di euro sono sufficienti a descrivere l'anno record vissuto da I.CO.P. S.p.A. Sicuramente gli effetti contabili dei lavori in consortile, depurati nel bilancio Consolidato, hanno inciso in tale incremento, ma è comunque di tutta evidenza il balzo dimensionale registrato nel 2017. Le aspettative per l'esercizio successivo sono positive ed è atteso, se le previsioni di budget saranno confermate, un ulteriore significativo incremento.

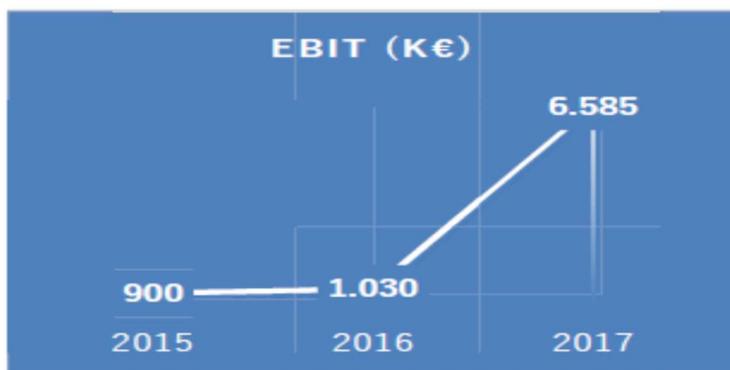


Il nuovo mix di commesse con l'impatto rilevante dei lavori portuali e l'ottimo risultato ottenuto nel complesso dal settore Microtunnel sono stati i principali motivi della crescita esponenziale dell'EBITDA più che raddoppiato in un anno. Si segnala che, nel rispetto delle prassi contabili, i canoni di leasing sono registrati nei costi per servizi e quindi riducono l'effettiva dimensione del margine operativo lordo di cui si trova piena realizzazione invece nel bilancio consolidato.

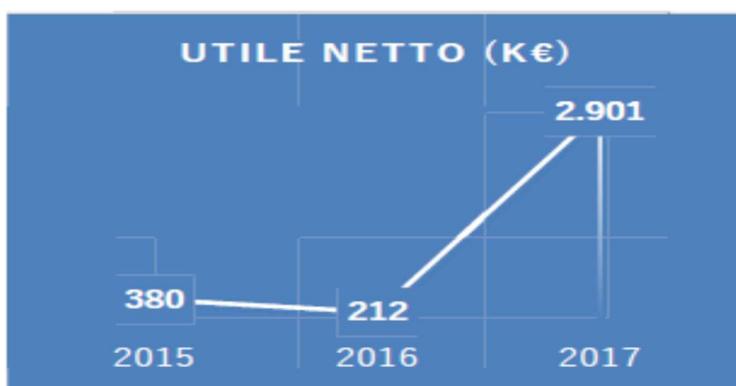


Nonostante i forti accantonamenti, descritti in Nota Integrativa e riferiti principalmente alla pratica Salp S.p.A.,

l'incremento dell'Ebit è percentualmente ed in valore assoluto decisamente rilevante.

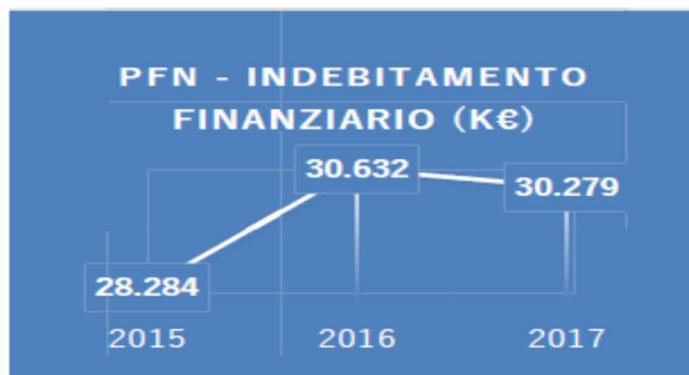


Dopo esercizi complessi sotto il profilo reddituale, finalmente I.CO.P. S.p.A. nel 2017 ha raccolto i frutti di un lungo percorso commerciale, industriale e finanziario. In base ai dati attualmente in possesso e alle previsioni di budget, vi sono tutte le premesse per ripetere e auspicabilmente migliorare tale risultato anche nel corso del successivo esercizio.

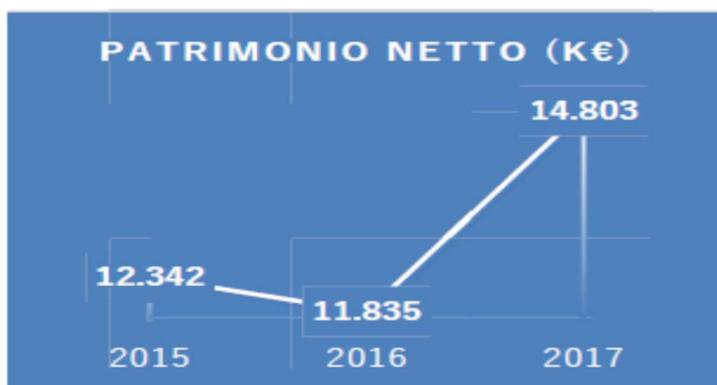


L'indebitamento finanziario segnala a livello societario l'inversione della tendenza registrata negli ultimi esercizi. I risultati reddituali del 2017 si sono solo parzialmente tradotti in flussi di cassa nel corso dell'esercizio e quindi la riduzione è stata modesta. Al riguardo è importante segnalare che l'azienda nell'esercizio ha operato investimenti in beni strumentali per oltre 9 milioni di euro a sostegno della crescita ed in particolare in preparazione dei cantieri francesi in avvio tra fine 2017 ed inizio 2018.

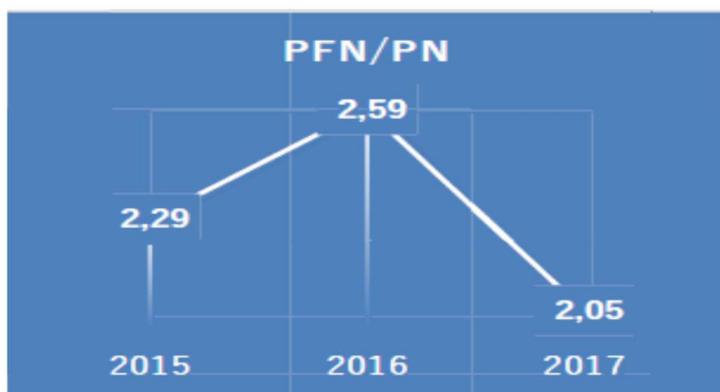
Ultima nota metodologica, nel rispetto dei principi contabili applicati nel bilancio civilistico di I.CO.P. S.p.A., nella PFN non sono considerati i debiti per contratti di locazione finanziaria (tale dato è riscontrabile negli indicatori del bilancio consolidato).



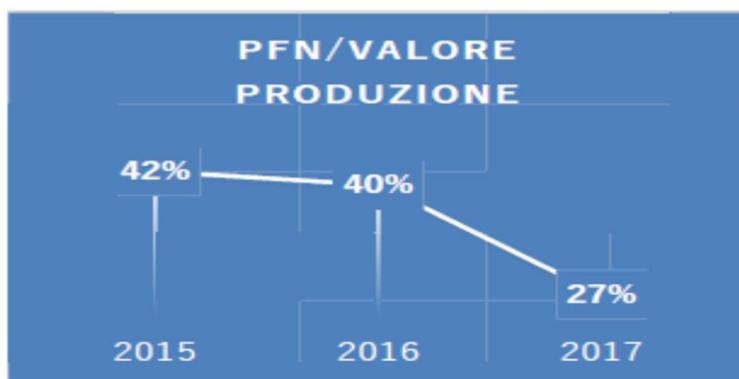
I risultati reddituali consentono unitamente all'andamento aziendale di accantonare a riserva gli utili conseguiti consentendo alla Società di incrementare in misura significativa la propria patrimonializzazione. Il management è consapevole che tale obiettivo costituisce una priorità e il piano pluriennale prevede di proseguire in tale politica anche nei successivi esercizi.



L'inversione positiva del trend riguardante i principali indicatori patrimoniali è ben rappresentata dal presente grafico. Obiettivo dell'impresa, dopo anni di forti investimenti, è di ricondurre il rapporto PFN/PN, comprensivo anche dei debiti leasing, all'interno della forbice 1-2.

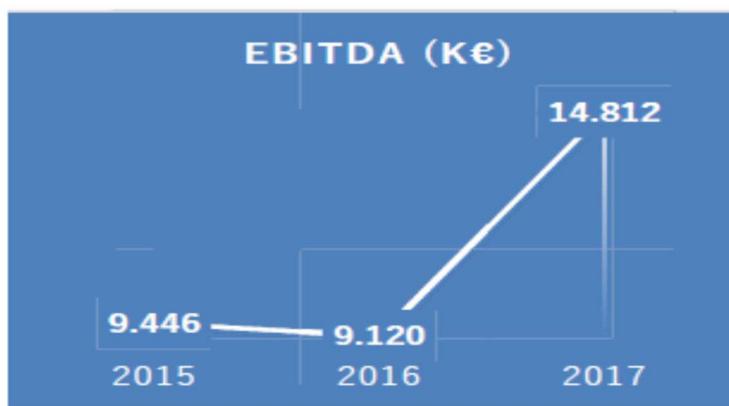


Questo indicatore, dimostra come in realtà il trend di riduzione del peso finanziario rispetto ai volumi di attività aziendali fosse già in atto nel precedente esercizio. Valgono anche in questo caso le considerazioni precedenti e le attese per un ulteriore forte miglioramento anche per l'esercizio 2018.

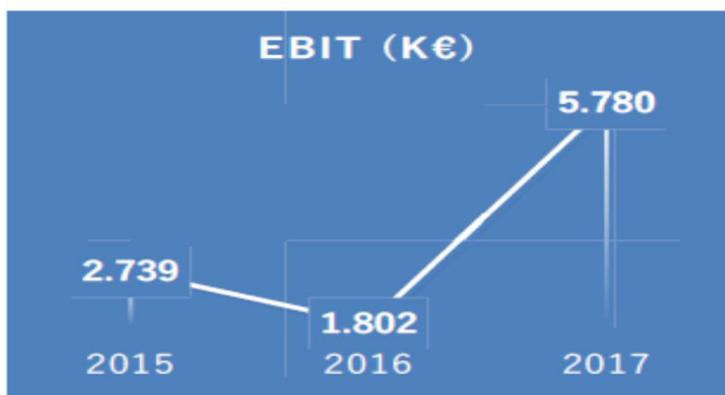


2.4.7.2 Ultimo triennio - Consolidato

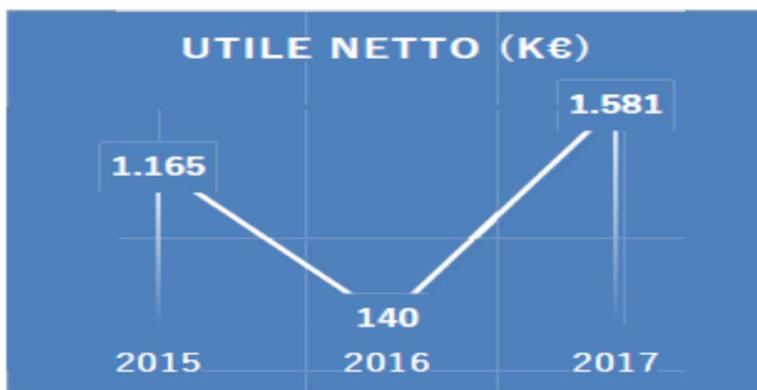
Nonostante i forti accantonamenti, descritti in Nota Integrativa e riferiti principalmente alla pratica Salp S.p.A. registrata dalla Capogruppo, l'incremento dell'Ebit è percentualmente ed in valore assoluto decisamente rilevante.



Anche per il Gruppo, vale la considerazione che un nuovo mix di commesse con l'impatto rilevante dei lavori portuali e l'ottimo risultato ottenuto nel complesso dal settore Microtunnel sono stati i principali motivi della crescita esponenziale dell'EBITDA più che raddoppiato in un anno. L'ebitda superiore al 14% colloca il gruppo ai primi posti in tutto il comparto edile a livello nazionale.



L'utile netto del Gruppo risulta inferiore rispetto a quanto registrato dalla Capogruppo. I risultati ancora insufficienti delle società del Sud Est asiatico in fase di start up e della filiale danese che ha vissuto nel 2017 un anno di transizione in attesa dell'avvio delle nuove importanti commesse per il 2018, sono tra i motivi di tale delta.



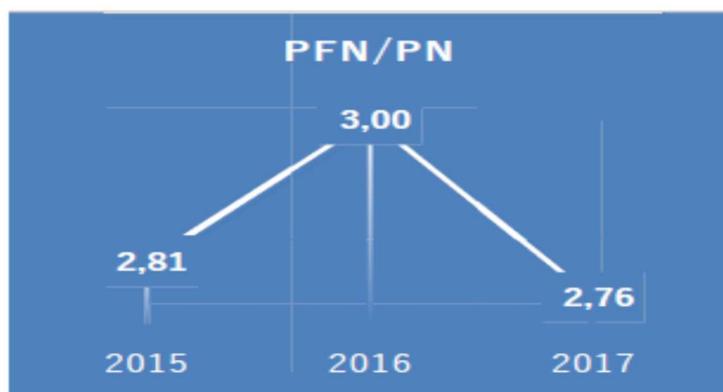
L'indebitamento finanziario a livello consolidato registra ancora un incremento dovuto all'impatto dei leasing per investimenti. La fatturazione concentrata sui principali lavori nel secondo semestre 2017 non ha permesso di generare il cash flow necessario a ridurre la posizione finanziaria netta entro fine anno. Si conferma che il trend di riduzione è in atto nel successivo esercizio



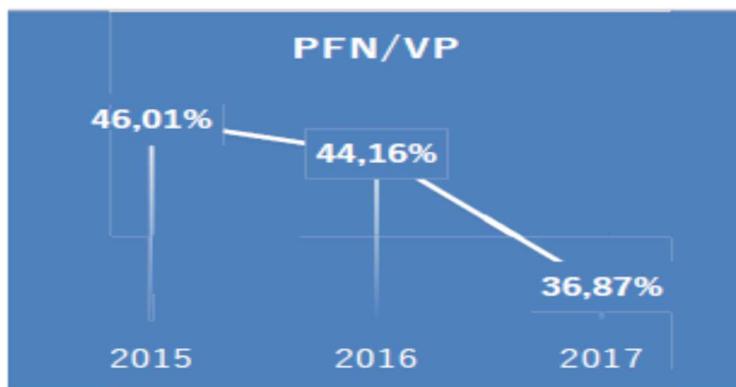
L'incremento del patrimonio netto è significativo anche a livello consolidato. I piani aziendali prevedono un'accelerazione di tale trend per i prossimi esercizi.



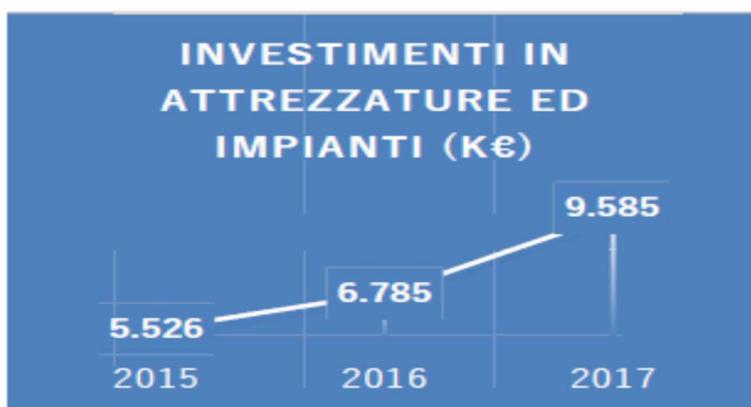
L'inversione positiva del trend riguardante i principali indicatori patrimoniali è ben rappresentato dal grafico. Uno degli obiettivi principali del Gruppo, dopo anni di forti investimenti, è di ricondurre il rapporto PFN/PN, all'interno della forbice 1-2. L'esercizio 2017 costituisce un primo passo del cammino virtuoso di miglioramento degli indicatori patrimoniali.



Questo indicatore, dimostra come in realtà il trend di riduzione del peso finanziario rispetto ai volumi di attività del Gruppo fosse già in atto nel precedente esercizio. Valgono anche in questo caso le considerazioni precedenti e le attese per un ulteriore forte miglioramento anche per l'esercizio 2018.



Non si può competere sui contesti internazionali se non si supporta la propria leadership tecnologica con adeguati investimenti nelle attrezzature da cantiere. Il grafico sottostante sintetizza in pochi numeri questo importante concetto che costituisce un pilastro delle strategie aziendali.



2.4.7.3 Gestione Finanziaria

Il 31 gennaio 2017 ed il 28 aprile 2017 sono stati quotati sul mercato Extra MOt Pro di Borsa Italiana I tagli sono stati rispettivamente di 7 e 5 milioni di euro, con una struttura per entrambi amortizing ed una durata rispettivamente di 7 e 6,5 anni.

Possiamo considerare questa come la conclusione, per ora, di un percorso iniziato a metà 2015 e durante il quale ICOP ha ridefinito la propria struttura finanziaria mettendo in atto una serie di decisioni strategiche ed operative a livello amministrativo e finanziario volte a migliorare gli equilibri finanziari e a sostenere la crescita dimensionale realizzata nel 2017 e attesa anche per gli esercizi successivi. Le tappe principali di questo percorso sono state:

- Settembre 2015: revisione volontaria del bilancio 2014 con PriceWaterhouseCoopers SpA. L'incarico è stato successivamente reso strutturale con la nomina della medesima società quale revisore legale dei conti di I.CO.P. S.P.A.;

- Dicembre 2015: Aumento di capitale sociale ed ingresso di un nuovo socio Friulia S.p.A.. Il Socio Friulia con la sua presenza negli organi amministrativi non solo ha fornito un apporto finanziario importante per sostenere la fase iniziale del piano di crescita, ma ha anche fornito competenze ed un approccio non invasivo, ma incisivo nel processo decisionale e dello sviluppo delle politiche aziendali.

