

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit

Sustainability Performance Report 2020/2021

GLOBAL
COMPACT



Sommario

1. L'IMPRESA E IL SUO CONTESTO	4
1.1 L'Impresa	4
1.2 Lettera del CEO sull'operato 2020	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	23
2.1 Profilo dell'organizzazione	23
2.2 Struttura legale.....	23
2.3 Paesi in cui opera.....	25
2.4 Prodotti e servizi	28
2 LA GOVERNANCE	86
2.1 Struttura organizzativa	87
2.2 Compiti e responsabilità delle figure principali	89
2.2.1 Presidente.....	89
2.2.2 Ufficio sistemi di gestione certificati	90
2.2.3 Area Commerciale Ingegneria.....	99
2.2.3.1 Ufficio Legale.....	100
2.2.3.2 Ufficio Assicurazioni.....	101
2.2.3.3 Direzione Commerciale	101
2.2.3.6 Progettazione	107
2.2.4 Area Operativa	109
2.2.5 Area Amministrazione e Finanza	136
3 AZIONI RIVOLTE AD IMPLEMENTARE I PRINCIPI GLOBAL COMPACT ..	139
3.1 Adozione, Attuazione, Aggiornamento, Diffusione.....	139
3.2 Scopo e Individuazione dei processi sensibili.....	140
3.3 Destinatari	143



3.4 Norme di Riferimento	143
3.5 Modello Etico Aziendale	144
3.6 Gestione delle Risorse	144
3.7 Applicazione del Modello	145
3.8 Organismo di Vigilanza	146
3.8.1 Costituzione dell'Organismo di Vigilanza.....	146
3.8.2 Garante.....	146
3.8.3 Informazione e Diffusione dei principi.....	147
3.8.3.1 Reati Contro la Pubblica Amministrazione	147
3.8.3.2 Reati Societari	150
3.8.3.3 Reati Riguardanti la Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.....	152
3.8.3.4 Delitti contro la personalità individuale	153
3.8.3.5 Ricettazione, riciclaggi e impiego di denaro, bene o utilità di provenienza illecita	153
3.8.3.6 Reati Transnazionali	153
3.8.3.7 Reati Informatici.....	154
3.8.3.8 Delitti contro l'industria ed il commercio	154
3.8.3.9 Delitti in materia di violazione del diritto d'autore	154
3.8.3.10 Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.....	155
3.8.3.11 Reati ambientali.....	155
3.8.3.12 Impiego di cittadini di paesi terzi con soggiorno irregolare	156
3.8.3.13 Altre fattispecie di reato	156
3.8.3.14 Segnalazioni di comportamenti non conformi	156
3.8.3.15 Comportamento del garante in caso di segnalazioni di comportamenti non conformi	156
3.8.3.16 Sistema sanzionatorio	157
3.9 Diritti umani	157
3.10 Lavoro	158
3.10.1 Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.....	158
3.10.2 Crescita.....	158
3.10.3 Contratto di lavoro.....	159
3.10.4 ICOP Francia	159
3.11 Ambiente	159
3.11.1 Certificazione ISO 14001	159



3.11.2	Tecnologie trenchless	160
3.11.3	Tecnica CSM	161
3.11.4	Albo Nazionale Gestori Ambientali	162
3.12	Anti-Corruzione	163
4	RISULTATI RAGGIUNTI	164
4.1	Bando AICS	164
4.2	Altre collaborazioni e idee di sviluppo	166
4.3	White list	168
4.4	Il progetto conciliazione famiglia lavoro	168
4.5	CSR	169
5	ALLEGATI	170



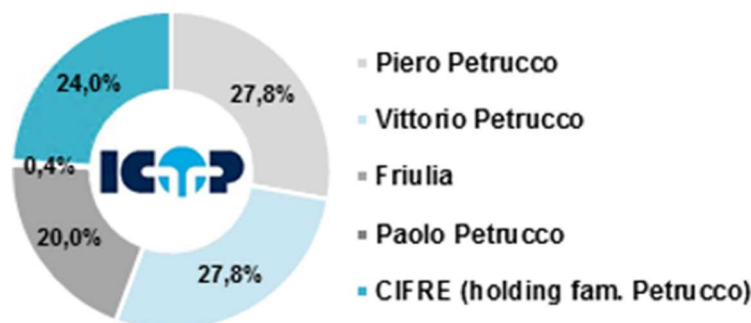
1. L'IMPRESA E IL SUO CONTESTO

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, nelle opere speciali di fondazione in genere e nelle opere marittime, I.CO.P. S.p.A. Società Benefit è un'azienda dinamica, attenta alle evoluzioni del mercato e a quelle tecnologiche del settore.

Fondata nel 1920 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 di I.CO.P. S.p.A. nel 1986. Nel 2020, infine, l'Impresa aderisce al modello delle società benefit, cambiando la sua ragione sociale in "I.CO.P. S.p.A. Società Benefit".

La società capogruppo I.CO.P. S.p.A. Società Benefit 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, detiene il 20,00% del capitale della Società. Dalla fine del 2020 è entrata a far parte dell'azionariato l'impresa Cifre S.r.l., che detiene l'8,89% del capitale sociale.



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. È 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,

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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 oltre 110 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 2020 (come da ultimo bilancio depositato)

Il 2020 è stato evidentemente un anno complesso. L'emergenza Covid ha inciso sulla vita aziendale imponendo scelte radicali al fine di tutelare in primo luogo l'integrità e la salute dei dipendenti, unitamente alla prosecuzione dell'attività aziendale.

Fortunatamente, le scelte assunte hanno consentito innanzitutto di evitare all'interno dell'azienda qualsiasi tipo di contagio, grazie a smart working e a procedure rigide di controllo per le attività di cantiere, e hanno anche permesso la prosecuzione con successo dell'attività aziendale, nonostante la sospensione temporanea di diversi cantieri in molte aree geografiche in cui sono presenti I.CO.P. S.p.A. e le altre entità del Gruppo ICOP.

Oltre all'obiettivo prioritario di superare la fase pandemica, il management del Gruppo ICOP ha perseguito con tenacia tutti i progetti di crescita e di sviluppo di lungo periodo. Frutto di questi sforzi è stata l'importante serie di accordi e progetti che sono stati finalizzati nel corso dell'esercizio tra i quali segnaliamo l'Accordo di Programma per la conversione dell'Acciaieria di Servola, l'intesa con HHLA GmbH (Porto di Amburgo) per la gestione della Piattaforma Logistica Trieste e la trasformazione della società in Società Benefit.

A comprova delle scelte adottate dal management, ricordiamo i principali riconoscimenti ottenuti dalla Società ad inizio 2021: Best Performance Award SDA Bocconi-JP Morgan-PWC, certificazione Elite da Borsa Italiane e rating upgrade da Cerved Rating Agency.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Le scelte strategiche si sono tradotte anche in decisioni quotidiane operative che hanno consentito alla Società ed al Gruppo di raggiungere risultati significativi in un anno decisamente difficile.

Gli effetti pandemici sono evidenti in un volume d'affari ridotto sensibilmente rispetto all'esercizio precedente, ma, a parte questo importante indicatore, segnaliamo come la redditività industriale (Ebitda) abbia superato il 16% e come l'utile netto aziendale abbia raggiunto livelli di assoluta soddisfazione.

Sotto il profilo patrimoniale, rimarchiamo l'importante incremento del patrimonio netto aziendale e la significativa riduzione della posizione finanziaria netta. La decisione dei Soci di aumentare il capitale sociale da 11 a 25 milioni di euro a fine anno è la migliore testimonianza della fiducia nelle aspettative di crescita dell'Azienda e del Gruppo per il futuro.

Ringraziamo quindi tutti, dalle maestranze ai fornitori, dai partner commerciali a quelli finanziari, per i risultati ottenuti che riteniamo distintivi in assoluto e ancora più preziosi in quanto raggiunti in uno degli anni più difficili della nostra storia recente.

Il Presidente

Vittorio Petrucco

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

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

Nei manuali di Economia Aziendale, si legge che un'azienda è un'organizzazione di beni e di capitale umano finalizzata alla soddisfazione di bisogni 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 di fondere le dinamiche delle generazioni che si susseguono con lo sviluppo dell'impresa e con le vicende di tutti i soggetti in relazione con essa, all'interno ed all'esterno del perimetro aziendale, gli stakeholders, sempre per citare la manualistica aziendale.

Nell'illustrare i numeri del bilancio di I.CO.P. S.p.A. Società Benefit e del Gruppo I.CO.P. e nel commentare l'andamento dell'impresa, abbiamo voluto tenere ben presenti questi elementi, strutturando la presentazione in tre sezioni:

- **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'azienda, ma, in genere, anche colui che trasmette alle generazioni successive competenze,

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





passioni, valori ed ideali che possano conformare l'azienda nel proprio sviluppo.

- **IMPRESA:** l'impresa deve avere ben chiari i principi di efficacia nel raggiungimento degli obiettivi e di efficienza nell'utilizzo dei fattori produttivi. Deve avere una visione di lungo periodo, una strategia idonea al raggiungimento dei target con la capacità di adattarsi alle mutevoli condizioni di mercato.
Devono essere 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':** l'azienda è essenzialmente fatta di persone e di relazioni all'interno e 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 anche comprenderne il ruolo nella società e nel mondo.

1.4 Il codice etico aziendale

1.4.1 Scopo

Lo scopo del presente Codice Etico, ha il fine di raccogliere e portare a conoscenza di tutti coloro che operano con I.CO.P. S.p.A. Società Benefit e le società controllate è di descrivere in modo chiaro il senso e il significato delle nostre attività e azioni e, in primo luogo, i valori, i principi e le regole cui sono improntati i comportamenti e le attività di I.CO.P., al fine di valutarne e migliorarne gli impatti sociali.

Il presente documento sancisce l'insieme dei doveri, anche morali, e delle responsabilità interne ed esterne di tutte le persone e degli Organi che operano all'interno della Società o con essa, finalizzato all'affermazione dei valori e dei comportamenti riconosciuti e condivisi.

Il presente Codice è stato redatto in conformità agli standard di certificazione a cui il Gruppo aderisce (ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001, ISO 37001; ISO 39001; SA8000), nonché in conformità al modello di organizzazione gestione e controllo che I.CO.P. ha adottato in conformità a quanto prescritto dal D.Lgs. 231/2001 s.m.i.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualunque di queste disposizioni.

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.

ad assicurare e promuovere al proprio interno il rigoroso rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nello Stato Italiano e in ogni Regione in cui si trovino ad operare, nonché dei principi di trasparenza, lealtà e correttezza comunemente alla base di una corretta ed etica conduzione della propria attività imprenditoriale;

ad assicurare e promuovere al proprio interno la scrupolosa osservanza di tutte le regole organizzative e procedurali adottate, con particolare riguardo a quelle relative alla prevenzione della commissione di reati;

ad astenersi da comportamenti illeciti, o in ogni caso non conformi ai sopra enunciati principi, nei rapporti con le Autorità, i dipendenti, i collaboratori, gli Iscritti, i fornitori, gli investitori, gli azionisti e più in generale nei confronti della comunità.

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, I.CO.P. 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, I.CO.P. promuove quindi la partecipazione e il coinvolgimento del suo personale in attività solidaristico-sociali, anche nel campo della cooperazione internazionale.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Creare una rete flessibile di cooperazione e interazione

I.CO.P. 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 I.CO.P. è una condizione indispensabile per la collaborazione con I.CO.P. 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 I.CO.P. Questo significa che tutti i collaboratori I.CO.P., 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 I.CO.P. garantisce il rispetto della normativa locale e internazionale in vigore, degli standard di riferimento, delle specifiche di progetto e delle prescrizioni del presente Codice.

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 I.CO.P. 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 Stakeholders

Il Codice Etico si indirizza anche ai principali "stakeholder" I.CO.P., infatti l'attenzione agli "stakeholder" è per la Società di cruciale importanza.

I.CO.P. punta ad instaurare ed a mantenere relazioni positive con tutti questi soggetti non solo come elemento di accrescimento dell'efficienza ed efficacia ma anche come dovere morale nei confronti della propria mission aziendale e dei propri valori. Con gli "stakeholder" si vuole instaurare un rapporto chiaro e costante nel tempo, che consenta a I.CO.P. di condividere pienamente il valore economico e sociale prodotto e al contempo seguire con attenzione le numerose sollecitazioni che provengono dall'esterno come dall'interno.

Per tale motivo I.CO.P. considera tra i suoi "stakeholder":

- I clienti, vero motore per la realizzazione della mission aziendale;
- I soci e gli investitori;



- I dipendenti e i collaboratori, fondamentale asset aziendale, la cui professionalità caratterizza la condotta di I.CO.P.;
- I fornitori e partner commerciali, anello fondamentale perché i servizi di I.CO.P. garantiscano il massimo livello di qualità;
- I soggetti pubblici, con cui I.CO.P. sviluppa e mantiene relazioni costanti nel comune obiettivo di uno sviluppo della comunità e della comunità in cui operano;
- Le Organizzazioni Sindacali, le associazioni datoriali di categoria, il Terzo Settore, le Associazioni non Governative, le Associazioni dei Consumatori, gli opinion leader e il mondo istituzionale e politico nei confronti dei quali I.CO.P., anche se in maniera differente e specifica, mantiene relazioni necessarie per realizzare efficaci ed equilibrate politiche di sviluppo economico, sociale ed ambientale.

1.4.3 Rispetto delle leggi

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.

1.4.4 United Nations Global Compact

I.CO.P. aderisce al UN Compact Global e condivide, sostiene e applica nella propria sfera di influenza un insieme di principi fondamentali, relativi a diritti umani, standard lavorativi, tutela dell'ambiente e lotta alla corruzione.

Si tratta di principi condivisi universalmente in quanto derivati dalla Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, dalla Dichiarazione ILO, dalla Dichiarazione di Rio e dalla Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione.