- Ottobre 2016: Finanziamento del progetto Piattaforma Logistica Trieste e approntamento project finance ultraventennale per la gestione della banchina portuale. Operazione particolarmente articolata che prevede un affidamento di circa 25 milioni di euro per la gestione del cantiere e di oltre 25 milioni di euro per la sezione project finance;

- Novembre 2016: ottenimento rating volontario con Cerved Rating Agency SpA. ICOP si sottopone volontariamente alla procedura di controllo ed ottiene il rating Investment Grade B1.2 (equivalente allo Standard & Poor's BBB-)

- Gennaio/Aprile 2017: emissione Minibond con collocamento e quotazione in borsa per complessivi 12 milioni di euro. L'emissione di aprile 2017, in particolare, è stata valutata dalla AIFI (Associazione Italiana del Private Equity, Venture Capitale Private Debt), tra le 9 finaliste del PRIVATE DEBT AWARD, Prima edizione, premio indetto da AIFI, Deloitte Gruppo24ore ed Economy con il quale sono state analizzate tutte le emissioni di Minibond dall'introduzione dello strumento, nel 2013 a metà 2017.



2.4.8 La qualità

Per garantire al Cliente un impegno costante e continuativo di serietà e competenza, dal 1996 I.CO.P. ha certificato il proprio Sistema di Qualità aziendale in conformità alla normativa ISO 9001.

È stata una delle prime società italiane del settore delle costruzioni a raggiungere questo obiettivo.

2.4.8.1 Scope e campo di applicazione

La continua evoluzione dei mercati in ogni settore imprenditoriale, la complessità e diversità delle esigenze dei clienti, la sempre più ampia disponibilità di documenti legislativi di valore nazionale o internazionale orientati alla protezione del cittadino nei confronti dei rischi che possono derivargli da prodotti inadeguati e pericolosi attuata attribuendo la responsabilità dei danni ai costruttori, la richiesta, proveniente dai grandi clienti e dagli organismi pubblici, di informazioni chiare e certe circa l'affidabilità tecnologica e operativa delle imprese, costituiscono lo scenario che ha motivato la società ad operare in un logica di garanzia della qualità dei propri servizi e dei propri interventi e a realizzare e applicare un Sistema di Gestione per la Qualità che si prefigge di dare piena fiducia ai clienti e agli interlocutori, pubblici e privati, nonché alla società nel suo complesso, data la ferma intenzione dell'impresa stessa di mettere in atto tutte quelle misure organizzative atte ad attribuire ai propri servizi e prodotti le caratteristiche e le

proprietà che conferiscono ad essi la capacità di soddisfare esigenze e le aspettative dei clienti, siano esse espresse o implicite, nonché i requisiti cogenti.

Il Manuale della Qualità descrive il Sistema di Gestione per la Qualità predisposto dall'I.CO.P., che in seguito indicheremo come Società, per operare in conformità alla normativa di riferimento; il Manuale Qualità presenta inoltre i criteri generali delle procedure della gestione della Società e indica la documentazione che la Società fornirà alla

Committente prima e dopo l'assegnazione del contratto.

Il Manuale della Qualità regola la gestione di tutte le operazioni direttamente o indirettamente connesse con l'esecuzione del contratto ad eccezione di quelle eseguite in raggruppamenti d'impresa o consorzi di società.

Campo d'applicazione il campo di applicazione del SQ è riferito al campo delle

- Progettazione e Costruzione di opere Infrastrutturali
- Di Opere Speciali di Fondazione
- Gallerie e Microtunnel ed Esecuzione di perforazione guidata

La Società opera sia con enti pubblici sia con committenti privati, sia eseguendo, previa verifica,

progetti assegnati, sia realizzando proposte progettuali predisposte dalla Società stessa. Nell'esecuzione dei lavori utilizza quasi esclusivamente personale e mezzi propri.

2.4.8.2 Qualificazione SOA

L'impresa I.CO.P. ha ottenuto l'attestazione SOA per la qualificazione per gli Appalti Pubblici.

2.4.8.3 Riferimenti Normativi

Si riporta in questo paragrafo la normativa cogente e consensuale di riferimento.

2.4.8.4 Normativa delle Qualità

- UNI EN ISO 9000 – Sistemi di gestione per la qualità - Fondamenti e vocabolario
- UNI EN ISO 9001 – Sistemi di gestione per la qualità – Requisiti
- UNI EN ISO 9004 – Sistemi di gestione per la qualità - Linee guida per il miglioramento delle prestazioni
- UNI EN ISO19011 – Linee guida per la verifica ispettiva sui sistemi di gestione per la qualità e per l'ambiente

Ai fini di una più agevole verifica della conformità del SQ rispetto al modello di riferimento definito dalla Norma Internazionale UNI EN ISO 9001, l'articolazione per argomenti del presente Manuale ricalca quella della norma stessa.

2.4.8.5 Normativa Cogente Generale del Settore delle Costruzioni

Per le attività operative l'impresa fa riferimento e applica le norme e le leggi vigenti, siano esse richiamate esplicitamente nella documentazione contrattuale, o sottintese. A tal fine l'impresa ha un archivio delle norme e leggi disponibili e ne verifica lo stato di aggiornamento come indicato nella Procedura Gestione documenti (PG 001).

2.4.8.6 Termini e Definizioni

Il significato dei termini riguardanti la qualità utilizzati in questo manuale coincide con quello dei medesimi termini così come definito dall'UNI EN ISO 9000.

Nella documentazione aziendale non sono utilizzati termini con un significato diverso da quello usuale. Si ritiene opportuno segnalare l'accezione di alcuni termini che saranno utilizzati nel seguito.

Piano di Controllo Qualità di Commessa: documenti in cui sono pianificate le attività, i controlli, le sequenze relative e le procedure da utilizzare nella commessa; sono costituiti da uno o più Piani di Controllo Qualità riguardanti le singole lavorazioni/opere dove sono riportate le registrazioni dei controlli, dei certificati e degli altri documenti emessi nella relativa lavorazione/controllo;

Piano della Qualità: documento per la personalizzazione del Sistema Qualità della Società ad una specifica commessa su richiesta del Cliente; Segnalazione di anomalia: comunicazione di una possibile difformità rispetto a un requisito (tecnico o di qualsiasi natura)

Situazione non conforme: insieme di Non Conformità ripetute o di particolarità gravità – Non Conformità riguardante il Sistema Qualità

2.4.8.7 Sistema di Gestione per La Qualità

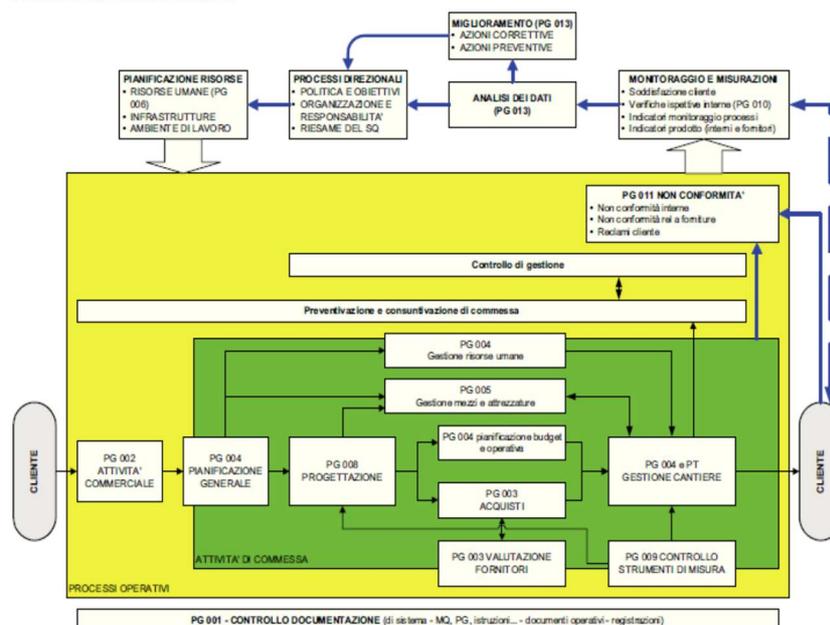
2.4.8.7.1 Requisiti Generali

Per istituire il sistema di gestione per la qualità la società ha identificato i processi aziendali, la loro sequenza e le loro interazioni, che sono rappresentati graficamente in figura 1.

- Ha individuato i criteri e i metodi per assicurare funzionamento e controllo efficaci dei processi aziendali;
- Assicura la disponibilità di risorse e informazioni adeguate a supportare il funzionamento e il monitoraggio dei processi;
- Esegue il monitoraggio, la misurazione e l'analisi dei processi;
- Decide e attua azioni correttive, preventive e di miglioramento per conseguire i risultati pianificati e il miglioramento continuo;

In questo capitolo sono descritti i documenti che supportano il SQ e le regole per la loro gestione.

FIGURA 1 / PICTURE 1



- Legenda** (dal basso verso l'alto e da destra verso sinistra) / **Legend** (bottom up and right to left)
- PG001 – controllo documentazione** (di sistema – MQ, PG, istruzioni.. – documenti operativi – registrazioni): **PG001 – Document control** (system documents – Quality Manual, Management Procedures, instructions, etc. – operating documents – records)
- PROCESSI OPERATIVI: **OPERATING PROCEDURES**
- PG003 VALUTAZIONE FORNITORI: **PG003 SUPPLIER EVALUATION**
- PG009 CONTROLLO STRUMENTI DI MISURA: **PG003 MEASURING EQUIPMENT CONTROL**
- ATTIVITÀ DI COMMESSA: **PROJECT-SPECIFIC PROCEDURES**
- CLIENTE: **CUSTOMER**
- PG002 ATTIVITÀ COMMERCIALE: **PG002 TENDER MANAGEMENT**
- PG004 PIANIFICAZIONE GENERALE : **PG002 PROJECT MANAGEEMNT**
- PG008 PROGETTAZIONE: **PG008 ENGINEERING DESIGN**
- PG003 APPROVVIGIONAMENTI: **PG002 PROCUREMENT**
- PG004 Pianificazione budget e operativa: **PG004 Budgeting and business planning**
- PG004 e PT GESTIONE CANTIERE: **PG004 and Technical Procedure SITE MANAGEMENT**
- PG005 Gestione mezzi e attrezzature: **PG005 Machine and equipment management**
- PG004 Gestione risorse umane: **PG004 Human resource management**
- Preventivazione e consuntivazione di commessa: Project budgeting and accounting**
- Controllo di gestione: Management control**
- PG011 NON CONFORMITÀ: PG011 MANAGEMENT OF NON-COMPLIANCES**
- Non conformità interne / *internal non-compliances*
 - Non conformità rel. a forniture / *non-compliances concerning supplies*
 - Reclami cliente / *complaints by the Customer*
- PIANIFICAZIONE RISORSE: RESOURCE PLANNING**
- RISORSE UMANE (PG006) / *HUMAN RESOURCES (PG006)*
 - INFRASTRUTTURE / *INFRASTRUCTURES*
 - AMBIENTE DI LAVORO / *WORK ENVIRONMENT*
- PROCESSI DIREZIONALI: MANAGERIAL PROCESSES**
- POLITICA E OBIETTIVI / *POLICY AND OBJECTIVES*
 - ORGANIZZAZIONE E RESPONSABILITÀ / *COMPANY STRUCTURE AND RESPONSIBILITIES*
 - RIESAME DEL SQ / *QS REVIEW*
- ANALISI DEI DATI (PG013): DATA ANALYSIS (PG013)**
- MONITORAGGIO E MISURAZIONI: MONITORING AND MEASURING**
- Soddisfazione cliente / *customer satisfaction*
 - Verifiche ispettive interne (PG010) / *internal audits (PG010)*
 - Indicatori monitoraggio processi / *Process indicators*
 - Indicatori prodotto (interni e fornitori) / *Product-related indicators (internal and suppliers' products)*
- MIGLIORAMENTO (PG013): IMPROVEMENT (PG013)**
- AZIONI CORRETTIVE / *CORRECTIVE ACTION*
 - AZIONI PREVENTIVE / *PREVENTIVE ACTION*

2.4.8.7.2 Requisiti relativi alla documentazione

La necessità di gestire una notevole quantità e varietà d'informazioni indispensabili allo sviluppo corretto dell'attività, rende indispensabile attuare un corretto controllo dei documenti e dei dati di diverso tipo, in particolare, la società ha definito procedure adeguate per tenere costantemente sotto controllo:

- I documenti riguardanti il sistema qualità, quali il manuale della qualità, le procedure di garanzia qualità, le istruzioni operative e di controllo e i moduli di supporto.

- I dati e i documenti che sono introdotti nel processo dall'esterno, provenienti dal cliente, o di origine indipendente da esso, quali, ad esempio, i dettati normativi cogenti, la normativa tecnica consensuale, le schede informative di prodotti e di tecnologie utilizzate nello svolgimento dell'attività di commessa;
- I dati e i documenti generati durante lo svolgimento delle attività caratteristiche del processo stesso, ivi compresi tutti gli elaborati di origine grafica, contabile o descrittiva che possano in qualche modo influenzare la qualità finale del prodotto della commessa stessa.

I documenti che costituiscono la struttura descrittiva del SQ sono illustrati sinteticamente qui di seguito. Le modalità per la loro gestione sono descritte nella procedura PG 001, così come quelle per la gestione di tutti i documenti rilevanti ai fini della qualità.

Manuale della qualità [MQ]: descrive in modo sintetico, ma sufficientemente esauriente e completo, le strategie messe in atto dall'impresa per garantire il soddisfacimento delle richieste di qualità del cliente; esso è articolato in capitoli numerati che ricalcano i punti della norma di riferimento UNI EN ISO 9001.

Il MQ è il documento che definisce e dichiara la politica della qualità che la società si è data, il campo

di applicazione del sistema di gestione per la qualità e ne illustra in dettaglio la struttura, individuando e descrivendo i principali processi aziendali e le loro interazioni, nonché le procedure documentate secondo cui questi processi sono attuati.

Il MQ deve essere inteso come una guida per consentire:

- Ai Clienti, acquisiti e potenziali, e agli Organismi di Certificazione di prendere conoscenza e di valutare il SQ, arrivando a maturare fiducia nella capacità stessa dell'impresa di realizzare effettivamente ed efficacemente la qualità del servizio e del prodotto che offre;
- A tutti i collaboratori, interni ed esterni, ed ai dipendenti di avere un riferimento certo ed univoco sulle modalità di impostazione ed esecuzione delle attività caratteristiche del processo produttivo aziendale, in particolare per quanto riguarda quelle direttamente orientate alla garanzia della qualità.

Lo sviluppo di determinate attività documentate nel manuale della qualità può richiedere ovvero fare

riferimento alla modulistica di supporto, nel qual caso tale modulistica viene citata espressamente.

Tutta la documentazione descritta nel MQ, e costituente il SQ, è raccolta, classificata, registrata, aggiornata e custodita a cura del Responsabile dell'Ufficio Qualità.

Procedure Gestionali [PG] e Procedure Tecniche [PT]: sono documenti di dettaglio che illustrano le modalità con cui determinate attività vengono sviluppate, indicano chi

è responsabile di sviluppare, controllare, approvare ogni attività, fase e sotto-fase, individuano in modo univoco gli input di fase e definiscono in modo altrettanto univoco gli output di fase. Ogni procedura può fare riferimento, per lo sviluppo di determinate fasi, a istruzioni operative o a istruzioni di controllo e può richiamare la modulistica di supporto.

Le procedure sono numerate con un codice alfanumerico costituito dalla sigla PG o PT seguita da un numero progressivo che le individua univocamente. La lista delle procedure attive e documentate è redatta sull'“Elenco documentazione di sistema”.

L'impresa si impegna ad attuare (dando espressa delega al UQ che a tale scopo si avvarrà del supporto dei responsabili di ogni funzione aziendale) un continuo monitoraggio dell'efficacia delle procedure, introducendo eventualmente in esse tutte quelle modifiche che si riterranno necessarie per renderle più aderenti agli obiettivi espressi nella politica della qualità.

Istruzioni operative [IO]: sono relative a determinate fasi di lavorazione, che necessitano di approfondimenti esplicativi per la particolare difficoltà esecutiva che comportano, ovvero per la particolare incidenza che la modalità con cui tali fasi vengono sviluppate ha sulla qualità finale del essi sono dettati solamente dalla necessità di rendere totalmente certe le modalità attraverso il prodotto. Non esiste un limite di dettaglio a cui le IO possono arrivare né una struttura predefinita: quali eseguire una determinata fase o lavorazione.

Piani controllo qualità [PQ]: individuano le prove, i controlli e i collaudi necessari a verificare durante tutte le fasi la rispondenza dei prodotti, delle lavorazioni e delle opere realizzate al progetto. Modulistica: è costituita da schemi, tabelle, liste di riscontro, formulari, modelli documentali vari, che permettono di sviluppare e documentare le fasi di attività definite nei capitoli del manuale, nelle procedure, nelle istruzioni e nei piani di controllo. Tutti i modelli utilizzati sono univocamente identificati grazie ad un codice alfanumerico, come descritto nella PG 001.

Per i documenti descritti sono tenute aggiornate liste che indicano i documenti in vigore e il loro stato di revisione.

Le parti del SQ non contenute fisicamente in questo manuale, ovvero le Procedure gestionali e tecniche, le Istruzioni Operative e i Piani di controllo nonché tutta la modulistica di supporto, sono conservate in azienda a cura del UQ che provvede a distribuire copie di quelle di interesse alle diverse funzioni aziendali. E' sempre compito del UQ provvedere all'emissione dei documenti aggiornati, nonché al ritiro di quelli superati. UQ conserva l'originale per ogni documento e compila il foglio di distribuzione, al fine di garantire il certo ritiro delle copie distribuite, quando sorpassate. In ogni procedura è riportata esplicitamente la relativa matrice delle responsabilità, comprese quelle relative alle loro approvazioni.

2.4.8.7.3 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Registrazioni relative ad attività di commessa

Le registrazioni di commessa sono conservate nelle relative cartelle di commessa. I documenti che appartengono a questa categoria sono indicati in un apposito elenco che viene tenuto aggiornato.

Le registrazioni relative alla qualità di una determinata commessa, e la cui conservazione non sia stabilita aprioristicamente da una legge dello Stato ovvero da accordi specifici con il cliente, vengono conservate dall'impresa per un periodo di tempo non inferiore ai 10 anni dalla data di chiusura della commessa e comunque non in contrasto con quanto previsto da disposizioni di legge. Dopo tale periodo, in assenza di una esplicita richiesta del cliente, tutta la documentazione di commessa non viene più mantenuta controllata e può, se necessario, venire distrutta.