DIRITTI DELL'UOMO

Principio 1: Promuovere e rispettare i diritti umani universalmente riconosciuti nell'ambito delle rispettive sfere di influenza

Principio 2: Assicurarsi di non essere, seppure indirettamente, complici negli abusi dei diritti umani

NORMATIVE SUL LAVORO

Principio 3: Sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva

Principio 4: Eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio

Principio 5: Effettiva eliminazione del lavoro minorile

Principio 6: Eliminazione di ogni forma di discriminazione in materia di impiego e professione

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





AMBIENTE

Principio 7: Sostenere un approccio preventivo nei confronti delle sfide ambientali

Principio 8: Intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale

Principio 9: Incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente

LOTTA CONTRO LA CORRUZIONE

Principio 10: Contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

1.4.5 Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs)

I.CO.P. S.p.A. si impegna in azioni concrete per uno sviluppo sostenibile in accordo con l'Agenda 2030 dell'ONU, assumendo come riferimento gli SDGs.

1.4.6 Organi sociali ed alta direzione

La Direzione di I.CO.P. è tenuta al rispetto del presente Codice Etico conformando la propria attività a valori di onestà, correttezza e integrità.

Gli Amministratori si impegnano a dare attuazione ai principi contenuti nel presente Codice Etico, rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

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.

A tal fine, la direzione di I.CO.P. si ispira, anche nella determinazione degli obiettivi di impresa, ai valori espressi dal presente Codice Etico.

1.4.7 Dipendenti e collaboratori

1.4.7.1 Relazioni con dipendenti e collaboratori

I.CO.P. riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

I.CO.P. si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e al rispetto della loro personalità morale, evitando ogni sorta di discriminazione, in merito al sesso, età, provenienza etnica, colore della pelle, orientamento sessuale, politico, religioso e sociale, nonché evitando ogni sorta di illecito condizionamento o di indebito disagio.

I.CO.P. si impegna ad adottare criteri di imparzialità, garantendo pari accesso a posti di lavoro e progressioni di carriera basate sul merito, competenza e professionalità per

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





qualunque decisione inerente ai rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori.

È vietata qualsiasi pratica discriminatoria nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale.

Sono riconosciuti i diritti di tutte le lavoratrici e lavoratori di fondare e ad aderire a sindacati, come pure a condurre trattative collettive.

I.CO.P. si impegna a non discriminare le rappresentanze dei lavoratori ed assicurare il diritto di comunicare con i lavoratori nel luogo di lavoro, garantendo a tutti i lavoratori il diritto alla contrattazione collettiva.

La Direzione I.CO.P. opera affinché tutti i responsabili d'Area, i dipendenti e i collaboratori esterni, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali all'attuazione di questi.

1.4.7.2 Selezione del personale

La valutazione delle candidature e la selezione del personale sono effettuate in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per tutti i candidati. Le informazioni richieste in sede di selezione sono strettamente collegate alla verifica del profilo professionale e psico-attitudinale ricercato, nel rispetto della sfera privata del candidato e delle sue opinioni personali.

Altresì I.CO.P. terrà conto, nel delineare il profilo professionale e psico-attitudinale delle figure professionali che, di volta in volta andranno a ricercare, della piena corrispondenza dei valori e obiettivi non solo professionali del candidato con i propri valori etici e con la propria mission aziendale.

Nell'ambito del processo di selezione I.CO.P. utilizza quelle metodologie che, diversificate in base al ruolo, rendono il più possibile oggettivo e mirato il processo di individuazione del candidato. I.CO.P. rifiuta pratiche discriminatorie nella selezione del personale, nonché ogni forma di favoritismo e si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

1.4.7.3 Sviluppo e formazione dei dipendenti

I.CO.P., in seno ad un concetto più ampio di valorizzazione della persona, si impegnano attraverso momenti di formazione ed aggiornamento lo sviluppo dei propri dipendenti, assecondando, laddove possibile, le loro doti ed inclinazioni naturali, le professionalità in loro possesso nonché le loro aspirazioni personali e professionali.

1.4.7.4 Comunicazione e coinvolgimento dei dipendenti

La comunicazione a tutti i dipendenti, pone come base di partenza per la sua azione i valori dell'ascolto, della chiarezza e trasparenza, della collaborazione.

I.CO.P. crede nell'importanza del coinvolgimento delle persone in un'ottica di crescita del senso di appartenenza e di sviluppo continuo. Prevedono dunque momenti e strumenti di comunicazione, adattandoli alle esigenze degli specifici destinatari.



I.CO.P. sviluppa canali di comunicazione e coinvolgimento ad hoc per i dipendenti che consentano loro non solo di essere sempre informati.

1.4.7.5 Gestione del personale

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito in considerazione delle competenze e delle capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze di I.CO.P. e senza discriminazione alcuna.

Compatibilmente con gli obiettivi di produttività e con i criteri di efficienza generale del lavoro, I.CO.P., ove possibile, promuove forme di flessibilità organizzativa che agevolino la gestione dello stato di maternità e in generale la cura dei figli così come ogni altra esigenza di natura personale, sia essa di carattere permanente e/o contingente, fatta salva la sua oggettiva importanza.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, le decisioni di volta in volta assunte (promozioni, trasferimenti o assegnazioni degli incentivi) sono fondate sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai dipendenti e gli obiettivi programmati o comunque ragionevolmente attesi, nonché su considerazioni di merito. I responsabili d'Area sono tenuti a utilizzare e a valorizzare tutte le professionalità presenti nella struttura, in modo da favorire lo sviluppo e la crescita del personale, attraverso tutti gli strumenti più opportuni.

È espressamente vietata qualsiasi forma di abuso delle posizioni di autorità o coordinamento. Deve intendersi per abuso ogni comportamento consistente nel richiedere ovvero indurre a offrire prestazioni, favori personali o altre utilità lesive dell'altrui dignità, professionalità o autonomia.

1.4.7.6 Lavoro minorile ed infantile o volontario

I.CO.P. si impegna a vietare l'impiego di persone di età inferiore ai 16 anni, in qualunque fase del processo produttivo.

I.CO.P. si impegna a tutelare i lavoratori minori, come previsto dalla legislazione nazionale, nonché a non esporre i bambini ed i giovani lavoratori a situazioni pericolose o nocive per la Salute, anche all'esterno del luogo di lavoro.

Inoltre, non è ammessa nessuna forma di lavoro forzato; lavoratrici e lavoratori non devono essere costretti a consegnare denaro, beni di qualunque altro genere o i propri documenti in custodia presso il datore di lavoro.

1.4.7.7 Orario di lavoro e retribuzione

Gli orari di lavoro devono essere quelli previsti dalle leggi e dalle normative contrattuali vigenti nel Paese in cui si opera e nel rispetto della SA 8000, consentendo i necessari periodi di riposo a lavoratrici e lavoratori.

Gli straordinari possono essere prestati soltanto su base volontaria, non essere disposti regolarmente e venire sempre compensati con le maggiorazioni previste nel rispetto delle leggi e delle normative contrattuali vigenti e nel rispetto della SA 8000.

Lo stipendio corrisposto deve soddisfare le aliquote minime imposte dalla legge o stabilite dai contratti di lavoro collettivi.



Non sono ammesse detrazioni sui salari senza l'espressa autorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori interessati, che non siano motivate dalle leggi nazionali. Tutte le lavoratrici ed i lavoratori devono ricevere informazioni adeguate in merito alle condizioni salariali prima dell'inizio dell'attività lavorativa, come pure indicazioni precise sul relativo salario per ogni periodo di retribuzione

1.4.8 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 abbiamo come fine il raggiungimento o mantenimento del monopolio.

1.4.9 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.

L'Azienda in applicazione dei principi e nel rispetto degli impegni espressi nella politica aziendale, nello svolgimento delle proprie attività, richiede ai propri fornitori / subappaltatori di rispettare i seguenti principi di gestione:

1.4.9.1 Personale del fornitore

Tutti i dipendenti hanno pari accesso a posti di lavoro e perfezionamento professionale a prescindere da sesso, età, provenienza etnica, nazionalità, colore della pelle, orientamento sessuale, opinione politica, estrazione religiosa e sociale.

Il fornitore / subappaltatore deve agevolare l'esercizio da parte dei propri dipendenti di principi e pratiche connessi ai propri orientamenti religiosi e sociali, senza discriminazione di alcun genere.

Vengono riconosciuti i diritti di tutte le lavoratrici e i lavoratori a fondare e ad aderire a sindacati, come pure a condurre trattative collettive.

Le rappresentanze dei lavoratori non devono essere discriminate e hanno diritto di comunicare con i lavoratori nel luogo di lavoro.

A tutti i lavoratori è garantito il diritto alla contrattazione collettiva.

Gli orari di lavoro devono essere quelli previsti dalle leggi e dalle norme contrattuali vigenti.

Le lavoratrici ed i lavoratori non devono lavorare regolarmente per più di 48 ore alla settimana e nell'arco di questa devono avere almeno una giornata libera.



Gli straordinari possono essere prestati soltanto su base volontaria, non superare le 12 ore settimanali, non essere disposti regolarmente e venire sempre compensati con le previste maggiorazioni sul salario.

Lo stipendio corrisposto deve soddisfare quanto meno le aliquote minime imposte dalla legge o stabilite dai contratti di lavoro collettivi.

Non sono ammesse detrazioni sui salari senza l'espressa autorizzazione delle lavoratrici e dei lavoratori interessati, che non siano motivate dalle leggi nazionali.

Tutte le lavoratrici ed i lavoratori devono ricevere informazioni adeguate in merito alle condizioni salariali prima dell'inizio dell'attività lavorativa, come pure indicazioni precise sul relativo salario per ogni periodo di retribuzione.

1.4.9.2 Salute e sicurezza

Il fornitore / subappaltatore deve provvedere a mantenere un ambiente di lavoro sicuro ed igienico, favorendo la massima tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro in osservanza delle conoscenze più attuali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.

La sicurezza e la salute dei lavoratori deve essere controllata regolarmente.

Il fornitore / subappaltatore deve garantire adeguate condizioni igienico-sanitarie a seconda della tipologia delle lavorazioni e della collocazione dell'unità operativa.

Conformemente alla legislazione vigente in materia, il fornitore / subappaltatore deve realizzare un piano di sicurezza adeguato ai rischi specifici e deve cooperare con l'Azienda per l'approntamento dei necessari provvedimenti antinfortunistici, sia di carattere tecnico che organizzativo.

1.4.9.3 Lavoro minorile ed infantile o volontario

È vietato l'impiego di persone di età inferiore a 16 anni in qualunque fase del processo produttivo.

I lavoratori minori devono essere particolarmente tutelati, così come previsto dalla legislazione nazionale.

Il fornitore / subappaltatore si impegna a non esporre i bambini ed i giovani lavoratori a situazioni pericolose o nocive per la salute, anche all'esterno del luogo di lavoro.

Il fornitore / subappaltatore non ricorre all'impiego illecito di minori, impegnandosi a liberare immediatamente il minore da tali eventuali situazioni, consentendogli il tempo necessario per una corretta istruzione e intraprendendo azioni di rimedio per favorire la ricostituzione della sua condizione di bambino. Inoltre, per quanto possibile, opera in modo da salvaguardare la fonte di reddito per la famiglia del bambino, offrendo a questa adeguate alternative.

Non è ammessa nessuna forma di lavoro forzato.

Le lavoratrici e i lavoratori non devono essere costretti a consegnare denaro, beni di qualunque genere o i propri documenti in custodia presso il datore di lavoro.

1.4.9.4 Prevenzione della corruzione



Al fine di ridurre il rischio Corruzione, I.CO.P. richiede esplicitamente al fornitore, che si impegna con la firma del presente codice, di:

- Evitare di imporre, accettare, incentivare offerte dirette o indirette di denaro o altra utilità;
- Non effettuare verso I.CO.P. omaggi o regalie;
- Segnalare qualsiasi conflitto di interessi nei confronti di I.CO.P. di cui la stessa non sia a conoscenza;
- Segnalare qualsiasi tentativo di corruzione passivo subito da parte di qualsiasi Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio.

1.4.10 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.

1.4.11 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.

1.4.11.1 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. I.CO.P. 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.

1.4.11.2 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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





1.4.11.3 Sponsorizzazioni, omaggi e regalie

I.CO.P. presta attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale e/o aziendale per qualunque attività di sponsorizzazione, le quali potrebbero rappresentare un rischio per la Società laddove si configurassero come atti di corruzione (cosiddetta altra utilità).

I.CO.P. si impegna ad effettuare sponsorizzazioni, che rientrino nella sfera delle iniziative che abbiano l'esclusivo scopo di promozione istituzionale del brand, creazione di visibilità e reputazione positiva per I.CO.P.

Tutte le attività di sponsorizzazione, al fine di evitare che possano essere considerate una forma dissimulata di conferimento di un beneficio ad una terza parte per ottenere un vantaggio per la Società, I.CO.P. si impegna a contrattualizzarle in forma scritta. Il soggetto beneficiario deve impegnarsi a rispettare le prescrizioni del presente Codice e delle Leggi Anticorruzione vigenti, accettando che il contratto possa essere risolto in caso di violazione delle stesse.

Gli omaggi, vantaggi economici o altre utilità, possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio. Gli omaggi devono rispondere alle finalità di migliorare e promuovere l'immagine della Società ed a mantenere le relazioni commerciali e/o istituzionali. I.CO.P. vieta l'effettuazione e l'accettazione, diretta o indiretta, di qualsiasi forma di regalia rivolta all'ottenimento di un improprio vantaggio, personale o di business, o che anche possa essere interpretato come tale. Le donazioni a organizzazioni benefiche, enti e organi amministrativi sono volte a realizzare iniziative che non sono legate al business, ma sono rivolte ad un miglioramento dell'immagine della Società. Queste attività possono presentare il rischio che fondi o beni di valore siano distratti per uso personale o utilità di un Pubblico Ufficiale o di un privato. I.CO.P. si impegna affinché tutti i contributi di beneficenza siano approvati dal Resp. Sistema Gestione Anticorruzione, ai fini del rispetto delle Leggi Anticorruzione, in coerenza con le previsioni aziendali interne.

1.4.12 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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





1.4.13 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 I.CO.P. è considerata una divulgazione pubblica. Le informazioni divulgate devono essere vere, precise, coerenti e non fuorvianti.

1.4.14 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.

1.4.15 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 I.CO.P. sono tra i beni della Società di maggior valore. La proprietà intellettuale è 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.

1.4.18.1 Sviluppo Sostenibile

Per I.CO.P. sviluppo sostenibile significa agire in modo responsabile dal punto di vista economico, ambientale e sociale. L'impegno I.CO.P. 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 I.CO.P. 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.