Registrazioni relative al sistema qualità

La documentazione relativa al funzionamento del sistema qualità ha identificazione che varia in funzione della tipologia del documento stesso, è raccolta ed archiviata dal UQ ed ha modalità di

accesso che variano in funzione del tipo di documento (ad esempio accesso riservato per i documenti relativi al personale).

Tale documentazione è conservata per un periodo non inferiore ai tre anni dalla data di emissione. Dopo questo periodo la documentazione relativa al sistema non viene più mantenuta controllata né viene in alcun modo gestita e può, se necessario, venire distrutta.

2.4.8.7.4 Responsabilità della direzione

Impegno della direzione

Al fine di attuare la politica della qualità e di raggiungere l'obiettivo stabilito, la società si impegna ad operare in modo conforme a quanto documentato nel proprio Sistema Qualità.

In particolare si impegna:

- Ad assistere i propri clienti nell'analisi approfondita delle loro esigenze al fine di meglio definire le caratteristiche attese dall'opera da realizzare;
- Ad impiegare personale dipendente, collaboratori esterni, subappaltatori e fornitori con comprovata e dimostrabile esperienza specifica nei rispettivi ambiti di intervento caratteristici;
- A mantenere e promuovere il livello di formazione, informazione, competenza e aggiornamento di tutti coloro che siano coinvolti nell'attività produttiva, avvalendosi anche del supporto specifico proveniente da Associazioni di Categoria cui l'impresa fa riferimento;

- A pianificare la scelta delle risorse sia a livello di commessa che di riesame del contratto;
- A mantenere aggiornata la propria metodologia di esecuzione e ad adottare strumenti operativi che ne facilitino l'applicazione e permettano un sempre migliore controllo delle lavorazioni eseguite

Attenzione Focalizzata al Cliente

Anche nei casi in cui la progettazione non costituisce una precisa richiesta contrattuale, data la tipologia di opere realizzate, che richiede una elevata specializzazione e anche dal punto di vista operativo risente fortemente della corretta progettazione, la società si impegna a coinvolgere ed assistere i clienti o i loro rappresentanti nell'attività di riesame e verifica della progettazione al fine di accertare l'aderenza dell'opera in via di realizzazione rispetto alle esigenze che la motivano. Tale impegno si esplicita secondo modalità differenziate in funzione del Cliente (Pubblico o Privato).

2.4.8.7.5 Politica per La Qualità

Qualità

Il Consiglio di amministrazione della società ha definito come strategico il perseguimento e il mantenimento dei seguenti obiettivi:

- Mantenere il Sistema Qualità conforme alle UNI EN ISO 9001 introdotto nel 1996 conservando la certificazione dello stesso, al fine di rispondere alle esigenze del mercato, anche in considerazione delle richieste dei Committenti più significativi, e alla luce dei nuovi orientamenti legislativi nel campo delle opere pubbliche;
- Predisporre e adeguare un'organizzazione in grado di garantire l'applicazione degli strumenti previsti dal Sistema Qualità e quindi la sua efficacia anche attraverso un processo di formazione continua e di coinvolgimento di tutto il personale della Società; particolare attenzione va prestata ai lavoratori che vengono via via inseriti nell'organico aziendale;
- Migliorare l'efficienza aziendale;
- Operare affinché gli obiettivi sopra definiti vengano recepiti non solo come necessità commerciale, ma anche come strumento di evoluzione professionale per tutte le persone della Società e di miglioramento dell'organizzazione;

La Direzione della Società annualmente definisce il Programma della Qualità nel quale sono indicati gli obiettivi da raggiungere, sulla base delle necessità di miglioramento dell'organizzazione e della efficienza della Società, delle esigenze e delle aspettative del cliente. La Direzione altresì si impegna affinché la politica della qualità della Società sia compresa, attuata e sostenuta a tutti i livelli dell'organizzazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha assegnato al Responsabile Area Operativa la responsabilità e l'autorità per realizzare gli obiettivi fissati dal Programma della Qualità.

Il Responsabile Area Operativa si impegna ad esaminare almeno una volta all'anno lo stato del Sistema Qualità, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla presente dichiarazione.



Sicurezza e Tutela Ambientale

Il Consiglio di amministrazione della Società ha definito le direttive generali della Politica di sicurezza aziendale, volta alla prevenzione infortunistica, all'igiene e in generale alla creazione e al mantenimento della sicurezza nei luoghi di lavoro ove si esplica l'attività della Società, anche attraverso l'informazione e il coinvolgimento dei lavoratori nella gestione della sicurezza nella Società. A tal fine la Società ha costituito un Servizio di Prevenzione e Protezione, coordinato da un Responsabile, le cui attività sono descritte al punto 6 del documento denominato Organizzazione OR 001.

La conduzione tecnica dei singoli cantieri è delegata a propri responsabili di provate qualità tecniche e capacità a cui è pure affidato il compito di attuare la normativa vigente in materia previdenziale e antinfortunistica e di tutela ambientale, dell'igiene e della sicurezza dei lavoratori e il compito di verificarne il rispetto.

La Società, per ogni commessa, provvede inoltre a nominare degli incaricati speciali con la carica di Capocommessa e Preposti alla sicurezza; essi hanno il compito di dare concreta applicazione alla normativa vigente in tema di igiene, sicurezza e prevenzione nei cantieri di lavoro e di vigilanza della sua applicazione e sono loro affidati i poteri e le autorità necessarie per l'espletamento dei compiti affidati.

La Società si pone come obiettivo la diffusione degli indirizzi di politica della sicurezza aziendale tra tutti i propri dipendenti e collaboratori, ed il mantenimento dell'adeguatezza di tali indirizzi e disposizioni con le normative vigenti.

Il Responsabile Area Operativa s'impegna ad esaminare almeno una volta l'anno il sistema di sicurezza aziendale.

Pianificazione

Obiettivi per La Qualità

Gli obiettivi indicati nella Politica per la qualità della società si esplicitano nell'individuazione di obiettivi specifici e misurabili per ogni area aziendale. Questi obiettivi vengono:

- Definiti annualmente nell'ambito della riunione di riesame del SQ
- Monitorati e valutati periodicamente
- Riesaminati e aggiornati secondo le esigenze

Il monitoraggio di questi obiettivi avviene sulla base dell'identificazione dei parametri che permettono di valutare il loro raggiungimento e della raccolta e analisi sistematica di questi parametri, come descritto nel capitolo 8 di questo manuale.

Pianificazione del sistema di Gestione per la Qualità

La Direzione della società individua gli obiettivi della Qualità attraverso il riesame direzionale e li indica in "Obiettivi-Traguardi" e s'impegna ad attuare tutte le misure che risultino opportune per mantenere efficace ed efficiente il SQ. Tra queste si ritiene particolarmente significativa l'attività di revisione sistematica del sistema qualità nella

sua interezza e il suo continuo aggiornamento, tenendo conto di tutti gli apporti che possano costituire un miglioramento. Ogni volta che all'interno del funzionamento aziendale sono individuate ragioni di aggiornamento del SQ, il UQ prepara un piano di riassetto del SQ che viene illustrato alla Direzione e da essa approvato.

Per quanto riguarda la pianificazione della qualità per l'attività di commessa la società attua quanto previsto nel capitolo 7 del presente manuale.

Responsabilità, Autorità e Comunicazioni

Responsabilità ed Autorità

L'insieme delle relazioni gerarchiche e funzionali della società è schematizzato nell'organigramma allegato.

Le mansioni dettagliate per le funzioni aventi rilevanza ai fini della qualità del prodotto sono descritte nel documento Organizzazione OR 001.

Rappresentante della Direzione

Il Presidente ha individuato all'interno della Direzione un proprio rappresentante (Responsabile Area Operativa) e a questi ha delegato l'autorità e la responsabilità per la predisposizione degli strumenti operativi del Sistema Qualità atto a realizzare la Politica della Qualità e la verifica della corretta attuazione e della adeguatezza dello stesso Sistema.

Il Rappresentante della Direzione ha altresì la responsabilità e l'autorità per assicurare la promozione della consapevolezza dei requisiti del cliente nell'ambito di tutta l'organizzazione. Il Rappresentante della Direzione si avvale dell'Ufficio Qualità per la realizzazione, attuazione e mantenimento del SQ e periodicamente riferisce alla Direzione in merito.

Il Rappresentante della Direzione delega, a sua volta, ai Direttori e ai Responsabili dei singoli uffici la responsabilità e l'autorità per la corretta attuazione del sistema procedurale aziendale e si impegna altresì a mettere a disposizione degli stessi risorse adeguate alle attività di gestione, esecuzione e verifica del lavoro, incluse le attività di Verifica Ispettiva Interna. UQ opera con tutte le deleghe, l'autonomia e la responsabilità necessarie a garantire il costante e sistematico buon funzionamento del SQ e al fine di coinvolgere il personale nell'applicazione del sistema qualità.

Comunicazione Interna

La Direzione assicura l'attivazione di adeguati canali di comunicazione tra i diversi livelli e funzioni della propria organizzazione per quanto riguarda i processi del sistema di gestione e la loro efficacia. La condivisione delle informazioni e dei dati all'interno della Società deve essere curata e puntuale affinché:

- Tutti i processi decisionali possano essere basati su dati di fatto;

- Tutti possano avere informazioni/dati, necessari per la propria attività, completi e aggiornati;
- Sia promossa la partecipazione alla vita aziendale da parte di tutti;
- Tutti i dipendenti possano ricevere tempestive e complete informazioni di interesse su aspetti legislativi, amministrativi, organizzativi, ecc.

In tale ottica, è fondamentale un adeguato flusso informativo sia per quanto riguarda l'azienda e i suoi processi interni, sia in merito al mercato, alla concorrenza, ai requisiti del cliente. Ciascun responsabile deve provvedere affinché le informazioni e i dati siano adeguatamente e tempestivamente diffusi alle funzioni interessate.

A tal fine la Direzione:

- Ha realizzato una rete informatica anche con accesso remoto affinché la comunicazione e il trasferimento delle informazioni all'interno dell'azienda e presso i siti produttivi siano adeguate e tempestive
- Promuove riunioni settimanali con le aree interessate dai temi all'ordine del giorno
- Promuove riunioni di formazione per la qualità e per la sicurezza con i capi commessa e con tutto il personale

Riesame da parte della Direzione

La Direzione s'impegna a sottoporre ad approfondito e sistematico esame annuale il Sistema Qualità al fine di controllarne lo stato d'essere, l'efficacia, l'efficienza e l'adeguatezza alle esigenze dei clienti. Al fine di garantire tempestivi interventi per la garanzia di qualità, il Riesame della Direzione può avvenire anche per altre ragioni di carattere estemporaneo; in particolare può essere eseguito un riesame straordinario del SQ a fronte di:

- Reclamo da parte del cliente (vedi sezione 8);
- Richiesta di visita ispettiva esterna di seconda o di terza parte;
- Segnalazione di necessità da parte del UQ;
- Riscontro di non conformità la cui causa sia attribuibile al funzionamento stesso del SQ.

Il riesame del SQ viene effettuato durante una riunione congiunta tra il UQ ed eventuali altri membri dell'Impresa convocati specificamente; la riunione viene documentata attraverso un verbale la cui compilazione spetta al UQ, mentre l'approvazione alla Direzione. Il verbale è oggetto di registrazione a cura del UQ secondo le modalità previste nella sezione 4.

Elementi in ingresso per il riesame

Gli elementi in ingresso per il riesame da parte della direzione devono comprendere informazioni riguardanti:

- I risultati delle verifiche ispettive,
- Le informazioni di ritorno da parte del cliente,
- Le prestazioni dei processi e la conformità dei prodotti,

- Lo stato delle azioni correttive e preventive, comprese le azioni a seguire da precedenti riesami effettuati dalla direzione,
- Le modifiche che potrebbero avere effetti sul sistema di gestione per la qualità,
- Le raccomandazioni per il miglioramento

Elementi in uscita dal riesame

Gli elementi in uscita dal riesame effettuato dalla direzione comprendono decisioni ed azioni relative:

- Al miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità e dei suoi processi,
- Al miglioramento dei prodotti in relazione ai requisiti del cliente,
- Ai bisogni di risorse.

Gestione delle Risorse

Messa a disposizione delle Risorse

La corretta gestione del processo esecutivo, la buona riuscita delle attività in termini quantitativi e qualitativi e di conseguenza il perseguimento degli obiettivi aziendali e per la qualità dipendono da n'adeguata disponibilità di risorse, siano esse umane, tecnologiche, strumentali, di formazione. L'analisi dell'adeguatezza delle risorse disponibili è eseguita periodicamente, nell'ambito delle attività di riesame della Direzione, e ogni qualvolta si analizza la fattibilità di una commessa, sin dalle fasi di formulazione dell'offerta e di acquisizione.

Risorse Umane

La Direzione della società è pienamente consapevole che il grado di formazione e di addestramento di ciascuno dei propri operatori ha un'incidenza significativa sulla qualità finale delle opere che l'impresa stessa si assume la responsabilità di realizzare.

La Società ha predisposto le Procedure per la Formazione e informazione HSE HS 07 e Personale e formazione PG 06 in cui sono dettagliatamente descritte le attività e le responsabilità relative alla valutazione e all'addestramento delle funzioni aziendali.

Anche nei casi in cui si ricorra a fornitori, per quelle lavorazioni specialistiche che l'impresa affida ad altri o in caso di carichi di lavoro che lo richiedano, la disponibilità di risorse umane adeguate è un criterio fondamentale di valutazione dei fornitori stessi.

Competenza, consapevolezza e addestramento

Per migliorare la competenza del proprio personale la società ritiene di procedere all'addestramento continuo del proprio personale, di sede e di cantiere, in funzione delle necessità che si presentino. Una volta all'anno, durante il riesame direzionale del SQ, viene programmato e pianificato l'addestramento del personale. La formazione del personale, a seconda delle necessità e della funzione interessata dall'attività di formazione, può attuarsi in uno dei seguenti modi:

- L'addestramento in affiancamento a personale esperto;



- La partecipazione a corsi e/o seminari di formazione, dentro l'impresa;
- La partecipazione a corsi e/o seminari di formazione, fuori dall'impresa;
- L'autoaddestramento, reso possibile mediante la fornitura di documentazione e strumenti specifici.

Le Direzione è responsabile di rilevare la necessità di formazione del personale afferente ad ogni funzione, relativamente alla attività svolta, mentre il UQ è responsabile di rilevare e segnalare la necessità di provvedere alla formazione sugli argomenti della qualità, per tutto il personale.

L'addestramento di ogni componente della struttura aziendale, indipendentemente dalle modalità con le quali si attui, viene registrato sistematicamente e la documentazione relativa viene conservata nella cartella personale della persona assoggettata ad addestramento.

Responsabilità

I Direttori e i Responsabili degli Uffici hanno la responsabilità di individuare e pianificare, con la collaborazione del UQ, le necessità di formazione e addestramento del personale impegnato nelle aree di competenza; gli stessi hanno altresì la responsabilità di valutare l'efficacia dell'addestramento del personale. A tal fine gli stessi prenderanno in considerazione, relativamente al proprio settore di competenza, le esigenze di inserimento di nuovo personale, la qualificazione dello stesso, l'efficacia del Sistema Qualità, le modifiche e gli aggiornamenti dello stesso, o l'introduzione di nuovi processi produttivi. È responsabilità del Responsabile dell'Ufficio Personale conservare le Schede del Personale e aggiornarle con le indicazioni di UQ.

Formazione e Addestramento

Tutto il personale della Società è addestrato sul sistema qualità aziendale e, per quanto attinente alla propria attività, sulle procedure tecniche e gestionali e sulle metodologie applicabili. La formazione e la qualificazione del personale, in relazione all'area di appartenenza ed alle specifiche necessità, viene effettuata con le modalità indicate nella Procedure Personale e Formazione (PG 006) e Formazione e informazione HSE (HS 07). I dati relativi alla attività di formazione e di addestramento sono poi registrati a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale sulla Scheda Personale di ciascun dipendente. I contenuti del Verbale di Riunione di Istruzione e della Scheda Personale sono dettagliatamente descritti nella Procedura Personale e formazione (PG 006).

Qualifica

Il personale che esegue le Verifiche Ispettive interne ed esterne deve essere qualificato. A tal fine il suddetto personale è qualificato con le modalità indicate nelle Procedure Personale e Formazione (PG 006) e Verifiche Ispettive (PG 010). I dati relativi alla attività di qualifica sono poi registrati a cura del Responsabile dell'Ufficio Personale sulla Scheda Personale di ciascun dipendente.

I.C.O.P. S.P.A.
Via Silvio Pellico, 2
33031 Basiliano
(UD) UDINE

Tel +39 0432 838611
Fax +39 0432 838681
info@icop.it
www.icop.it

Cap. Soc. 11.000.000 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A.131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
OH SAS 18001
SA 8000



Infrastrutture e Ambiente di Lavoro

Infrastrutture

La Società effettua o fa effettuare una manutenzione programmata sulle attrezzature che influenzano la qualità del prodotto, secondo lo schema rappresentato di seguito. A tal fine, per ognuna di queste, il Responsabile Parco Macchine Tunnel, in collaborazione con il Responsabile del Centro Operativo, cura la redazione e l'aggiornamento di una scheda tecnica il cui format è allegato alla Procedura Gestione Centro Operativo Manutenzione attrezzature (PG.005); per le stesse attrezzature sono inoltre redatte le specifiche tecniche per la manutenzione preventiva, per quella ordinaria e per le revisioni, nonché le relative scadenze, utilizzando, quando possibile, i manuali di uso e manutenzione in dotazione delle stesse o specifiche istruzioni scritte del costruttore.