1.4.19 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.

1.4.20 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.

1.4.21 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.

1.4.22 Segnalazione di illeciti

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 l'Organismo di Vigilanza (Garante) telefonicamente o direttamente per posta elettronica all'indirizzo garante@icop.it

Le segnalazioni relative a comportamenti rilevanti in materia di anticorruzione potranno essere rivolte direttamente al Responsabile Anticorruzione di I.CO.P. all'indirizzo mail luca.mattiussi@icop.it o al Garante che, nella verifica coinvolgerà il Responsabile. Le segnalazioni dovranno essere adeguatamente circostanziate al fine di consentire le dovute verifiche sui fatti evidenziati.

Il Garante o il Responsabile Anticorruzione riceve in via esclusiva le segnalazioni circa le presunte violazioni e comportamenti non in linea con le norme di condotta e delle politiche/procedure rilevanti (il Codice Etico, il Modello Organizzativo, le politiche e procedure anticorruzione) e ha l'obbligo di verificare e di intervenire presso la Direzione con le modalità previste dal suo ruolo, garantendo sempre la riservatezza della fonte. In tutti i casi, qualora dalle verifiche effettuate emerga che vi sia stata la violazione di norme di legge, il Garante o il Responsabile Anticorruzione informa la società affinché promuova le conseguenti iniziative, inclusa la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente

Il Garante o il Responsabile Anticorruzione documenta ed archivia le segnalazioni, le decisioni prese e la documentazione a supporto delle verifiche effettuate nel rispetto del principio di riservatezza dei dati ed informazioni ivi contenuti, nonché delle disposizioni normative in tema di trattamento dei dati personali. Per parte sua l'Azienda tutela dipendenti e collaboratori che segnalano gli illeciti.

Per ciascuna segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Sono assolutamente vietate tutte le forme di ritorsione sul segnalante, pena l'applicazione di specifiche sanzioni disciplinari a carico dei trasgressori.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

1.4.23.1 Disposizioni SA8000 per dipendenti e collaboratori

Tutti i Responsabili devono sorvegliare, secondo la propria competenza, affinché queste regole vengano applicate sia dalla Società che dai fornitori, subappaltatori e terzi in genere che operano sotto il controllo della stessa. Qualora un fornitore o subfornitore infrangesse una o alcune delle disposizioni contenute nel presente codice, deve esserne data immediata informazione alla Direzione aziendale per prendere le iniziative del caso.

1.4.23.2 Disposizioni SA8000 per fornitori e subappaltatori

Tutti i fornitori e subappaltatori della Società si impegnano a sostenere e a concorrere alla realizzazione e al controllo del presente codice.

- Fornendo alla Società le informazioni rilevanti sulla propria attività;
- Permettendo in qualsiasi momento un controllo delle proprie sedi di lavoro e attività da parte della Società o di suoi rappresentanti;
- Registrando i nomi, l'età, l'orario di lavoro e i salari corrisposti a tutte le lavoratrici ed i lavoratori e mettendo tale documentazione a disposizione della Società o di suoi rappresentanti, a semplice richiesta;
- Informando lavoratrici e lavoratori in merito alle disposizioni del presente codice;
- Desistendo da misure disciplinari, licenziamenti e altre forme di discriminazione per lavoratrici e lavoratori che hanno trasmesso le informazioni relative al rispetto del presente codice. Qualora un fornitore / subappaltatore infrangesse una o alcune delle disposizioni contenute nel presente codice, l'impresa interessata sarà esortata ad adottare misure correttive immediate. In caso di mancata attuazione delle misure richieste, la Società potrà porre termine ai rapporti contrattuali, senza che ciò possa comportare alcuna rivalsa da parte del fornitore / subappaltatore.

1.4.24 Sanzioni disciplinari

La violazione delle norme del presente Codice Etico 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 assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla valutazione del Dipendente. Il presente Codice Etico 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 è altresì affissa nelle bacheche aziendali.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





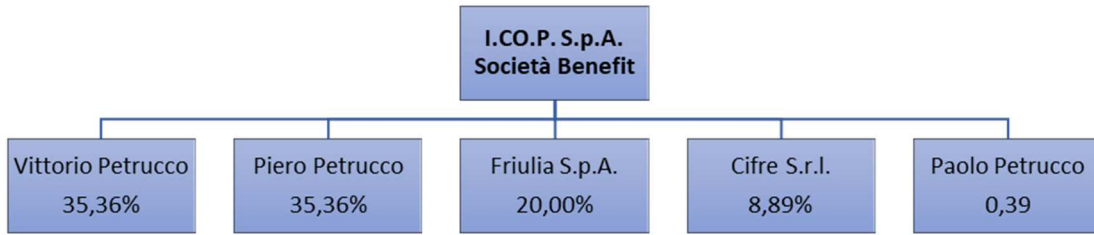
2. CONTESTO NEL QUALE L'IMPRESA OPERA

1.1 Profilo dell'organizzazione

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

1.2 Struttura legale

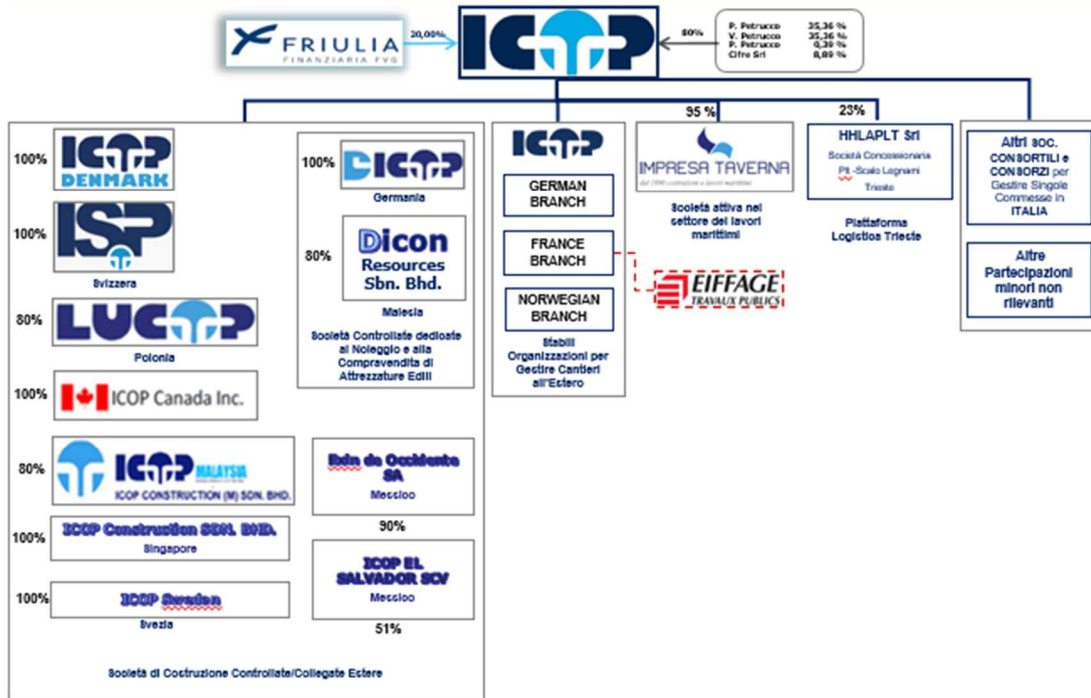
La struttura societaria di I.CO.P. S.p.A. Società Benefit è molto semplice e lineare in quanto tutte le quote azionarie sono detenute da soli cinque soci, tre sono i membri della famiglia che ha fondato l'impresa, il quarto Friulia S.p.A., la società finanziaria controllata dalla regione Friuli-Venezia-Giulia, e il quinto Cifre S.r.l. Cifre S.r.l. ha fatto il suo ingresso nel capitale sociale di I.CO.P. S.p.A. Società Benefit a dicembre 2020. Nell'intendimento del fondatore e degli altri membri della famiglia Petrucco, Cifre S.r.l. vuole essere lo strumento per gestire in futuro i rapporti tra i soci e le prossime generazioni della famiglia mantenendo l'unitarietà e l'indipendenza gestionale della società rispetto alle scelte dei singoli membri.



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

Qui di seguito si fornisce uno schema esemplificativo della struttura societaria al 31/12/2021:

Struttura del Gruppo 2021



I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
 Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
 33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
 (UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
 C.F. e P.Iva 00298880303
 Reg. Impr. Udine 00298880303
 R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
 ISO 14001
 ISO 37001
 ISO 39001
 ISO 45001
 SA 8000



1.3 Paesi in cui opera



La strategia imprenditoriale perseguita da I.CO.P. è sintetizzabile in tre elementi essenziali:

- ✓ Consolidato know-how in settori specifici. Si tratta di competenze acquisite e consolidate nel tempo; conoscenze sulle tecniche e sui processi che sono ormai patrimonio della società. È un know-how strettamente connesso con l'utilizzo delle attrezzature ed I.CO.P. da sempre fa del proprio patrimonio di attrezzature all'avanguardia uno degli elementi di successo.
- ✓ Diversificazione settoriale. I.CO.P. è attiva in settori e potremmo dire in aree strategiche d'affari differenziate, con combinazioni di prodotto/mercato/tecnologia distinte e con strutture organizzative diversificate per seguire adeguatamente i diversi settori.
- ✓ Diversificazione geografica. È ormai decennale il percorso di penetrazione dei mercati esteri. Svizzera, Medio Oriente, Germania, Danimarca, Messico, Francia, Malesia, Singapore, Svezia sono state tappe di un percorso che ha consentito ad I.CO.P. di mettere a frutto le proprie competenze e di sopportare la drammatica contrazione registrata nel mercato edile domestico.

In un percorso ormai decennale, il Gruppo I.CO.P. 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 al Gruppo I.CO.P. di superare indenne il periodo prolungato di profonda crisi del settore edile che ha colpito in particolare il settore delle fondazioni.

Anche nel 2021 è confermata pertanto la strategia di lungo periodo del Gruppo I.CO.P.:

- ✓ essere operatore locale nell'edilizia generale;
- ✓ muoversi nel mercato europeo nel settore delle fondazioni speciali;
- ✓ operare come player globale, selezionando specifici progetti, nel settore microtunnel.

A questi, si aggiunge il progetto PLT / Porto di Trieste che rappresenta non solo una complessa realizzazione edile, ma uno strumento di diversificazione e di pianificazione di lunghissimo periodo di quello che potrà essere il futuro del Gruppo I.CO.P.

L'espansione geografica del Gruppo si sviluppa lungo le seguenti direttrici:

- ✓ Selezionare progetti o aree in cui risultino premianti standard qualitativi elevati. I.CO.P. non basa il proprio vantaggio competitivo sul prezzo, ma sulla capacità di offrire soluzioni innovative e qualità di processo/prodotto;
- ✓ Approcciare nuovi mercati con strutture snelle minimizzando costi di struttura;
- ✓ Selezionare dopo le prime esperienze le aree di interesse in cui radicare la propria presenza eliminando le aree troppo rischiose o prive di una concreta prospettiva di crescita e di profittabilità, "tagliare i rami secchi". Seguendo tali direttrici sono in corso di apertura nuove subsidiary/branch ad esempio in Svezia, Serbia, El Salvador, mentre nello stesso tempo si stanno chiudendo le attività in aree quali Bahrein e Colombia dimostrate non affidabili per uno sviluppo di lungo periodo.

La somma complessiva delle nuove aperture e degli incrementi nei mercati consolidati supera di gran lunga le aree in cui l'attività sarà interrotta.

Grazie a questi sviluppi e alle ulteriori prospettive, il volume d'affari realizzato all'estero è destinato a crescere ulteriormente in termini di valore assoluto.

In termini percentuali, invece, rispetto al volume di attività complessivo del Gruppo, l'impatto sarà presumibilmente minore in quanto le attese di ampliamento nelle attività



da realizzarsi presso il porto di Trieste sposta il baricentro del Gruppo di nuovo sul territorio Italiano.

Le principali società controllate o collegate:



ICOP SUCCURSALE EN FRANCE

È nata all'inizio del 2014 ed è da subito diventata partner di Eiffage per il settore fondazioni, con cui ha realizzato e sta realizzando 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

È 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.



ICOP DENMARK ApS

È una società subsidiary di I.CO.P. 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 21 nuove stazioni molto profonde (Cityringen Metro Project).



ICOP SWEDEN

È una subsidiary di I.CO.P. nata nel 2019. La società opera nel settore delle fondazioni e opere speciali del sottosuolo ed è attualmente impegnata nella realizzazione di importanti opere infrastrutturali.



ICOP EL SALVADOR S.A. DE C.V.

È una società che opera nel settore del microtunnel in El Salvador. Nata nel 2019, questa subsidiary amplia la presenza di I.CO.P. nel mercato Americano.



LUCOP

È una società 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.



EXIN DE OCCIDENTE S.A. DE C.V.

È una società messicana acquistata nel 2013 per coprire il mercato dell'America Centrale; la società opera nel settore del microtunnel.



ICOP CONSTRUCTION (SG) PTE. LTD.

È nata nel 2016 con l'obiettivo di ampliare la sua presenza come impresa qualificata nel settore del microtunnel nel sud est asiatico. Nel 2019 ha completato il suo primo lavoro, un microtunnel curvilineo diametro 1800 e lunghezza 630 m, eseguito in subappalto per Tionseng nell'ambito dei lavori di potabilizzazione appaltati da Public Utilities Board (PUB).



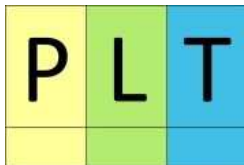
ICOP CONSTRUCTION SDN. BHD.

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



ISP CONSTRUCTION SA

È 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.



Piattaforma Logistica Trieste S.r.l.

È una società controllata da I.CO.P., che detiene il 43% delle quote. Nata per la progettazione, costruzione, manutenzione e gestione trentennale della piattaforma logistica del porto di Trieste, sta diventando un importante player nei progetti di sviluppo del Porto di Trieste.



IMPRESA TAVERNA S.r.l.

È 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.

1.4 Prodotti e servizi

1.4.1 Fondazioni e lavori nel sottosuolo

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000



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.