Ambiente di Lavoro

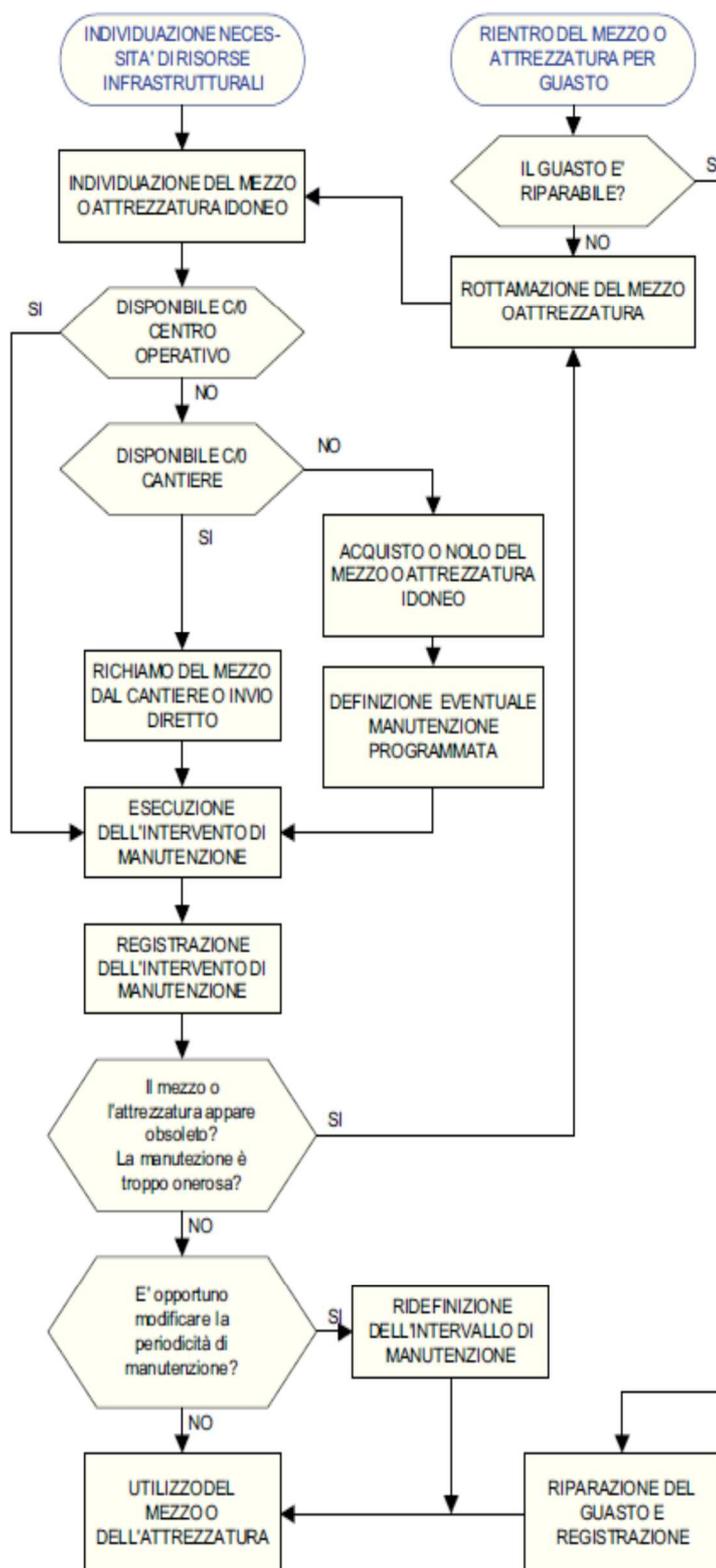
A parte quanto riguarda l'attività dell'ufficio, sede della società, per il quale le condizioni operative di lavoro sono curate direttamente dalla Direzione che garantisce un ambiente confortevole e adeguato, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti relativi all'igiene e sicurezza, l'attività operativa dell'impresa si svolge presso i cantieri edili, che notoriamente costituiscono un ambiente meno confortevole. Per questo motivo è posta attenzione nella fase di installazione del cantiere a dotarli di quelle strutture necessarie a garantire le indispensabili condizioni di igiene e sicurezza sul lavoro. È compito del Capocommessa, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, garantire l'adeguatezza di queste strutture.

I.CO.P. S.P.A.
Via Silvio Pellico, 2
33031 Basiliano
(UD) UDINE

Tel +39 0432 838611
Fax +39 0432 838681
info@icop.it
www.icop.it

Cap. Soc. 11.000.000 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A.131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
OH SAS 18001
SA 8000



Legenda (dall'alto verso il basso e da sinistra verso destra) /

Legend (top down and left to right)

Individuazione necessità di risorse infrastrutturali / *Detecting the need for infrastructures*

Rientro del mezzo o attrezzatura per guasto / *Coming back of the machine or equipment due to damages*

Individuazione del mezzo o attrezzatura idoneo / *Detecting suitable equipment or machines*

Il guasto è riparabile? / *Is the damage repairable?*

SI / *Yes*

NO / *No*

Rottamazione / *Scrapping*

Disponibile c/o centro operativo / *Available at the Operations Centre*

Disponibile c/o cantiere / *Available on site*

Acquisto o nolo / *Purchase or rental*

Richiamo del mezzo dal cantiere o invio diretto / *Recall from the jobsite or direct sending*

Definizione eventuale manutenzione programmata / *Planning possible maintenance works*

Esecuzione dell'intervento di manutenzione / *Execution of maintenance works*

Registrazione dell'intervento di manutenzione / *Recording of the maintenance work*

Il mezzo o l'attrezzatura appare obsoleto? La manutenzione è troppo onerosa? / *Is the machine or equipment obsolete? Are the costs for maintenance too high?*

È opportuno modificare la periodicità di manutenzione? / *Is it advisable to adjust the maintenance schedule?*

Ridefinizione dell'intervallo di manutenzione / *Definition of a new maintenance schedule*

Utilizzo del mezzo o dell'attrezzatura / *Using the machine or equipment*

Riparazione del guasto e registrazione / *Repair of the damage and recording*

3 LA GOVERNANCE

La Società per azioni I.CO.P. è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 9 membri e presieduto dall'Ing. Vittorio Petrucco. Per le gare e le commesse è stato nominato un Procuratore Speciale.

Il Presidente Collegio Sindacale può contare sull'ausilio di tre Sindaci effettivi e di un Sindaco Supplente.

ICOP dispone anche di un Organo di Vigilanza come da D.Lgs. 231/2001.

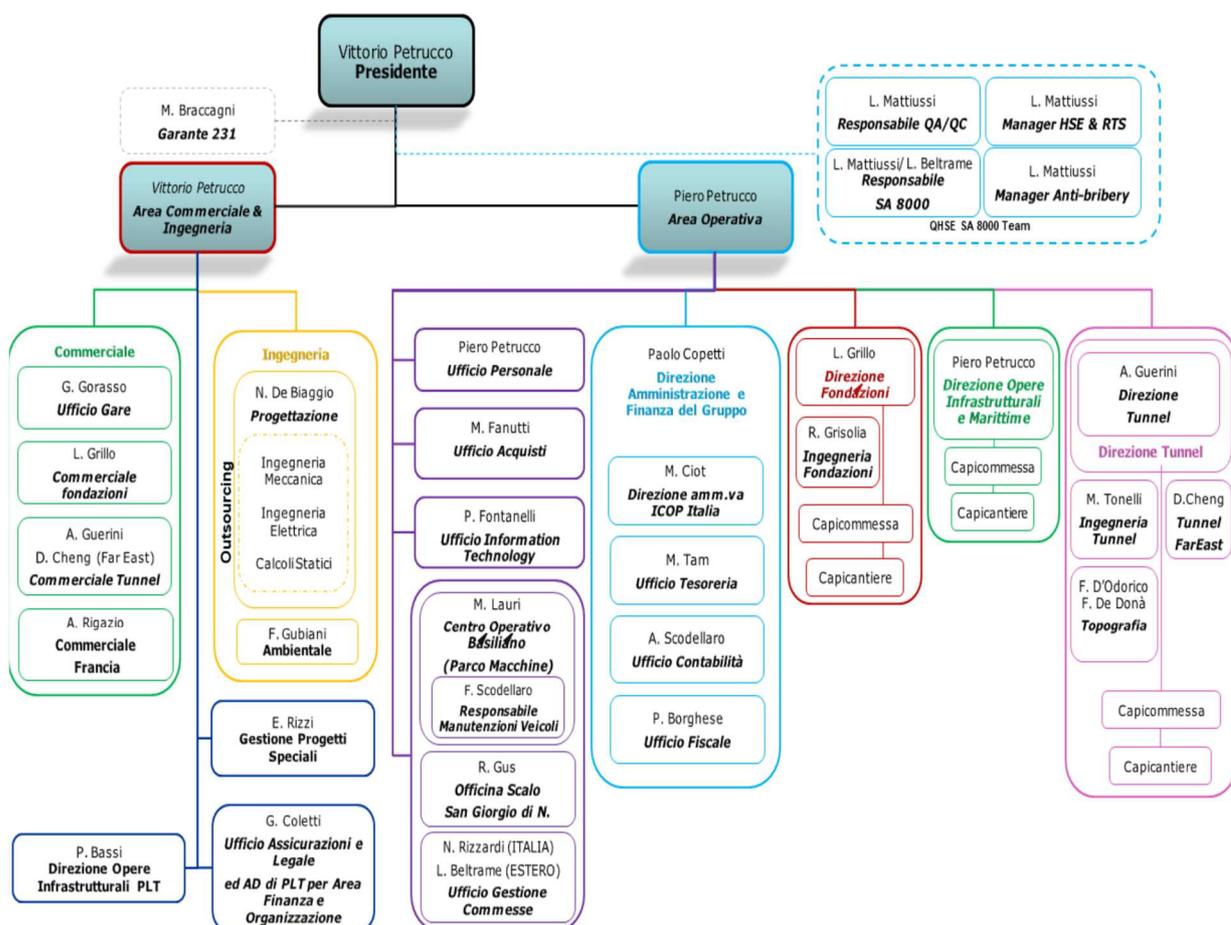
Qui di seguito si fornisce l'elenco completo dei membri al 31/12/2017:

	<i>Nominativo</i>	<i>Luogo di nascita</i>	<i>Data di nascita</i>	<i>Residenza</i>	<i>Qualifica</i>
1	Petrucco Vittorio	Udine	16.09.1958	Trieste Scala Santa n. 188/2	Presidente Consiglio di Amm.ne
2	Petrucco Piero	Udine	08.09.1962	Udine Via G.B. Tiepolo n.15	Vice Presidente Consiglio di Amm.ne Direttore Tecnico
3	Rizzi Enzo	Gemona del Friuli (UD)	19.01.1958	Roma Via del Colle di Mezzo n. 24	Consigliere Delegato Direttore Tecnico
4	Burba Pierino	Socchieve (UD)	01.09.1937	Udine Via G.B. Tiepolo n. 97	Consigliere Delegato Direttore Tecnico
5	Grillo Luca	Palmanova (UD)	07.02.1971	Cervignano del Friuli (UD) Via G.A. Pirona n.14	Consigliere Delegato Direttore Tecnico
6	Guerini Antonio	Pisa	23.02.1963	Tavagnacco (UD) Via Cavour n. 13	Consigliere Delegato
7	De Biaggio Nicola	Palmanova (UD)	18.02.1966	S. Maria la Longa (UD) Via Clauiano n. 14/2	Consigliere
8	Copetti Paolo	Gemona del Friuli (UD)	19.11.1970	Artegna (UD) Via Villa n. 116	Consigliere
9	Bezzo Luciano	Milano	06.01.1959	Pasian di Prato (UD) Via Liguria n. 6	Consigliere
10	Gorasso Gianni	Udine	09.10.1957	Tavagnacco (UD) Via Monte Rosa n. 2/6	Procuratore Speciale
11	Molaro Carlo Luigi	Codroipo (UD)	22.10.1962	Udine Via A. Volta n. 24/01	Presidente Collegio Sindacale
12	Giaccaja Guido Maria	Bolzano	03.10.1969	Udine Via Villalta n. 77	Sindaco effettivo
13	Foschia Andrea	Udine	18.09.1965	Latisana (UD) Via dei Mille n. 5	Sindaco effettivo
15	Fabrizio Carlo	Udine	05.08.1961	Fagagna (UD) Via Porta Ferrea n. 36	Sindaco supplente

16	Ardito Vera	Udine	02.01.1964	Udine Via Lea D'Orlandi n. 8	Sindaco supplente
17	Braccagni Massimo	Nimis (UD)	27.01.1959	Udine, Piazzetta Antonini n. 4	Organo di Vigilanza (D.Lgs. 231/2001)

3.1 Struttura organizzativa

L'organigramma del GRUPPO ICOP contiene tutti i processi relativi alle aziende controllate non-ché tutti gli schemi di certificazione in essere, viene aggiornato e validato nel presente riesame con codifica "QHSE-OG 001 r-14" come segue:



Si evidenziano in particolare le seguenti variazioni dall'anno precedente:

- Inserimento all'interno del QHSE SA 8000 Team del Manager RTS ed Anti-bribery rappresentati sempre dal responsabile dei sistemi di gestione integrati Luca Mattiussi;
- Eliminazione area commerciale DEU (Germania);
- Inserimento Ufficio Information Technology coordinato da ing. P. Fontanelli;
- Inserimento del Responsabile Manutenzioni Veicoli RTS sig. F. Scodellaro, all'interno del Centro Operativo Basiliano;
- Sostituzione dell'ing. Stefano Vitalini con ing. Piero Petrucco per il coordinamento della Direzione Opere Infrastrutturali e Marittime.

In materia di sicurezza di GRUPPO, si riepilogano in maniera sintetica i ruoli e le responsabilità in un organigramma specifico per il Servizio Prevenzione e Protezione Italia per il 2018.

3.2 Compiti e responsabilità delle figure principali

L'impresa ha definito le responsabilità, le autorità e i rapporti reciproci del personale coinvolto nelle attività che influenzano la qualità e in particolare di coloro che devono avere la libertà organizzativa e dell'autorità necessaria per:

- Promuovere le azioni occorrenti per prevenire il verificarsi di non conformità del prodotto e del sistema qualità;
- Identificare e registrare i problemi riguardanti il prodotto e al sistema qualità;
- Avviare, proporre o fornire soluzioni attraverso i canali prestabiliti;
- Verificare l'attuazione delle soluzioni;
- Tenere sotto controllo il successivo trattamento del prodotto non conforme finché la carenza sia stata corretta.

3.2.1 Presidente

Il Presidente / Datore di Lavoro è il responsabile della definizione delle politiche della qualità aziendale della qualità ambientale e dell'attuazione di un Sistema di Gestione atto a realizzarla.

- Coordina l'azione delle varie direzioni aziendali.
- Gestisce l'attività di pubbliche relazioni.
- Imposta la pianificazione strategica della Società nell'ambito delle direttive avute dal Consiglio di Amministrazione.
- Risponde al Consiglio di Amministrazione e da lui dipende il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria, il Responsabile Area Operativa e l'Ufficio QHSE.

3.2.2 Area Commerciale Ingegneria

L'Area Commerciale - Ingegneria ha un Responsabile che si occupa della politica e della strategia commerciale della Società. Il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria dipende dal Presidente e da lui dipende la Direzione Commerciale e la Direzione Ingegneria e l'Ufficio Assicurazioni - Legale:

- In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Area Operativa. Il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria ha interfaccia funzionale con la Direzione Ingegneria, per quanto concerne sia l'attività connessa alle gare e alle offerte, sia la valorizzazione delle iniziative commerciali.
- Ha la responsabilità di:
- Promuovere l'acquisizione di tutti i dati utili a determinare la situazione dei settori e dei mercati d'interesse della Società;
- Esaminare e analizzare l'evoluzione del mercato per quanto concerne i prezzi e le condizioni di vendita al fine di adottare le strategie ottimali in considerazione della situazione interna ed esterna all'azienda;
- Seguire e analizzare i dati di cui sopra sia dal punto di vista della concorrenza qualificata, sia di ogni altro aspetto utile alla Società;
- Prospettare l'opportunità di azioni promozionali a sostegno delle politiche commerciali aziendali;
- Curare la pubblicitaria, l'immagine aziendale e la redazione del materiale informativo destinato all'esterno;
- Indirizzare e coordinare la politica commerciale della Società ed eseguire tutte le azioni strategiche conseguenti;
- Coordinare l'attività dell'Ufficio Gare, dell'Ufficio Commerciale Fondazioni, dell'Ufficio Commerciale Tunnel;
- Coordinare tutta l'attività riguardante l'ottenimento di nuovi brevetti e altri diritti di proprietà industriale, interfacciandosi per la parte tecnica con la Direzione Ingegneria, e curare la predisposizione di tutta la documentazione riguardante il loro ottenimento, coordinando il lavoro interno alla Società e quello dei consulenti esterni;
- Curare la difesa dei brevetti e dei marchi di proprietà o di utilizzo della Società;
- Sovrintendere alle attività promozionali della Società nei settori e mercati ritenuti d'interesse strategico, coordinando l'attività dei gruppi inter funzionali di volta in volta costituiti;
- Sovrintendere all'aggiornamento di tutta la documentazione aziendale relativa all'iscrizione della Società agli Albi di categoria e alla SOA;
- Sovrintendere alle attività di gestione del contratto svolte dai Capicommissa, anche di concerto con la Direzione Commerciale;
- Coordinare le attività relative al contenzioso clienti anche avvalendosi del supporto degli uffici legali esterni alla società;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.3 Ufficio Assicurazioni – Legale

Il Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni risponde al Responsabile Area Commerciale – Ingegneria ed è da questi sostituito in caso di assenza. S'interfaccia funzionalmente con la Direzione Fondazioni, la Direzione Tunnel, la Direzione Opere Infrastrutturali e con i Capicommissa per definire le caratteristiche dei prodotti assicurativi necessari alle commesse. Il Responsabile dell'Ufficio Assicurazioni ha l'autorità e la responsabilità di:

- Gestire il piano assicurativo e tenere i rapporti con i vari operatori;
- Analizzare i rischi puri aziendali connessi all'attività e definirne la opportunità e necessità di copertura
- Ricercare nel mercato i prodotti assicurativi meglio rispondenti alle esigenze aziendali e gestione dei rapporti con le Compagnie;
- Assistenza e gestione dei rapporti assicurativi in caso di sinistro;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.
- Gestire il personale da lui dipendente;

3.2.4 Direzione Commerciale

La Direzione Commerciale è composta da:

Ufficio Gare;

Commerciale Fondazioni

Commerciale Tunnel

Commerciale Tunnel Italia – Europa

Commerciale Tunnel Germania – Europa

Commerciale Tunnel Extra Europa

Area del Golfo Persico

3.2.4.1 Ufficio Gare

L'Ufficio Gare ha un responsabile che, sulla base delle direttive ricevute dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria, seleziona le gare cui partecipare e coordina le attività necessarie a detta partecipazione. Il Responsabile Ufficio Gare, dipende dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria; gli addetti all'Ufficio Gare dipendono dal Responsabile Ufficio Gare. In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria. Si interfaccia funzionalmente con la Direzione Ingegneria per le attività tecniche connesse alle gare. Il Responsabile Ufficio Gare ha l'autorità e la responsabilità di:

- Selezionare le offerte da eseguire in conformità a una griglia (o delle direttive) stabilite dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria;
- Coordinare il lavoro di predisposizione delle offerte (amministrativo e tecnico);
- Predisporre e aggiornare tutta la documentazione richiesta dalle stazioni appaltanti per la partecipazione alle gare e provvedere all'invio delle offerte;
- Gestire l'archivio gare e relative offerte;

- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.4.2 Ufficio Commerciale Fondazioni

L'Ufficio Commerciale Fondazioni ha un responsabile che, sulla base delle direttive ricevute dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria, seleziona le offerte da predisporre e coordina le attività necessarie alla loro elaborazione. Il Responsabile Commerciale Fondazioni dipende dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria. In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria. S'interfaccia funzionalmente con la Direzione Ingegneria per le attività tecniche connesse alle offerte. Il Responsabile Commerciale Fondazioni ha l'autorità e la responsabilità di:

- Ricercare e selezionare le offerte da predisporre;
- Coordinare il lavoro di predisposizione delle offerte (amministrativo e tecnico);
- Predisporre e aggiornare tutta la documentazione relative alle offerte e provvedere all'invio delle stesse;
- Assicurare il corretto aggiornamento dell'archivio offerte fondazioni;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.4.3 Ufficio Commerciale Tunnel

L'Ufficio Commerciale Tunnel è strutturato in tre settori: Italia, Estero esclusi i paesi del Golfo Persico e Paesi del Golfo Persico, ognuno della quale ha uno o più responsabili che, sulla base delle direttive ricevute dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria, selezionano le offerte e coordinano le attività necessarie a tale scopo.

I Responsabili Commerciali Tunnel delle singole aree (Italia, Estero - paesi del Golfo Persico esclusi - e Paesi del Golfo Persico) dipendono dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria. In caso di assenza sono sostituiti dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria. S'interfacciano funzionalmente con la Direzione Ingegneria per le attività tecniche connesse alle offerte.

I Responsabili Commerciale Tunnel, ciascuno per la propria area di pertinenza hanno l'autorità e la responsabilità di:

- Selezionare le offerte da compiere;
- Coordinare il lavoro di predisposizione delle offerte (amministrativo e tecnico);
- Predisporre e aggiornare tutta la documentazione richiesta relativa alle offerte e provvedere al loro invio;
- Assicurare il corretto aggiornamento dell'archivio offerte;
- Gestire il personale da lui dipendente Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.4.4 Procuratore

All'interno dell'Ufficio Gare opera un Procuratore munito di specifica procura notarile che gli conferisce il potere di rappresentare la Società in tutti gli atti riguardanti la presentazione delle offerte, e alla sottoscrizione dei contratti di appalto, alla stipulazione di associazioni temporanee per la partecipazione a gare e più in generale di sottoscrivere qualunque atto conseguente all'esecuzione di lavori. Il Procuratore opera alle dirette dipendenze del Responsabile Area Commerciale - Ingegneria e partecipa, assieme a questi, alla definizione della strategia e delle politiche commerciali della società. Il Procuratore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Eseguire i sopralluoghi previsti nelle offerte;
- Sottoscrivere i documenti delle gare d'appalto;
- Stipulare associazioni temporanee d'impresa;
- Sottoscrivere qualunque atto conseguente all'acquisizione di un lavoro (verbali di registro di contabilità, stati di avanzamento lavori ecc);
- Eseguire il riesame dei contratti con enti pubblici;
- Sottoscrivere i contratti concernenti, le commesse acquisite e tutti gli eventuali atti aggiuntivi;
- Curare il rilascio tempestivo dei certificati di buona esecuzione dei lavori;
- Curare il puntuale aggiornamento delle certificazioni SOA, in stretta collaborazione con il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria;
- Curare gli incassi relativi alle commesse in coordinamento con l'Ufficio Tesoreria;
- Collaborare con l'addetto Ufficio Gare per il reperimento della documentazione necessaria all'apertura delle commesse;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.5 Direzione Ingegneria

La Direzione Ingegneria ha un Direttore che è il responsabile dell'attività d'ingegneria della Società. Il Direttore Ingegneria risponde al Responsabile Area Commerciale – Ingegneria.

In caso di assenza il Direttore Ingegneria è sostituito dal Responsabile Area Commerciale - Ingegneria.

Il Direttore Ingegneria s'interfaccia funzionalmente con la Direzione Commerciale per quanto concerne l'attività connessa alle gare, alle offerte e la valorizzazione delle nuove iniziative; con la Area Operativa per l'assistenza e il controllo al processo produttivo e con l'Ufficio Sicurezza per la risoluzione delle problematiche connesse alla Sicurezza sul Lavoro all'interno del processo produttivo. Il Direttore Ingegneria ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare l'attività di progettazione ed engineering a tutti i livelli, di prima fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo;
- Coordinare l'attività di supporto al processo produttivo, in ogni sua fase;

- Coordinare l'attività di studio e aggiornamento dei processi produttivi ordinari e speciali seguiti dalla Società, interfacciandosi: con la Direzione Tunnel, con la Direzione Fondazioni o con i Capicommissa della Direzione Opere Infrastrutturali, tramite la Direzione Operativa;
- Coordinare l'attività progettuale e di consulenza dei soggetti esterni;
- Coordinare le attività di ricerca e sviluppo e di aggiornamento delle tecniche e tecnologie produttive detenute dalla Società e non;
- Realizzare le progettazioni commissionate alla Società;
- Eseguire le attività di riesame e verifica della progettazione sia nel caso questa sia effettuata all'interno della Direzione Ingegneria, sia nel caso sia compiuta da strutture esterne alla Società;
- Eseguire le attività richieste dalla Direzione Commerciale;
- Coadiuvare i Capicommissa e fornire assistenza ai team di commessa;
- Predisporre i Piani di Progettazione;
- Verificare e approvare i documenti di progettazione forniti dall'esterno verificarne i risultati e la rispondenza al Sistema Qualità;
- Elaborare i Piani di Controllo Qualità delle singole commesse interfacciandosi con l'Ufficio Qualità;
- Predisporre i documenti previsti nella Procedura di Gestione Commessa (PG.004);
- Provvedere alla stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti avvalendosi, se necessario, della collaborazione dei Capocommissa;
- Assistere il Capocommissa nella redazione delle richieste e dei piani di approvvigionamento
- delle commesse;
- Assistere i Capocommissa nella risoluzione di problemi di carattere topografico;
- Fornire ai singoli Capocommissa l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative;
- Analizzare le informazioni relative ai tempi e metodi di produzione;
- Gestire le apparecchiature di misura e controllo di tipo topografico e assicurarsi che siano eseguiti i controlli previsti.
- Ricerca e acquisto dell'attrezzatura topografica verificandone i requisiti necessari allo scopo dei lavori;
- Assicurare il corretto aggiornamento degli archivi della Direzione Ingegneria;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.5.1 Disegnatori

L'attività dei disegnatori dipende dal Direttore Ingegneria. I disegnatori hanno l'autorità e la responsabilità di:

- Redigere gli elaborati grafici relativi alle progettazioni commissionate alla Società e assegnate dal Direttore Ingegneria;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività;

3.2.6 Area Operativa

Il Responsabile Area Operativa è il responsabile dell'attività produttiva della Società, nonché dell'attività di pianificazione, coordinamento e controllo.

Il Responsabile Area Operativa dipende dal Presidente e da lui dipendono gli uffici:

- Direzione Amministrativa
- Centro Operativo
- Personale
- Acquisti
- Gestione Commessa
- Direzione Fondazioni
- Direzione Opere Infrastrutturali
- Direzione Tunnel
- Edilizia civile privati (non del Sistema Qualità)

In caso di assenza è sostituito dal Presidente.

Il Responsabile Area Operativa s'interfaccia con gli altri Direttori per l'attuazione degli indirizzi di pianificazione strategica della Società. Ha la responsabilità di:

- Pianificare l'attività operativa nelle singole unità produttive della Società in collaborazione con il
- Responsabile del singolo settore;
- Assegnare le commesse ai Capocommessa;
- Coordinare e verificare l'attività di budgeting delle singole commesse;
- Programmare, in collaborazione con il Responsabile del singolo settore, l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva;
- Coordinare l'attività della Società nelle commesse eseguite tramite raggruppamenti di Imprese o in collaborazione con altri soggetti o attraverso filiali estere e controllarne l'andamento;
- Sovrintendere alle commesse gestite da Consortili, coordinate e seguite per conto della Società dai singoli Capicommissa;
- Sovrintendere alle attività di gestione del contratto svolte dai Capicommissa, anche di concerto con la Direzione Commerciale;
- Coordinare le attività immobiliari intraprese dalla società immobiliari o consorzi collegati;
- Verificare e coordinare le attività di sviluppo del Sistema Informativo Aziendale, nonché verificare la corrispondenza delle informazioni fornite e curarne l'opportuna diffusione nelle varie funzioni aziendali;
- Coordinare l'attività di controllo di gestione;
- Pianificare e sovrintendere l'attività di formazione dei quadri direttivi e intermedi;

- Definire le politiche di organico e inquadramento del personale;
- Sovrintendere e coordinare gli approvvigionamenti e assumere le decisioni in merito alla pianificazione strategica e operativa della Società;
- Approvare gli ordini riguardanti gli approvvigionamenti d'importo superiore a quello stabilito nell'apposita delega funzionale;
- Autorizzare l'Amministrazione al pagamento delle fatture dei fornitori;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

3.2.6.1 Centro Operativo

Dal Responsabile Area Operativa dipende il Centro Operativo, la cui gestione è affidata a un Responsabile col compito di sovrintendere alla gestione del parco macchine e del magazzino e dell'officina.

Il Responsabile ha l'autorità per svolgere le funzioni a lui assegnate, nonché il compito di attuare le direttive del Responsabile Area Operativa.

Ha inoltre la responsabilità e l'autorità di far rispettare la normativa in tema di sicurezza prevenzione sul lavoro.

Il Responsabile del Centro Operativo dipende dal Responsabile Area Operativa, in caso di assenza, è sostituito da questi o da persona da questa designata.

Il Responsabile del Centro Operativo s'interfaccia con il Responsabile Parco Macchine Tunnel per quanto attiene alla gestione del Parco Macchine Tunnel mentre per le restanti s'interfaccia con il Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile del Centro Operativo ha l'autorità e la responsabilità, anche attraverso il magazziniere, di:

- Accettare i ricambi e i materiali, provvedere al loro stoccaggio e al mantenimento delle scorte
- sufficienti a garantire la piena operatività del macchinario;
- Accettare e inoltrare dei materiali e delle attrezzature;
- Mantenere la perfetta efficienza dei macchinari;
- Verificare il perfetto funzionamento delle attrezzature in uscita e controllare le segnalazioni di malfunzionamento in entrata;
- Eseguire l'accettazione e il collaudo delle nuove attrezzature acquisite dalla Società, verificarne il funzionamento e la corrispondenza con le specifiche richieste in sede di acquisto;
- Segnalare agli uffici competenti i casi di non conformità dei materiali e delle attrezzature fornite;
- Programmare e verificare che gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle attrezzature siano eseguite (escluse quelle relative al settore tunnel);
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento dei documenti previsti nella Procedura Centro Operativo Manutenzione Attrezzature;

- Coordinare l'attività di fabbricazione in officina accessoria a particolari lavorazioni da eseguire nei cantieri;
- Predisporre e inoltrare alle commesse quanto indicato nelle liste attrezzature;
- Effettuare, anche in collaborazione con il Responsabile Parco Macchine Tunnel le prove e i collaudi previsti per le attrezzature prima dell'inoltro al cantiere;
- Coordina le attività di collaudo dei mezzi;
- Mantiene i rapporti con ASL e coordina le verifiche periodiche dei mezzi di sollevamento;
- Provvedere alla movimentazione dei mezzi e delle attrezzature ai vari cantieri, come da richieste riguardo alle richieste dei Capocommessa in accordo con i Direttori del relativo settore;
- Dirigere e coordinare l'attività di officina;
- Attuare e sorvegliare l'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione sul lavoro riguardo al personale da lui dipendente;
- Gestire e controllare gli aspetti ambientali presso il centro operativo;
- Gestire e controllare la manutenzione dei mezzi;
- Attuare i programmi di officina, redatti su base settimanale a seguito della riunione settimanale di pianificazione svolta con il Responsabile Area Operativa e il Responsabile Parco Macchine Tunnel;
- Assicurare la corretta gestione dei macchinari e attrezzature in arrivo presso il Centro Operativo o in partenza per i cantieri come previsto nella Procedura Centro Operativo Manutenzione Attrezzature (PG 05)
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

4 LE AZIONI RIVOLTE AD IMPLEMENTARE I PRINCIPI GLOBAL COMPACT

Il conseguimento delle certificazioni (**ISO 9001, ISO 14001 SA8000, ISO 37001, ISO 39001, OHSAS 18001**) ha sempre rappresenta per la nostra società un punto di partenza e uno stimolo per una sempre maggiore integrazione di sistemi gestionali e prassi lavorative destinate ad evolversi (con un apporto fondato sulla reciproca collaborazione e partecipazione) e per il conseguimento di quegli obiettivi che l'impresa si è assegnata in materia di lavoro, diritti umani, tutela dell'ambiente e anti-corruzione.

Inoltre, per implementare il proprio Codice Etico ICOP si è dotata di un **Manuale per il Sistema Etico**.

4.1 Adozione, Attuazione, Aggiornamento, Diffusione

Il sistema organizzativo e gestionale di I.CO.P. S.p.A. è mirato a garantire lo svolgimento delle attività aziendali nel rispetto della normativa vigente e delle previsioni del CODICE ETICO AZIENDALE adottato con delibera del CDA. Nell'ottica della pianificazione e gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, la Società ha adottato e attua le misure organizzative, di gestione e di controllo descritte nel presente documento, sulla base delle indicazioni contenute nel Codice di comportamento dell'impresa di costruzione adottato dall'A.N.C.E. – Associazione Nazionale dei Costruttori Edili, cui l'Impresa aderisce tramite l'iscrizione alla sezione territoriale ANCE Friuli Venezia Giulia.

Per prevenire il rischio di commissione di reati dai quali possa derivare la responsabilità dell'Impresa ai sensi del Dlgs. n. 231/2001 e successive modificazioni, il Modello prevede:

- L'individuazione delle attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- Specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa in relazione ai reati da prevenire;
- L'individuazione di modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati;
- Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello;
- L'introduzione un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Il Modello è sottoposto a verifica periodica secondo le indicazioni della programmazione delle verifiche ispettive interne (vedi procedura PG 010 "Verifiche ispettive interne"); viene modificato nel caso in cui siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni o si verificano mutamenti dell'organizzazione o delle attività dell'Impresa, ovvero delle norme di riferimento.

4.2 Scopo e Individuazione dei processi sensibili

Scopo del manuale è di effettuare l'analisi dei rischi connessi alla commissione o alla tentata commissione di reati nell'interesse della Società o a suo vantaggio da parte di soggetti che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione, o da persone che esercitano anche di fatto la gestione e il controllo della Società, ovvero da soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza dei soggetti in precedenza citati.

Sulle attività svolte dall'impresa, a seguito di una specifica analisi dei rischi, sono stati individuati i seguenti processi sensibili:

- Processo di approvvigionamento;
- Processo commerciale;
- Processo finanziario;
- Processo amministrativo;
- Gestione della salute e della sicurezza del personale;
- Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici;
- Tutela ambientale;
- Processo di gestione dei sistemi informativi;
- Processo di gestione delle risorse umane

L'analisi del rischio ha tenuto conto del fatto che la Società possiede già diversi sistemi organizzativi formalizzati. In particolare:

- Sistema Qualità Aziendale conforme alla norma UNI EN ISO 9001, certificato; tale sistema esplicita responsabilità, autorità, formale e precisa determinazione dei ruoli, processi decisionali, flussi informativi e controlli, nell'ambito delle singole attività aziendali;
- Sistema di Gestione Ambientale conforme alla norma UNI EN ISO 14001, certificato;
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza dei Lavoratori conforme alla norma OH SAS 18001 certificato;
- Sistema di Gestione per la Responsabilità Sociale certificato, conforme alla norma SA 8000; questo sistema si applica in particolare alla gestione dei rapporti con i lavoratori propri e con quelli dei propri fornitori ed appaltatori;

Sistema per la Gestione dei Sistemi Informativi conforme alla legislazione sulla tutela dei dati personali.

Per i processi di approvvigionamento, commerciale, di gestione della produzione, di gestione delle risorse umane e dei sistemi informatici la Società fa quindi esplicito riferimento alle procedure dei Sistemi indicati.

Il MODELLO ETICO AZIENDALE (PROCESSI) prescrive, per ciascun processo sensibile descritto, le modalità di svolgimento delle relative attività e indica, ove rilevanti, le specifiche procedure cui attenersi, prevedendo, in particolare:

- I protocolli per la formazione e l'attuazione delle decisioni;
- Le modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- Gli obblighi di informazione al GARANTE.

Tali attività "sensibili" devono inoltre essere attuate conformandosi alle leggi vigenti, alle norme del CODICE ETICO AZIENDALE, ai valori e alle politiche della società e alle regole stabilite nei singoli processi costituenti il MODELLO ETICO AZIENDALE.

L'analisi dei rischi interessa comportamenti che possano essere intrattenuti durante lo svolgimento dell'attività aziendale che diano luogo alle fattispecie di reato contenute nel D.Lgs. 231/2001 e più precisamente:

- Delitti contro la Pubblica Amministrazione o contro la fede pubblica (art. 24, 25);
- Reati societari (art. 25-ter);
- Delitti con finalità di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico (art. 25 quater);
- Abusi di mercato (art. 25 sexies);
- Omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commesse con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela della salute sul lavoro (art. 25 septies);
- Delitti informatici e trattamento illecito dei dati (art. 24 bis);
- Delitti contro l'industria e il commercio (art. 25 bis 1);
- Violazione del diritto d'autore (art. 25 novies);
- Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. 25 decies).
- Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (25 octies);
- Reati ambientali (art. 25 undecies);
- Delitti di criminalità organizzata (art. 24 ter);
- Delitti contro la personalità individuale (art. 25 quinquies);
- Reati di falso nummario (art. 25 bis);
- Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (art. 583-bis e art. 25-quater.1).
- Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare (art. 25 duodecies).