1.4.2 Microtunnel e Direct Pipe

Microtunneling

Il microtunneling è una tecnologia trenchless, che consente di posare condotte interrate senza necessità di realizzare trincee a cielo aperto, minimizzando l'impatto paesaggistico e ambientale dell'intervento. Ciò rende la tecnologia particolarmente idonea alla realizzazione di interventi in ambito urbano, all'esecuzione di attraversamenti fluviali, ferroviari e stradali, oltre che alla posa di condotte in siti ad elevato interesse naturalistico ed archeologico.

Lo scavo è eseguito mediante uno scudo fresante (o microtunneller), del tipo chiuso e a piena sezione, controllato in remoto, che avanza a spinta nel terreno, seguito dai tubi da posare. Lo scavo procede secondo un tracciato di progetto predefinito, da un pozzo di partenza, in prossimità del quale sono installate tutte le attrezzature di lavoro, a un pozzo di arrivo, dove lo scudo viene recuperato. In particolari applicazioni, lo scudo può essere recuperato all'interno di uno scavo poco profondo o, nel caso di sbocchi a mare, sott'acqua dal fondale marino.

La forza di spinta necessaria all'avanzamento dello scudo è fornita dalla stazione di spinta principale, un telaio dotato di martinetti idraulici installato all'interno del pozzo di partenza, e viene trasferita al microtunneller tramite i tubi posati dietro di esso.



La metodologia di scavo si basa sull'utilizzo di un fluido che, in funzione delle caratteristiche del terreno, può essere costituito da acqua o da una miscela di acqua e bentonite, che svolgono una duplice funzione: sostenere il fronte di scavo durante l'avanzamento, garantendo l'equilibrio delle pressioni agenti su di esso, e fungere da mezzo di trasporto per il materiale scavato, consentendone l'asportazione e l'allontanamento dal fronte di scavo sotto forma di smarino (la miscela di terreno disgregato e fluido). La circolazione del fluido avviene per mezzo di un circuito idraulico chiuso, integrato nello scudo fresante.

Il microtunneller è guidato dall'esterno, mediante una consolle di comando ubicata all'interno un container posto in superficie, in prossimità del pozzo di partenza. Tramite la consolle è possibile controllare e regolare i parametri riguardanti l'attività di scavo. Il sistema di guida del microtunneller si basa sulla rilevazione, in continuo, della posizione dello scudo fresante tramite un raggio laser, che colpisce un bersaglio fotosensibile incluso in esso. Le informazioni vengono poi trasmesse al computer della consolle di comando che determina l'esatta posizione del microtunneller e le eventuali correzioni di guida da apportare. Queste correzioni sono effettuate mediante comandando tre/quattro martinetti idraulici, azionabili singolarmente, che agiscono sulla testa dello scudo fresante modificandone l'orientamento. In questo modo è possibile ottenere tolleranze di ± 3 cm in verticale e ± 10 cm in orizzontale.

Lo scavo a sezione piena, con sostentamento del sostegno meccanico ed idraulico del fronte di scavo, il controllo continuo con sistema di puntamento laser per la verifica della direzionalità e il controllo simultaneo eseguito dallo stesso operatore dei parametri di perforazione e di avanzamento da parte dell'operatore, garantiscono un'esecuzione sicura e precisa.

Il sistema di perforazione consente, inoltre, la posa in opera della tubazione anche sotto falda: la testa di perforazione chiusa e l'utilizzo di un apposito anello di intestazione nel pozzo di partenza garantiscono la tenuta idraulica sotto battenti fino a 30 m.



Direct pipe

La tecnologia trenchless chiamata Direct Pipe - brevettata da Herrenknecht AG - coniuga i vantaggi offerti dalle tecnologie del microtunnelling e della Trivellazione Orizzontale Controllata (TOC), consentendo la posa diretta di tubazioni in acciaio o

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





polietilene, senza richiedere l'utilizzo di significativi volumi di fango per il sostegno dello scavo.

Questa tecnologia, infatti, applica la medesima metodologia di scavo del microtunnelling, basata sull'utilizzo di una fresa a controllo remoto, con scudo chiuso, bilanciamento idraulico delle pressioni al fronte ed evacuazione idraulica dello smarino, la quale avanza a spinta nel terreno.

A differenza del microtunnelling, tuttavia, lo scudo fresante non è seguito da tubi di rivestimento, ma direttamente dalla tubazione di linea, saldata alla coda della fresa. La forza di spinta necessaria all'avanzamento della tubazione e dello scudo fresante è fornita da una speciale unità di spinta, denominata "Pipe Thruster", che viene installata in corrispondenza della postazione di partenza/spinta.

Il Pipe Thruster è costituito essenzialmente da clampe che si chiudono attorno alla tubazione trasferendole per attrito, senza danneggiarne il rivestimento, la spinta impartita da due martinetti idraulici connessi alle clampe stesse mediante una struttura di base. Tramite questo sistema, la tubazione - e lo scudo fresante - vengono spinti nel terreno ed avanzano man mano che si esegue lo scavo.

La tubazione da posare viene preparata e posizionata, prima dell'inizio delle operazioni di scavo e spinta, su una rampa di varo, che si sviluppa a tergo della postazione di partenza, in asse con il tracciato di installazione. In relazione alla disponibilità di spazio e alla lunghezza del tratto da posare, la tubazione può essere predisposta sulla rampa di varo nella sua lunghezza completa, o divisa in stringhe più corte.

Questo sistema permette di posare lunghe stringhe di tubazione in un'unica fase, riducendo notevolmente i tempi di esecuzione, rispetto ad altre tecnologie trenchless. Grazie alla metodologia di scavo adottata, il Direct Pipe si adatta a varie tipologie di terreni, anche in presenza di falda; inoltre, grazie alla costante presenza della tubazione nello scavo, diversamente dalla TOC, non è necessario servirsi di grandi volumi di fango per sostenerlo.

I.CO.P. ha utilizzato questa tecnologia per la prima volta tra il 2011 e il 2012, nella realizzazione di quattro attraversamenti facenti parte dei lavori per la costruzione del metanodotto Snam Rete Gas "Poggio Renatico - PIL8 (48)". In particolare, il primo attraversamento del canale "Scolo Riolo" eseguito da I.CO.P. nei pressi di Bologna ha funto da progetto pilota per il varo di questa tecnologia in Italia con DN48".

Successivamente, tra marzo 2013 e settembre 2014, nell'ambito dei lavori per la costruzione del gasdotto Snam Rete Gas Zimella - Cervignano DN 1400 (56") DP 75 bar, I.CO.P. ha applicato la metodologia del Direct Pipe per la realizzazione di due attraversamenti che hanno costituito la prima applicazione di questa tecnologia sul territorio nazionale con diametro di 56" (Si veda commessa Montichiari - BS).

Ad oggi, I.CO.P. ha realizzato una ventina di attraversamenti mediante Direct Pipe, posando all'incirca 12 km di tubazioni.



1.4.3 Opere marittime

PLT

Il Porto di Trieste è il primo porto italiano per tonnellaggio (59 milioni all'anno) e per movimentazione ferroviaria, con un traffico annuale medio di 7.600 treni e la previsione per il 2018 di superare la quota record dei 10.000, tale da aver adottato lo slogan di "train Port". È inoltre il primo porto petrolifero del Mediterraneo e la porta d'accesso all'Europa per i traffici provenienti dalla Turchia e dall'Asia.