La responsabilità amministrativa di un ente sorge anche in relazione alla commissione di reati transnazionali (artt. 3 e 10 legge 146/2006).

I reati di cui alla lettera a) sono riassunti nelle seguenti fattispecie:

- Malversazione;
- Indebita percezione di erogazioni pubbliche;
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche;
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico;
- Concussione;
- Corruzione;
- Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo.

I reati di cui alla lettera b) sono riassunti nelle seguenti fattispecie:

- False comunicazioni sociali;
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori;
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni all'organo di revisione;
- Impedito controllo;

- Formazione fittizia del capitale;
- Indebita restituzione dei conferimenti;
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve;
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante;
- Operazioni in pregiudizio dei creditori;
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori;
- Corruzione tra privati
- Illecita influenza sull'assemblea;
- Aggiotaggio;
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

I reati di cui alla lettera c) e d) sono trascurati perché solo astrattamente ipotizzabili.

I reati di cui alla lettera e) sono riassunti nelle seguenti fattispecie:

- Omicidio colposo;
- Lesioni gravi o gravissime commessi con violazione delle norme antinfortunistiche.

Alcuni reati di cui alla lettera f) sono trascurati in quanto solo astrattamente ipotizzabili. Vengono invece considerati:

- Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento;
- Trattamento illecito di dati (art. 167 - D.Lgs. n. 196/2003);
- Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.

Alcuni reati di cui alla lettera g) sono trascurati in quanto solo astrattamente ipotizzabili. Tra questi viene considerata la:

- Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

I reati di cui alla lettera h) si riassumono nelle seguenti fattispecie:

- Duplicazione, importazione e commercio di programmi per elaboratore o banche dati;
- Duplicazione, importazione e commercio di opere d'ingegno;
- Produzione, installazione e vendita di apparati di decodificazione di trasmissioni audiovisive ad accesso condizionato.

I reati di cui alla lettera i) si riassumono nelle seguenti fattispecie:

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.

Alcuni reati di cui alla lettera j) sono trascurati in quanto solo astrattamente ipotizzabili. Vengono invece considerati:

- Autoriciclaggio;
- Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

Alcuni reati di cui alla lettera k) sono trascurati in quanto solo astrattamente ipotizzabili. Vengono invece considerati:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Disastro ambientale (art. 452-quater c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto;
- 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;
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata;
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee;
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari;
- Traffico illecito di rifiuti;
- Inquinamento doloso;
- Inquinamento colposo.

Alcuni reati di cui alla lettera l) sono trascurati in quanto solo astrattamente ipotizzabili. Vengono invece considerati:

- Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù;
- Tratta di persone.

I reati di cui alle lettere m), n) ed o) sono trascurati in quanto solo astrattamente ipotizzabili.

I reati di cui alla lettera p) riguardano il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

4.3 Destinatari

Gli obblighi ed i divieti connessi all'attuazione del MODELLO ETICO AZIENDALE si applicano agli Amministratori, Dirigenti e Dipendenti di I.CO.P. in via diretta, ai consulenti, ai collaboratori ed ai partner in forza di apposite clausole contrattuali.

4.4 Norme di Riferimento

Il presente manuale e tutta la documentazione per la gestione del sistema etico fanno riferimento ai seguenti documenti:

Norme di legge

- D.Lgs. 231/2001 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300” e successive modificazioni e integrazioni.

Linee guida

- ANCE “Codice di comportamento delle imprese di costruzione” nell'ultima revisione disponibile
- Linee Guida dell'Associazione Internazionale Internal Auditors

Documenti aziendali

- Delibere del CdA
- Codice Etico Aziendale
- QA MAN Manuale Sistema Gestione Qualità
- HS MAN Manuale del Sistema di Gestione della Sicurezza
- EN MAN Manuale del Sistema di Gestione Ambientale
- SA MAN Manuale di Responsabilità Sociale (Social Accountability)
- CS 001 Codice di comportamento per la responsabilità sociale
- CS 002 Codice di comportamento Fornitori per la responsabilità sociale
- Regolamento informatico
- QHSE-HS-PG17 Sanzioni disciplinari QHSE-HS-PG17 Sanzioni disciplinari

4.5 Modello Etico Aziendale

Per il controllo dei rischi sopra evidenziati la Società istituisce un proprio MODELLO ETICO AZIENDALE. Il MODELLO ETICO AZIENDALE è composto da:

- CODICE ETICO AZIENDALE
- il presente documento: MANUALE DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DEL SISTEMA ETICO AZIENDALE;
- PROCEDURE (processi di comportamento) da adottarsi per l'espletamento delle attività sensibili;
- l'istituzione di un GARANTE del MODELLO ETICO AZIENDALE in qualità di ORGANISMO DI VIGILANZA;
- SANZIONI DISCIPLINARI.

4.6 Gestione delle Risorse

Lo scopo del MODELLO ETICO AZIENDALE è la predisposizione di un sistema strutturato volto a ridurre in maniera consistente il rischio di commissione dei reati sopra elencati.

In particolare, mediante l'individuazione delle attività "sensibili", intese come le attività maggiormente a "rischio di reato" e la loro conseguente procedurizzazione, il MODELLO ETICO AZIENDALE si propone le finalità di:

- Determinare in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, la piena consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni contenute in tale documento, in un illecito passibile di sanzioni sul piano penale e amministrativo;
- Rendere i soggetti consapevoli che tali comportamenti illeciti potrebbero comportare sanzioni penali e amministrative anche nei confronti della Società;
- Sottolineare come i comportamenti illeciti siano fortemente condannati e contrari agli interessi di ICOP anche quando apparentemente essa potrebbe trarne un vantaggio, poiché sono comportamenti contrari ai principi etici della Società oltre che alle disposizioni di legge;
- Consentire a I.CO.P., grazie a un monitoraggio dei processi sensibili e quindi dei rischi di commissione di reato, di prendere gli opportuni provvedimenti preventivi.

4.7 Applicazione del Modello

Per attuare, gestire e vigilare sul funzionamento e l'osservanza delle indicazioni contenute nel MODELLO ETICO AZIENDALE è istituito un organismo di vigilanza costituito da un GARANTE

Al GARANTE saranno attribuiti autonomi poteri di iniziativa e controllo.

A tal fine al GARANTE sono attribuiti i poteri e i compiti di:

- Promuovere le attività per la diffusione della conoscenza e comprensione del MODELLO ETICO AZIENDALE;
- Effettuare ricognizioni sull'attività aziendale al fine di aggiornare l'elenco delle attività "sensibili";
- Attuare le procedure di controllo previste dal MODELLO ETICO AZIENDALE;
- Effettuare periodiche verifiche su operazioni o attività poste in essere da I.CO.P. S.p.A. nell'ambito di attività "sensibili";
- Predisporre la documentazione necessaria al funzionamento del MODELLO ETICO AZIENDALE, nonché provvedere alla sua archiviazione e conservazione;
- Coordinarsi con il management aziendale per valutare l'adozione di sanzioni disciplinari nel caso di comportamenti difformi da quanto previsto nel MODELLO ETICO AZIENDALE;
- Verificare periodicamente l'adeguatezza del MODELLO ETICO AZIENDALE alle disposizioni aziendali e curarne l'aggiornamento anche in relazione a integrazioni normative;

- Riferire periodicamente agli organi sociali sullo stato di attuazione e di funzionamento del MODELLO ETICO AZIENDALE.

La durata e la scadenza della carica di GARANTE sono correlate a quelle del Consiglio di Amministrazione.

4.8 Organismo di Vigilanza

4.8.1 Costituzione dell'Organismo di Vigilanza

L'organismo di vigilanza è monosoggettivo ed è costituito da un GARANTE; questi viene affiancato, a sua discrezione, da esperti nei vari settori interessati dall'applicazione del sistema. Nell'individuazione degli esperti il GARANTE considera la loro indipendenza di giudizio ma anche, nel contempo, la conoscenza dell'organizzazione e dell'attività aziendale.

Il Consiglio di Amministrazione autorizza le spese affinché il GARANTE possa porre in essere i necessari momenti e strumenti informativi e formativi affinché tutte le persone che lavorano con I.CO.P. siano edotte sui contenuti del MODELLO ETICO AZIENDALE e siano dotate delle conoscenze e degli strumenti operativi necessari per una corretta e costante adozione del modello stesso.

Il Garante, a propria discrezione, si può avvalere della collaborazione di funzioni aziendali o collaboratori esterni per l'effettuazione dei controlli di sua competenza. Può inoltre recepire per le proprie valutazioni documenti di organismi di controllo e vigilanza sia aziendali che esterni, quali, ad esempio, Istituti di Certificazione, Autorità giudiziaria, Sindaci ed altri.

La durata di tale carica è di tre anni. In ogni caso la nomina decade automaticamente alla scadenza del CDA.

4.8.2 Garante

Il GARANTE è tenuto a dare evidenza oggettiva della propria attività (v. procedura relativa all'attività del Garante) in merito a:

- Promozione e diffusione dei principi contenuti nel MODELLO ETICO AZIENDALE;
- Gestione del MODELLO ETICO AZIENDALE e sua implementazione;
- Verifica della conformità dei comportamenti tenuti dai collaboratori di I.CO.P.
- Reporting nei confronti del C.d.A

Coordina inoltre l'attività degli Esperti nominati nell'ambito dell'organismo di vigilanza in assoluta autonomia dalla Società.

Per l'effettuazione della propria attività, al GARANTE è attribuita autonomia di spesa e la possibilità di utilizzare, oltre agli Esperti presenti nell'organismo di garanzia, risorse aziendali, nonché di avvalersi, per operazioni tecniche, di consulenti esterni.

Il GARANTE è tenuto a presentare semestralmente al C.d.A. una relazione sullo stato di attuazione del MODELLO ETICO AZIENDALE e sull'opportunità di effettuare sue implementazioni.

Sulla base delle criticità emerse, sia in termini di comportamenti o eventi interni a I.CO.P., sia di efficacia del MODELLO ETICO AZIENDALE o di intervenute disposizioni normative, il GARANTE proporrà al C.d.A. le azioni correttive ritenute adeguate al fine di migliorare il MODELLO ETICO AZIENDALE.

Il GARANTE deve essere informato, mediante apposite segnalazioni da parte degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei consulenti e dei partner, in merito a eventi che potrebbero generare responsabilità di I.CO.P. S.p.A. ai sensi del D.Lgs 231/2001.

4.8.3 Informazione e Diffusione dei principi

Compito del GARANTE è anche la diffusione dei principi etici contenuti nel presente MODELLO ETICO AZIENDALE, nonché la chiarificazione dei concetti stabiliti e l'esemplificazione dei comportamenti ritenuti non conformi e che danno luogo alle fattispecie di reato elencate al numero 2 del presente documento. A tale proposito, al fine di far comprendere esplicitamente quali siano i comportamenti non conformi, di seguito vengono esplicitate le fattispecie di reato previste nel D.Lgs. 231/2001 agli artt. 24, 25 e 25 ter contenuti nel Capo I sezione III.

In particolare i reati che rilevano ai fini delle sanzioni di cui trattasi sono i reati elencati nel seguito.

Si fa osservare che le sanzioni vengono misurate in "quote". L'importo di ciascuna quota può oscillare da un minimo di euro 258€ fino ad un massimo di 1.549€.

4.8.3.1 Reati Contro la Pubblica Amministrazione

Nella prima fattispecie rientrano:

- Ipotesi di corruzione;
- Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni;
- Le ipotesi di truffa

Al fine di capire meglio quanto nel proseguo:

- Ipotesi di corruzione

Il codice penale, al titolo II, capo I, prevede le ipotesi di corruzione, ivi comprese la malversazione e l'indebita percezione di erogazioni. Il D.L.gs.231/2001, relativamente all'incidenza della gravità, sanziona in modo graduale le ipotesi di corruzione.

Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale riceva, per sé o per altri, denaro o altri vantaggi per compiere, omettere, ritardare o rilasciare atti ricompresi nei suoi doveri di ufficio (determinando un vantaggio in favore dell'offerente).

L'attività del pubblico ufficiale potrà estrinsecarsi sia in un atto dovuto (ad esempio: evasione rapida di una pratica di propria competenza), sia in un atto contrario ai suoi doveri (ad esempio: pubblico ufficiale che accetta denaro per garantire l'aggiudicazione di una gara o anche limitandosi alla sola promessa di ricevere un tornaconto – denaro o altra utilità – senza l'immediata dazione materiale). Non sono considerati rientranti nella fattispecie gli omaggi di cortesia solo se di modesta entità; va però rilevato che la Cassazione Penale VI con sent. 12192 del 06.09.90 ha sancito che la lesione al prestigio e all'interesse della Pubblica Amministrazione prescinde dalla proporzionalità o dall'equilibrio fra l'atto d'ufficio e la somma o l'utilità corrisposta.

Tale ipotesi di reato di «corruzione» (che configura una violazione del principio di correttezza ed imparzialità cui deve sempre conformarsi l'attività della Pubblica Amministrazione) 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.

Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art.319 c. p.)

Il reato si configura allorché il pubblico ufficiale, dietro corresponsione di denaro o altra utilità, compia un atto non dovuto, anche se apparentemente e formalmente regolare, e quindi contrario ai «principi di buon andamento e imparzialità della Pubblica Amministrazione». Detto atto non dovuto può ricondursi ad atto illegittimo o illecito o posto in essere contrariamente all'osservanza dei doveri che competono al pubblico ufficiale.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, in presenza di un comportamento finalizzato alla corruzione, il pubblico ufficiale rifiuti l'offerta illecitamente avanzatagli.

semplice promessa di danaro (o altra utilità) finalizzata ad indurre il pubblico ufficiale a compiere un atto del suo ufficio, pur con rifiuto della promessa.

Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter)

Il reato (che costituisce una fattispecie autonoma) si configura nel caso in cui la società sia parte di un procedimento giudiziario e, al fine di ottenere un vantaggio nel

procedimento stesso (processo civile, penale o amministrativo), corrompa un pubblico ufficiale (sia esso un magistrato, ma anche un cancelliere o altro funzionario).

ConcuSSIONE (art. 317 c.p.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio, abusando della sua posizione, costringa taluno a procurare a sé o ad altro denaro o altre utilità non dovute. Questo reato peraltro è suscettibile di un'applicazione meramente residuale nell'ambito delle fattispecie considerate dal D.Lgs. 231/2001; in particolare, tale forma di reato potrebbe ipotizzarsi, sempre ai fini del D.Lgs. 231/2001, qualora un soggetto aziendale concorra nel reato del pubblico ufficiale che, approfittando di tale qualificazione, richieda a soggetti terzi prestazioni non dovute (è necessario ovviamente che, da tale comportamento, derivi in qualche modo un vantaggio per la società).

- Ipotesi di malversazione e di indebita percezione di erogazioni

Il codice penale prevede agli artt. 316 bis e seguenti, i reati di «malversazione a danno dello Stato» e «l'indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato».

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, dopo avere ricevuto finanziamenti, sovvenzioni o contributi da parte dello Stato italiano, da Ente Pubblico o dell'Unione Europea, destinati alla realizzazione di opere o allo svolgimento di attività, non si proceda all'utilizzo o alla destinazione delle somme ottenute per gli scopi cui erano destinate (la condotta, infatti, consiste nell'aver distratto, anche parzialmente, le attribuzioni di denaro, senza che si rilevi che l'attività programmata si sia comunque svolta).

Rileva che i predetti finanziamenti, sovvenzioni o contributi siano qualificati come «attribuzioni di denaro a fondo perduto o caratterizzate da una onerosità ridotta rispetto a quella derivante dall'applicazione delle ordinarie condizioni di mercato». Tenuto conto che il momento in cui viene considerato consumato il reato trova coincidenza con la fase esecutiva, 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. Inoltre occorre evidenziare che rientra altresì nell'ipotesi di reato di truffa anche la fattispecie della mancata evidenziazione di informazioni che, se in possesso del soggetto erogante, implicherebbero un esito negativo alla conclusione dell'iter previsto dal bando.

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

Tale ipotesi di reato ha luogo qualora - mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di 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 Comunità Europea.

In questa fattispecie, contrariamente a quanto visto in merito al punto precedente (art. 316-bis), a nulla rileva l'uso che venga fatto delle erogazioni, in quanto il reato si realizza al momento dell'ottenimento dei finanziamenti. Infine, va ancora sottolineato che tale ipotesi di reato assume natura residuale rispetto alla fattispecie della truffa ai danni dello Stato, poiché si configura solamente nei casi in cui la condotta non integri gli estremi della truffa ai danni dello Stato.

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

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

Il comportamento attraverso il quale si realizza il reato di truffa consiste in qualsivoglia attività che possa trarre in errore l'ente che deve effettuare l'atto di disposizione patrimoniale. A titolo esemplificativo tale reato può realizzarsi qualora, nella predisposizione di documenti o dati per la partecipazione a procedure di gara, si forniscano alla Pubblica Amministrazione informazioni non corrispondenti al vero (ad esempio utilizzando documentazione artefatta che rappresenti la realtà in modo distorto) al fine di ottenere l'aggiudicazione della gara stessa. Rileva altresì il reato di truffa qualora si tacciano informazioni che, se conosciute dall'Ente, avrebbero sicuramente posto parere negativo alla sua volontà negoziale.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui la truffa sia posta in essere per conseguire in modo indebito erogazioni pubbliche. L'elemento qualificante rispetto al reato precedentemente esaminato (art. 640 c.p.) è costituito dall'oggetto materiale della frode in quanto per «erogazione pubblica» va intesa «ogni attribuzione economica agevolata erogata da parte dello Stato, di Enti Pubblici o dalla Comunità europea». Tale fattispecie può realizzarsi qualora si pongano in essere artifici o raggiri idonei a indurre in errore il soggetto erogante (ad esempio la trasmissione di dati non corrispondenti al vero, la predisposizione di documentazione falsa, sempre con l'intento di ottenere l'erogazione di finanziamenti, contributi, mutui agevolati per individuati impieghi o di altre erogazioni concessi dallo Stato o da altri Enti Pubblici o dalla Comunità Europea).

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui, alterando in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolando i dati in esso contenuti, si ottenga un ingiusto profitto arrecando così un danno a terzi. In concreto, può integrarsi il reato in esame qualora, una volta ottenuto un finanziamento, venga violato il sistema informatico al fine di inserire un importo relativo ai finanziamenti deliberati superiore a quello ottenuto legittimamente. Detto reato si differenzia dal reato di truffa in quanto l'attività fraudolenta riguarda il sistema informatico e non la

persona e può concorrere con il reato di «accesso abusivo a un sistema informatico o telematico» previsto dall'art. 615 ter c.p.

4.8.3.2 Reati Societari

Nella seconda fattispecie rientrano:

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, ai creditori o al pubblico, vengano esposti fatti materiali non corrispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, idonei a indurre in errore i destinatari della situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società con l'intenzione di ingannare i soci, i creditori o il pubblico; ovvero l'omissione, con la stessa intenzione, di informazioni sulla situazione medesima la cui comunicazione è imposta dalla legge.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui vi siano 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.

Impedito controllo (art. 2625 c.c.)

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

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale, vi sia restituzione, anche simulata, dei conferimenti ai soci o la liberazione degli stessi dall'obbligo di eseguirli.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui vengano ripartiti utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva; ovvero ripartite riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui vi sia acquisto o sottoscrizione di azioni o quote sociali, che cagioni una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si effettuino, in violazione alle disposizioni di legge a tutela dei creditori, riduzione del capitale sociale, fusioni con altra società o scissioni, che cagionino danni ai creditori

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui vi sia ripartizione di beni sociali tra i soci prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli, che cagioni un danno ai creditori.

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

L'ipotesi si configura quando siano commessi atti corruttivi in danno all'organizzazione. In tal caso il D.Lgs. 231/2001 prevede specifiche sanzioni per l'organizzazione, nonché sanzioni sia per il "corruttore" che il "corrotto".

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui 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.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui si diffondano notizie false ovvero si pongano in essere operazioni simulate o altri artifici, concretamente idonei a cagionare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati, 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.)

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui nelle comunicazioni alle autorità di vigilanza previste dalla legge, al fine di ostacolarne le funzioni, vi sia esposizione di fatti materiali non corrispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazioni, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria dei soggetti sottoposti alla vigilanza; ovvero con l'occultamento, in tutto o in parte, con altri mezzi fraudolenti di fatti che sarebbero dovuti essere comunicati, concernenti la situazione medesima.

4.8.3.3 Reati Riguardanti la Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Omicidio colposo (art. c.p. 589)

Se il reato viene commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non inferiore a 250 quote e non superiore a 500 quote (l'importo di ciascuna quota può oscillare da un minimo di euro 258€ fino ad un massimo di 1.549€). Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano anche le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, c. 2 del D.Lgs. 231/01, per una durata non inferiore a tre mesi e non superiore ad un anno.

Lesioni personali colpose (art. c.p. 590)

In questa fattispecie di reato, se commesso con violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro, si applica una sanzione pecuniaria in misura non superiore a 250 quote. Nel caso di condanna per il delitto di cui al precedente periodo si applicano le sanzioni interdittive di cui all'art. 9, c. 2 del D.Lgs. 231/01, per una durata non superiore a sei mesi.

4.8.3.4 Delitti contro la personalità individuale

Tra le varie fattispecie previste, vengono considerate:

Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù (art. c.p. 600)

Questo reato si addebita a chiunque riduca o mantenga una persona in uno stato di soggezione continuativa, costringendola a prestazioni che ne comportino lo sfruttamento, è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La pena è aumentata da un terzo alla metà se i fatti di cui al primo comma sono commessi in danno di minore degli anni diciotto o sono diretti allo sfruttamento della prostituzione o al fine di sottoporre la persona offesa al prelievo di organi. Si applica una sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote.

Tratta di persone (art. c.p. 601)

Chiunque commette tratta di persona che si trova nelle condizioni di cui all'articolo 600 commette il reato di questa fattispecie ed è punito con la reclusione da otto a venti anni.

La pena prevede le stesse aggravanti del caso precedente.

Anche in questo caso si applica una sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote.

4.8.3.5 Ricettazione, riciclaggi e impiego di denaro, bene o utilità di provenienza illecita

Ricettazione (art. c.p. 648)

Vi è ricettazione se, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto, si acquista, riceve od occulta denaro o cose provenienti da un qualsiasi delitto, o comunque ci si intromette nel farli acquistare, ricevere od occultare.

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

Chiunque impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto commette la presente fattispecie di reato.

Autoriciclaggio (art. 648-ter. 1 c.p.)

L'autoriciclaggio si ha quando il riciclaggio di denaro di provenienza illecita viene compiuto dalla stessa persona che ha ottenuto tale denaro in maniera illecita.

In questi casi si applica una sanzione pecuniaria da 400 a 1.000 quote.

Può essere applicata anche la sanzione interdittiva fino a 2 anni.

4.8.3.6 Reati Transnazionali

Si considera transnazionale un reato qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato e

- sia commesso in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma una parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione,
- direzione o controllo avvenga in un altro Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato, ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato
- in attività criminali in più di uno Stato;
- ovvero sia commesso in uno Stato ma abbia effetti sostanziali in un altro Stato.

A seconda della fattispecie specifica, la sanzione prevista varia da 400 a 1.000 quote. Si applicano inoltre le sanzioni interdittive previste, per una durata non inferiore ad un anno, ma si può arrivare anche alla sanzione interdittiva definitiva.

4.8.3.7 Reati Informatici

Tra i reati informatici è stata considerata la sola fattispecie relativa a:

Indebito utilizzo, falsificazione, alterazione e ricettazione di carte di credito o di pagamento (art. 55, comma 9 - D.Lgs. n. 231/2007)

Trattamento illecito di dati (art. 167 - D.Lgs. n. 196/2003)

Falsità nelle dichiarazioni e notificazioni al Garante (art. 168 - D.Lgs. n. 196/2003)

Inosservanza di provvedimenti del Garante

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

Tale ipotesi di reato si configura nel caso in cui ci si introduca in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza.

Se dal fatto deriva la distruzione o il danneggiamento dei dati, delle informazioni o dei programmi contenuti nel sistema, ciò costituisce aggravante.

In questi casi si applica all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 500 quote.

4.8.3.8 DELITTI CONTRO L'INDUSTRIA ED IL COMMERCIO

Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale (art. c.p. 517 ter)

Questa ipotesi di reato si configura nei casi in cui chiunque, potendo conoscere l'esistenza del titolo di proprietà industriale, fabbrica o adopera industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale.

La stessa cosa nel caso introduca sul mercato prodotti di cui al precedente punto.

La sanzione pecuniaria applicata arriva fino a 500 quote.

4.8.3.9 DELITTI IN MATERIA DI VIOLAZIONE DEL DIRITTO D'AUTORE

La fattispecie comprende i reati di cui **all'art. 171 della legge 22 aprile 1941, n. 633, in materia di tutela dei diritti d'autore.**

I reati compresi riguardano la duplicazione, importazione, distribuzione, vendita o detenzione a scopo commerciale di qualsiasi opera d'ingegno, anche parziale, protetta.

Sono compresi, tra gli altri, tutti i files musicali, filmati, immagini, banche dati e software.

La sanzione pecuniaria applicata arriva fino a 500 quote, oltre alle sanzioni interdittive fino ad 1 anno.

4.8.3.10 INDUZIONE A NON RENDERE DICHIARAZIONI O A RENDERE DICHIARAZIONI MENDACI ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria (art. c.p. 377 bis)

Il reato è compiuto da chiunque, con violenza o minaccia, o con offerta o promessa di denaro o di altra utilità, induce a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni false all'autorità giudiziaria.

La sanzione pecuniaria applicata arriva fino a 500 quote.

4.8.3.11 REATI AMBIENTALI

I reati che sono stati considerati sono i seguenti:

- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Inquinamento ambientale (art. 452-bis c.p.);
- Delitti colposi contro l'ambiente (art. 452-quinquies c.p.);
- Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto (art. c.p. 733 bis);

- 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 152/06, art. 137);
- Attività di gestione di rifiuti non autorizzata (D.Lgs 152/06, art. 256);
- Inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee (D.Lgs 152/06, art. 257);
- Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari (D.Lgs 152/06, art. 258);
- Traffico illecito di rifiuti (D.Lgs 152/06, art. 259);
- Inquinamento doloso (D.Lgs. 202/07, art. 8);
- Inquinamento colposo (D.Lgs. 202/07, art. 9).

La modifica introdotta dalla L. n. 68/2015 è molto significativa per l'ordinamento italiano, in quanto ha introdotto il concetto di "disastro ambientale" come specifica fattispecie di reato ambientale.

La sanzione pecuniaria applicata arriva fino a 300 quote.

Per quanto riguarda le sanzioni interdittive si può arrivare, nei casi più gravi, all'interdizione definitiva.

4.8.3.12 IMPIEGO DI CITTADINI DI PAESI TERZI CON SOGGIORNO IRREGOLARE

I reati riguardano il datore di lavoro che occupa alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo. Oltre alle pene di cui al D.Lgs. 286 del 1998, è applicabile all'ente la sanzione pecuniaria da 100 a 200 quote.

4.8.3.13 ALTRE FATTISPECIE DI REATO

Altre fattispecie di reato sono trascurate in quanto, a seguito dell'analisi dei rischi relativi ai processi sensibili, sono risultate solo astrattamente ipotizzabili.

4.8.3.14 SEGNALAZIONI DI COMPORTAMENTI NON CONFORMI

Qualora un dipendente desideri segnalare un comportamento non conforme al MODELLO ETICO AZIENDALE, questi contatterà il diretto superiore. In alternativa, qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo superiore, questi potrà rivolgersi direttamente al GARANTE contattandolo al numero telefonico o all'indirizzo di posta elettronica che verrà diffuso attraverso il CODICE ETICO AZIENDALE.

4.8.3.15 COMPORTAMENTO DEL GARANTE IN CASO DI SEGNALAZIONI DI COMPORTAMENTI NON CONFORMI

Al verificarsi di una segnalazione di comportamenti non conformi, il GARANTE:

- In collaborazione con gli Esperti nominati nell'Organo di garanzia, provvede ad analizzare la situazione anche sentendo l'autore e il responsabile della presunta violazione;
- Assieme agli Esperti, assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- Assieme agli Esperti, agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione intesa come qualunque forma di discriminazione o penalizzazione;
- In caso di verifica che i comportamenti segnalati siano effettivamente difformi dal MODELLO ETICO AZIENDALE, riporta le segnalazioni e i suggerimenti necessari ai vertici aziendali o alle funzioni interessate secondo la gravità delle violazioni, proponendo pure l'adozione di opportune sanzioni disciplinari.

4.8.3.16 SISTEMA SANZIONATORIO

La violazione dei principi fissati nel MODELLO ETICO AZIENDALE compromette il rapporto fiduciario tra I.CO.P. e i suoi collaboratori. Costituisce illecito disciplinare del Dipendente, del Collaboratore o Consulente dell'Impresa:

- La mancata, incompleta o non veritiera documentazione dell'attività svolta prescritta per i processi sensibili;
- 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;
- L'omissione o la violazione di qualsiasi prescrizione finalizzata a garantire la sicurezza e la salute sul posto di lavoro, ovvero a prevenire inquinamento o danno ambientale;
- Le violazioni ingiustificate e reiterate delle altre prescrizioni del Modello.

I.CO.P. intende perseguire tali violazioni attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati.

La violazione del MODELLO ETICO AZIENDALE da parte dei Dipendenti porta alle sanzioni disciplinari previste, a seconda della gravità, nel documento SANZIONI DISCIPLINARI diffuso a tutto il personale.

L'inosservanza assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla valutazione del dipendente.

Nei confronti di Consulenti e Collaboratori il cui rapporto con I.CO.P. è regolato da un contratto diretto, il medesimo prevede l'accettazione del consulente o del collaboratore del MODELLO ETICO AZIENDALE e regola i relativi rapporti.

I.CO.P. si riserva eventuali azioni legali civili o penali nei confronti dei trasgressori.

TABELLA DI CORRELAZIONE DEI PROCESSI SENSIBILI *(correlation table for sensitive processes)*

N°/ Pos.	Processo / Process	Sistema / System	Documento / Reference document
1	Processo di approvvigionamento / Procurement Process	SQA / CQS SSA / SAS	PG 003 Approvvigionamenti / PG 003 Purchasing management procedure CS 001 Codice di comportamento / CS 001 Code of Conduct CS 002 Codice di comportamento fornitori / CS 002 Supplier Code of Conduct Codice Etico / Company Code of Ethics
2	Processo commerciale / Marketing and Sale Process	SQA / CQS	PG 002 Gestione offerte / PG 002 Offer Procedure
3	Processo finanziario / Financial Process	SQA / CQS	PG 012 Gestione finanziaria / PG 012 Financial management
4	Processo amministrativo / Administrative Process	SQA / CQS	PG 007 Gestione amministrativa / PG 007 Administration management
5	Gestione della salute e della sicurezza del personale / Workers' Health and Safety Management	SGS / SMS SQA / CQS SSA / SAS	HS MAN Manuale Gestione Salute e Sicurezza dei Lavoratori / HS MAN Occupational Health and Safety Management System Manual PG 004 Gestione commesse / PG 004 Project Management PG 005 Centro operativo Manutenzione attrezzature / PG 005 Operation Centre Equipment Maintenance SA MAN Manuale di Responsabilità Sociale / SA MAN Social Accountability Manual
6	Processo di gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici / Management process of investments and expenses made with public funds	SQA / CQS	PG 014 Gestione degli investimenti e delle spese realizzati con fondi pubblici / PG 014 Investments Managements
7	Processo di gestione dei sistemi informativi / Information System Management Process	SQA / CQS DPS / DPS	PG 015 Sistemi informativi / PG 015 Information Systems
8	Processo di gestione delle risorse umane / Human Resource Management Process	SQA / CQS SSA / SAS	PG 006 Formazione / PG 006 Training of personnel CS 001 Codice di comportamento / CS 001 Code of Conduct CS 002 Codice di comportamento fornitori / CS 002 Supplier Code of Conduct SA MAN Manuale di Responsabilità Sociale / SA MAN Social Accountability Manual

N°/ Pos.	Processo / Process	Sistema / System	Documento / Reference document
			PG 017 Sanzioni disciplinari / PG017 Disciplinary sanctions
9	Processo di tutela ambientale / Environmental protection process	SGA / EPM	EN MAN Manuale gestione ambientale / EN MAN Environmental Protection Management Manual

Definizioni / Definitions:

SQA Sistema per la Gestione della Qualità secondo lo standard ISO 9001

CQS Quality Management System according to ISO 9001 Standard

SGS Sistema di gestione della salute e sicurezza dei lavoratori secondo standard OHSAS 18001

SMS Occupational Health and Safety Management System according to OHSAS 18001 Standard

SGA Sistema di gestione per l'ambiente secondo standard ISO 14001

EPM Environmental Protection Management System according to ISO 14001 Standard

SSA Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale secondo standard SA8000

SAS Social Accountability Management System according to SA 8000 Standard

4.9 DIRITTI UMANI

Per fornirsi di un modello capace di tener fede agli impegni assunti in materia di diritti umani, ICOP ha voluto certificare il proprio sistema gestionale secondo la normativa **SA 8000** relativa alla responsabilità sociale.

La certificazione conferma dell'importante impegno profuso da I.CO.P. S.p.a. per l'instaurazione di un clima aziendale migliore, più sicuro e motivante, nonché per la promozione di relazioni costruttive tra tutte le parti che dentro e fuori l'Azienda operano nel rispetto dei diritti umani e dei lavoratori.

4.10 LAVORO

4.10.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

La consapevolezza della grande importanza dei temi legati alla **salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** ha spinto I.CO.P. S.p.A. a dimostrare con chiarezza e trasparenza la propria attenzione verso il problema con il conseguimento della certificazione in accordo alla norma internazionale **OHSAS 18001** attraverso un'accurata gestione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.

4.10.2 Crescita

Il Gruppo ICOP ha messo in campo tutta la sua esperienza e le sue forze per continuare a garantire continuità nel lavoro.



Soprattutto in Italia, dove la crisi che sta interessando il settore edile ormai da 10 anni non può dirsi superata. Vi sono alcuni deboli segnali di ripresa, ma il comparto nel suo complesso è ancora enormemente lontano rispetto agli esercizi pre-crisi per quanto riguarda sia i volumi di attività sia i livelli di impiego di personale.

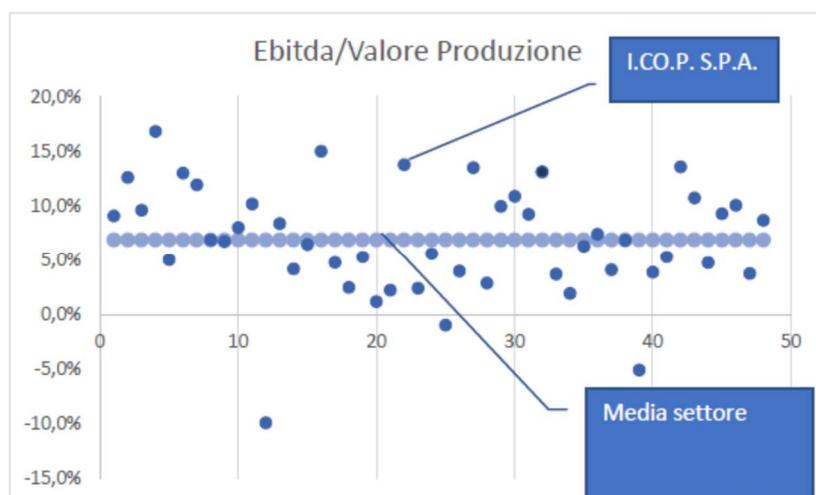
In questo contesto, le imprese che in vario modo sono riuscite a resistere grazie a internazionalizzazione e a specializzazione hanno rapidamente scalato posizioni nella classifica delle imprese nazionali potendo beneficiare di quote di mercato un tempo non accessibili.

Tra queste, si inserisce I.CO.P. S.p.A. e il Gruppo, che, a un mercato domestico in caduta, hanno saputo reagire conquistando quote di mercato all'estero soprattutto nel settore delle fondazioni speciali e trovando spazio in aree e progetti ad alta specializzazione, quali ad esempio la Piattaforma Logistica Trieste.

La crescita dimensionale non è mai stata un obiettivo per il Gruppo ICOP, ma è da un lato uno strumento per difendere la propria posizione nelle nicchie di mercato in cui opera e dall'altro la conseguenza del processo di acquisizione di commesse in Italia e all'estero. Possiamo affermare che la crescita per ICOP non è un obiettivo, quanto uno strumento e il risultato di un processo. **Questo naturalmente fa sì che non vengano persi posti di lavoro.**

Attualmente ICOP si colloca tra le prime trenta aziende edili italiane. Nei grafici qui riportati diamo evidenza di come ICOP si collochi rispetto al mercato (prime 50 imprese edili italiane) a livello di EBITDA. Segnaliamo che abbiamo raffrontato i dati ICOP 2017

con i dati 2016 delle prime 50 società edili italiane (i dati 2017 di settore non sono ancora utilizzabili).



4.10.3 Contratto di lavoro

ICOP aderisce al Contratto Collettivo Nazionale del lavoro del settore Edilizia.

In sede di audit e di riesame, è stato verificato con esito positivo che lo stipendio più basso fosse comunque superiore ai minimi tabellari.

La retribuzione minima più bassa presente in azienda risulta essere maggiore rispetto al valore del living wage calcolato da SGS (ed. 2014) ed in generale le retribuzioni minime superano i valori pre-visti dal CCNL.

I principi che ICOP segue in Italia, valgono per tutte le filiali e le imprese che ICOP gestisce all'estero, naturalmente tenendo conto delle disposizioni, delle leggi e della normativa locale.

4.10.4 ICOP FRANCIA

I.CO.P., attraverso la sua filiale, anche in Francia ha ottenuto due importanti certificazioni: la **Carte Professionnelle d'Entrepreneur de Travaux Publics** e la **Certificazione SNCF**. Si tratta di due documenti che certificano le competenze dell'impresa, **in regola con gli obblighi sociali, amministrativi e giuridici dello Stato in cui opera**. Rispecchiano il savoir-faire della società basato sull'esperienza maturata nei cantieri realizzati e forniscono una visione globale della capacità di lavorare a regola d'arte che viene riconosciuta a I.CO.P.

4.11 AMBIENTE

4.11.1 Certificazione ISO 14001

Le tematiche ambientali e per uno sviluppo sostenibile, sempre più rilevanti negli ultimi anni, hanno portato la Società all'identificazione della norma **ISO 14001** quale standard di riferimento internazionale per la certificazione del proprio sistema di gestione nel rispetto degli aspetti ambientali afferenti le proprie attività, prendendo in considerazione la protezione dell'ambiente, la prevenzione dell'inquinamento e le necessità socio-economiche.

4.11.2 Tecnologie trenchless

Tra le prime in ambito nazionale ad aver sviluppato **tecnologie trenchless** che eliminano gli scavi di superficie riducendone quindi l'impatto ambientale, le Società del gruppo I.CO.P. si sono impegnate negli ultimi anni nell'applicazione in campo ambientale del know-how geotecnico acquisito.

L'attenzione è stata inizialmente rivolta allo studio di soluzioni integrate per la gestione di terre e rocce da scavo e di sedimenti derivanti da attività di dragaggio; il tutto nell'ottica di una loro valorizzazione, sia dal punto di vista ambientale che geotecnico. Successivamente, l'impegno profuso dal gruppo I.CO.P. nello studio ed applicazione di tecnologie innovative in campo ambientale, ha consentito alle Società coinvolte di acquisire competenze multidisciplinari che spaziano dalla costruzione di barriere impermeabili per il confinamento di siti inquinati, alla definizione e realizzazione di interventi integrati di bonifica e biorisanamento, allo studio di sistemi environmental friendly volti alla gestione dei sedimenti di dragaggio nonché alla realizzazione di speciali interventi di miscelazione in situ, capaci di offrire soluzioni nuove anche in materia di gestione di terre da scavo e sedimenti.



4.11.3 Tecnica CSM

Il **Cutter Soil Mix** è un efficace metodo che, mediante frantumazione e miscelazione *in situ* del terreno disgregato con idonee miscele cementizie, consente la realizzazione di paratie di ritenuta/sostegno, di diaframmi impermeabili, il miglioramento delle caratteristiche meccaniche dei terreni nelle gallerie artificiali, nei parcheggi sotterranei, nelle discariche, etc.

In campo ambientale, la realizzazione di diaframmi verticali con tecnologia **CSM**, oltre ad offrire ampie garanzie di tenuta, assicura un ottimo rapporto prestazione/costo per la cinturazione verticale di aree contaminate.



L'unità **CSM** è costituita da due gruppi di ruote fresanti montate su un telaio (dove trovano alloggio i motori ed i sensori atti alla misurazione di tutti i parametri di processo). La fresa, azionata idraulicamente, opera nel piano verticale disgregando il terreno mentre la miscela cementizia viene iniettata in continuo a bassa pressione.

Si realizzano così pannelli di terreno consolidato, omogenei e a bassa permeabilità, di spessore variabile (50-100cm) e con profondità di parecchie decine di metri.

Il metodo **CSM** offre molteplici vantaggi rispetto alle tradizionali tecnologie in uso:

- alta produttività;
- utilizzo dello stesso terreno disgregato come materiale costituente la miscela impermeabilizzante;
- possibilità, in condizioni litografiche omogenee, di realizzare pannelli in terreno consolidato con caratteristiche simili;
- possibilità, in condizioni stratigrafiche eterogenee, di realizzare pannelli con caratteristiche meccaniche similari variando i parametri volumetrici di immissione della miscela legante nel terreno;
- possibilità di ottenere una geometria dei pannelli regolare (rettangolari) e predeterminata attraverso la dimensione e la posizione delle ruote fresanti;
- assicurare, impiegando il metodo di giunzione "fresco su fresco" tra pannelli contigui, continuità su tutto il diaframma, senza la formazione di giunti;

- ottenere, operando anche in terreni limoso-argillosi, un basso rifluimento di materiale rispetto al volume di terreno trattato (importante in siti di bonifica e terreni contaminati);
- iniettare, durante le fasi di perforazione e trattamento, le miscele selezionate senza necessità di asportare il terreno. Questo consente di operare in prossimità di manufatti, riducendo eventuali fenomeni di cedimento del terreno circostante. Poiché il volume del materiale immesso nel terreno è molto ridotto e le pressioni di iniezione sono estremamente basse, anche i possibili fenomeni di sollevamento diventano nulli o trascurabili;
- operare senza indurre vibrazioni significative (importante quando si lavora in terreni teneri in prossimità di strutture esistenti);
- raggiungere profondità elevate con attrezzature sospese su fune.

L'applicazione del **CSM** risulta quindi particolarmente vantaggiosa in campo ambientale.

In accordo con le vigenti specifiche tecniche in materia di bonifica, la perimetrazione di siti inquinati con tecnologia **CSM** garantisce il completo isolamento dell'area contaminata, assicurando permeabilità non superiori a $1,0 \times 10^{-9}$ m/sec. La protezione contro la migrazione dei contaminanti viene raggiunta agendo sullo spessore dei pannelli ed individuando, con idonei campi prova da realizzarsi preliminarmente all'esecuzione dei lavori, l'ottimale miscela cementizia per il trattamento del terreno.

Potendosi poi raggiungere profondità anche elevate, con la tecnologia **CSM** i diaframmi possono essere prolungati fino al raggiungimento di strati naturali di terreno a bassa permeabilità idraulica. L'immorsamento dei pannelli nello strato impermeabile naturale per almeno un metro consente il totale confinamento idraulico dell'area contaminata.

4.11.4 Albo Nazionale Gestori Ambientali

I.CO.P. S.p.A. è iscritta all'Albo Nazionale Gestori Ambientali SEZIONE REGIONALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA istituita ai sensi del d.lgs 152/2006 presso la Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di TRIESTE

4.12 ANTI-CORRUZIONE

Nel 2017 ICOP si è certificata **ISO 37001:2016** per l'anticorruzione.

Questa è una parte del sistema 231 che è stata implementata alla fine del 2017. Più che un traguardo, l'aver ottenuto la certificazione rappresenta il punto di ripartenza per affinare e collaudare il Modello di Organizzazione e Gestione aziendale.

5 RISULTATI RAGGIUNTI

Il 2017 è stato un anno molto impegnativo per la società in materia di responsabilità sociale di impresa, ma sono stati numerosi anche i risultati raggiunti. Si evidenzia in particolare la positiva transizione alla nuova edizione della norma SA 8000:2014.

Il 2017 è stato un anno molto impegnativo in termini di risultati di responsabilità sociale, si evidenzia in particolare la positiva transizione alla nuova edizione della norma SA 8000:2014.

La nuova edizione della norma ha introdotto due novità importanti:

- l'istituzione di un Social Performance Team (SPT)
- un'autovalutazione delle prestazioni sociali attraverso un Self-Assessment nel portale So-cial Fingerprint eseguita il 26.05.17.

La nuova norma ha richiesto inoltre l'aggiornamento della documentazione di sistema (QHSE-SA P01-r3_Policies SA8000 del 23.05.17 e QHSE-SA MAN-r4_Manuale Responsabilità Sociale del 23.05.17), nonché la redazione di nuovi documenti QHSE-SA DVR-r1 Identificazione e VR Responsabilità Sociale del 14.12.17 e QHSE-CS 003-r0_Regolamento SPT del 14.12.17.

ICOP ha rinnovato l'obiettivo di accrescere in tutti i propri lavoratori la sensibilità verso le tematiche legate alla Corporate Social Responsibility (CSR) e Sostenibilità nella strategia aziendale co-me fattore di innovazione e di competitività creando valore condiviso.

Nel corso del 2017 sono continuate le iniziative di responsabilità sociale avviate negli anni prece-denti, come quelle in materia di welfare aziendale e conciliazione lavoro-famiglia e sono stati con-seguiti due nuovi progetti tra quelli individuati negli ultimi anni:

- ISO 39001:2016 sicurezza del traffico stradale RTS
- Global Compact UN

A maggio 2017 è stato effettuato il primo Self Assessment Fingerprint del SAI.

5.1 Premio Sodalitas 2017

I.CO.P. si è aggiudicata il premio Sodalitas 2017 grazie al “**Progetto cooperazione Sud Sudan**”. La nostra iniziativa è stata riconosciuta come la migliore della Categoria **Comunità, territorio e qualità della vita**. In occasione della cerimonia del 10 ottobre 2017 a Milano è stato proiettato il video descrittivo del progetto premiato.

La Giuria del Premio ha riconosciuto in *Progetto Cooperazione Sud Sudan*, la migliore iniziativa sotto il profilo di innovazione, dimensione multistakeholder, qualità del management e rilevanza dei risultati, volta a combattere le disuguaglianze e ridurre le aree di fragilità sociale.



5. COMUNITA', TERRITORIO E QUALITA' DELLA VITA

Finalisti:

Enel con *"Agricoltura Smart"*, in collaborazione con **Bonifiche Ferraresi**

EVIVA con *"Oltrepassare i muri"*

Gruppo Società Gas Rimini con *"SGR per la cultura"*

I.CO.P. con *"Progetto cooperazione Sud Sudan"*

Procter & Gamble Italia e Whirlpool Corporation con *"La Lavanderia di Papa Francesco"*

Università di Parma – Le Eli-Che con *"L'Abbazia per tutti"*

Vincitore:

"Progetto cooperazione Sud Sudan", di I.CO.P.

I.CO.P. ha iniziato a lavorare in Sud Sudan nel 2006. Da questa prima esperienza è nata l'idea di un'organizzazione nonprofit (l'Associazione Sudin Onlus) con la quale organizzare, progettare, finanziare, costruire e supportare una scuola primaria professionale nell'area, "Ireneo Dud" Vocational Training Centre. Gli elementi innovativi dell'iniziativa sono: la sostenibilità e l'indipendenza energetica della struttura (garantita da pannelli solari e un impianto fotovoltaico) e l'auto-sostenibilità (mediante due progetti: uno in ambito agricolo, l'altro nel settore costruzione di pozzi ed edifici). In attesa che l'auto-sostenibilità venga raggiunta, I.CO.P. ha creato una propria branch sud sudanese i cui profitti sono interamente devoluti all'iniziativa, per garantirne la continuità nel tempo.



I.CO.P.

Settore edile

Progetto cooperazione Sud Sudan

Problema

Il Sud Sudan è un territorio che è stato martoriato dalle guerre civili, non c'è alfabetizzazione e mancano le conoscenze delle misure igienico-sanitarie di base.

Soluzione

I.CO.P. ha iniziato a lavorare in Sud Sudan nel 2006 quando, in collaborazione con il Dipartimento di Protezione Civile, ha costruito un ponte con luce di circa 100 metri sul Fiume Payee. Da questa prima esperienza è nata l'idea di un'organizzazione no profit (l'Associazione Sudin Onlus) con la quale organizzare, progettare, finanziare, costruire e supportare una scuola primaria professionale nell'area, "Ireneo Dud" Vocational Training Centre. La scuola è attualmente gestita direttamente da Sudin in collaborazione con la diocesi di Rumbek attraverso l'Ireneo Dud Foundation, un organismo locale completamente governato e controllato da Sudin. Gli elementi innovativi dell'iniziativa sono: la sostenibilità e l'indipendenza energetica della struttura (garantita da pannelli solari e un impianto fotovoltaico) e l'auto-sostenibilità (mediante due progetti: uno in ambito agricolo, l'altro nel settore costruzione di pozzi ed edifici). In attesa che l'auto-sostenibilità venga raggiunta, I.CO.P. ha creato una propria branch sud sudanese i cui profitti sono interamente devoluti all'iniziativa, per garantirne la continuità nel tempo. La branch opera come incubatore di impresa locale partecipando a gare e predisponendo offerte per poter realizzare in loco lavori che vengano realizzati avvalendosi della collaborazione tra il proprio personale, i giovani preparati nel Centro di formazione professionale ed i lavoratori locali.

Risultati

Dall'inizio del progetto ad oggi si sono diplomati quasi 250 ragazzi, ma sono centinaia le persone che hanno potuto usufruire della formazione di base. La branch ha acquisito appalti per oltre un milione di euro che hanno permesso il finanziamento della scuola per oltre 150.000,00 euro e di offrire agli studenti e agli abitanti del luogo reali opportunità d'impiego e promuovere lo sviluppo complessivo del territorio.

www.icop.it

5.2 Rating di legalità

I.CO.P. S.P.A. ha ricevuto dall'**Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)** con cui si comunica che a I.CO.P. S.P.A. sono state attribuite **tre "stellette"**, ossia il massimo punteggio ottenibile in termini di **Rating di legalità**. Il rating è uno strumento che il Ministero dello Sviluppo Economico ha messo a disposizione delle imprese per promuovere i principi di comportamento etico in ambito aziendale. Si tratta di un riconoscimento che è al contempo un **indice del rispetto dei principi di legalità e di attenta gestione del business** all'interno delle aziende che ne fanno domanda. Ad oggi sono 4734 le imprese presenti nell'elenco dell'AGCM; solo 260 di queste hanno ottenuto il massimo punteggio con le tre "stellette". Tre di queste, tra cui appunto I.CO.P. S.P.A., hanno sede in Friuli Venezia Giulia. Il raggiungimento di questo obiettivo è motivo di grande soddisfazione a riconoscimento dell'importanza della crescita della consapevolezza di quanto legalità e responsabilità sociale siano un valore aggiunto per le imprese e più in generale per la società civile.

5.3 White list

Dal 20.05.2015 ICOP è iscritta agli elenchi di cui all'art.1 comma 52 della legge 6 novembre 2012 n.190 ed al DPCM 18 aprile 2013 "**white list**" per "V. Noli a freddo di macchinari" e "VII. Noli a caldo". L'iscrizione è stata confermata dalla Prefettura con Prot.n.38676 del 21.06.17 con scadenza 20.06.18.

5.4 Altri obiettivi raggiunti:

5.4.1 Progetti per la sicurezza stradale

Uno dei tre progetti legati alla sicurezza stradale per la prevenzione degli incidenti e la riduzione dei consistenti importi per sanzioni correlate alla disciplina stradale di cui all'**OBIETTIVO 2017-18** è stato conseguito con successo. Infatti a dicembre 2017 è stata ottenuta la nuova certificazione ISO 39001:2016 per la sicurezza RTS. In considerazione del traguardo raggiunto, si intende tenere per riferimento anche le Buone Pratiche identificate nell'ambito del progetto **WHP Lombardia** e per la **Carta Europea della Sicurezza Stradale** "Road safety Charter" (<http://www.ers charter.eu/it>).



5.4.2 Il progetto conciliazione famiglia lavoro

I.CO.P. è stata una delle poche imprese del Friuli Venezia Giulia a presentare e ottenere finanziamenti per la conciliazione dei tempi in base alla L. 53/00 art.9. Il progetto approvato, "Organizzare spazi e tempi per vivere meglio", ha consentito di attivare, nel 2012, tale centro estivo, che continua ad operare con risorse proprie dell'azienda.

Nato dall'esigenza di aiutare i dipendenti e i collaboratori della società a conciliare gli orari e gli impegni di lavoro con le esigenze delle proprie famiglie, soprattutto con figli piccoli, durante il periodo di chiusura delle scuole, il Centro Estivo è diventato qualcosa di più e di diverso.

È rivolto ai figli e ai nipoti dei dipendenti della società e dei suoi collaboratori e risponde all'assoluta carenza di strutture statali di questo tipo. Negli anni ha visto la partecipazione di una media di 30 bambini, in una età compresa tra i 3 e i 13 anni.

Il centro estivo è completamente gratuito per chi lo frequenta. Ma per ogni bambino le famiglie versano un piccolo contributo mensile e il denaro raccolto va a sostegno della scuola che ICOP ha collaborato a costruire e sostiene in Sud Sudan

Il pranzo è anch'esso offerto dall'impresa: a mezzogiorno i genitori hanno l'occasione, per molti unica durante l'anno, di pranzare insieme ai propri figli presso la mensa aziendale.

Il centro estivo dispone di sue proprie strutture, organizzate in una ampia area verde appositamente organizzata ed attrezzata.

In qualche modo è diventato anche un dispositivo per la multiculturalità e il multilinguismo; oltre a tutto il divertimento infatti, il centro estivo è un luogo che accoglie bambini di nazionalità e lingue diverse, essendo molto varie le provenienze dei lavoratori e dei dipendenti della società.

Da qualche anno il centro estivo è diventato interaziendale: lo scopo è quello di sensibilizzare altre società alle problematiche della conciliazione. Tali collaborazioni hanno permesso ha permesso di ricevere altre bellissime attrezzature.