Va sottolineato come il Porto di Trieste occupi una posizione del tutto precipua nel panorama portuale italiano:

è situato all'incrocio degli assi strategici europei TEN-T delle Autostrade del mare e dei corridoi europei Adriatico-Baltico e di quello Mediterraneo; è l'unico scalo marittimo italiano che gestisce uno scambio estero su estero;

è l'unico con un hinterland virtuale molto più ampio di quello naturale, è l'unico Porto italiano trimodale dal punto di vista logistico (camion, nave, ferrovia), caratteristica che risponde ai desiderata dell'Unione Europea in termini di sostenibilità nel trasporto. È il primo porto italiano che ragiona in termini di "allargamento sistemico del suo perimetro logistico, integrato sulla base dell'utilizzo di Dry Port; nel suo hinterland è inserito in zona franca: la Free Zone di Trieste, unica in Europa, consente di effettuare attività di trasformazione delle merci in regime di esenzione doganale. Il porto è stato scelto come terminale Adriatico della "Via della Seta marittima" (*Belt and Road Initiative*).

La realizzazione della Piattaforma Logistica di Trieste fa parte quindi di un progetto di più ampio respiro, volto ad accompagnare il crescente ruolo logistico del Porto nello scacchiere europeo e internazionale, proponendolo come hub logistico e centro di valorizzazione e di produzione di nuovi servizi collegati alla gestione delle merci.

Il Progetto Piattaforma Logistica Trieste (PLT) – la consegna delle opere è prevista per la seconda metà del 2019 — recupera all'utilizzo portuale una vasta zona, parte della quale ricavata da aree attualmente occupate dal mare, mediante il



banchinamento dell'area a mare e la sistemazione dell'area a terra fino ad ottenere una piattaforma logistica di oltre 120.000 mq. che include nuovi raccordi ferroviari e stradali realizzati ad hoc e un fronte banchina di oltre 480 metri.

Il progetto prevede inoltre ingenti lavori di bonifica ambientale, la costruzione di una nuova banchina portuale, la deviazione del torrente Baiamonti e la realizzazione di una cassa di colmata atta a contenere fanghi di dragaggio sotto la parte pensile di banchina.

I lavori oggetto del contratto sono inclusi nel programma infrastrutture strategiche nazionali di cui alla delibera CIPE n. 121 dd 21 dic. 2001. Pertanto tutte le attività di realizzazione delle opere sono soggette alle procedure di apposito Protocollo di Legalità e per quanto riguarda il Monitoraggio finanziario, quelle di apposito protocollo operativo previsto per il Monitoraggio Grandi Opere (MGO) secondo modalità e procedure individuate dal CIPE:

La realizzazione dell'opera completa e pone a sistema la parte Sud del Porto di Trieste.

Il progetto è stato lanciato dall'Autorità Portuale di Trieste in una logica di Partenariato Pubblico Privato (PPP) e viene realizzato con l'ausilio della finanza di progetto: il Progetto prevede infatti una spesa di circa 130 milioni di Euro di cui 99 finanziati dall'Autorità Portuale concedente col contributo statale e 30 milioni posti a carico del privato concessionario al quale viene offerta la possibilità – in cambio della progettazione esecutiva, realizzazione e manutenzione dell'opera - di godere dei proventi della gestione del terminal per i 30 anni successivi alla sua realizzazione.

Per I.CO.P. si tratta pertanto di una commessa sicuramente particolare.

In primo luogo, l'opera sarà realizzata per circa l'81% da I.CO.P. e ciò pertanto storicamente pone il cantiere Piattaforma Logistica come la commessa di maggior importo unitario assegnata ad I.CO.P.; ancora, una particolarità precipua del cantiere è quella di aver visto presenti e utilizzate nel medesimo job-site contemporaneamente molte delle tecnologie produttive e dei know-how specifici di I.CO.P.. La Piattaforma logistica di Trieste rappresenta il primo progetto che I.CO.P. ha gestito interamente ricorrendo al BIM (*Building Informating Modeling*).

In secondo luogo, per poter partecipare alla gara, la nostra società si è trovata ad organizzare e coordinare un pool di partner che aggiungessero agli skills tipici della realizzazione delle opere quelli necessari alla gestione trentennale di un terminal logistico portuale.

Di qui la creazione di una RTI con la Francesco Parisi Casa di Spedizioni S.p.a.(storico spedizioniere e operatore logistico di Trieste), con l'Interporto di Bologna S.p.a.e con la COSMO Ambiente srl per la parte ambientale.



Dalla RTI è nata poi la PLT SrL, Società di Progetto costituita ai sensi dell'art 156 del Codice Appalti (DLgs 163/2006, che costituisce - per la parte non coperta da contributo pubblico - il veicolo per la realizzazione del progetto in una logica di *project finance*. Il soggetto finanziatore è un pool di 13 Banche (per lo più banche di Credito Cooperativo) capitanato e coordinato da ICCREA.



1.4.4 Impresa generale

Ponti e viadotti

Dalla fine degli anni '60 I.CO.P. è stata una delle prime imprese che ha realizzato in Italia ponti e viadotti con impalcato a piastra continua in cemento armato post-teso eseguiti con la tecnica degli sbalzi di compensazione. Risalgono infatti a quel periodo le prime realizzazioni con questa tecnologia, su progetti redatti dagli ingegneri Macchi e Papini.

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 lunghezze anche di diverse centinaia di metri, ma soprattutto permettendo di realizzare strutture omogenee caratterizzate da una notevole durata nel tempo.

La I.CO.P. opera anche con soluzioni progettuali che richiedono altre tipologie di impalcati più 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.

Dopo le prime esperienze, la 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, insieme alla gradevolezza della linea estetica, diventassero elemento caratterizzante sia dell'opera in sé, sia del contesto in cui l'opera è 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. Tutti i ponti e i viadotti realizzati da I.CO.P. sono stati progettati dall'Ufficio Tecnico dell'Impresa che è anche la memoria storica del know-how della Società.

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

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000



progettuali personalizzate in funzione delle specifiche esigenze. Di particolare interesse sono gli interventi di sollevamento degli impalcati per la sostituzione degli appoggi e dei giunti di dilatazione e la ricostruzione degli elementi strutturali degradati. Operazioni, queste citate, eseguite senza interruzione del sovrastante traffico di esercizio. Sono altresì importanti gli interventi eseguiti per il recupero funzionale di ponti e viadotti con travi in cemento armato precompresso, lesionate dall'urto di mezzi pesanti. In tal caso, il recupero è stato eseguito con l'applicazione di elementi fascianti in fibre di carbonio sostitutivi delle armature in acciaio.



Sottopassi

Intendiamo per sottopasso l'insieme delle opere che permettono l'attraversamento a livelli sfalsati di strade 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 ed altro.

Nel corso degli anni sono state studiate e successivamente applicate, in varie parti del mondo, una serie di tecnologie volte alla riduzione delle problematiche succitate, ma in nessun caso si è arrivati ad una soluzione definitiva. Ricordiamo tra tutte un metodo originale, nato in Germania, che prevedeva l'uso di una struttura di sezione rettangolare in cemento armato a forma di canna, prefabbricata fuori opera e collocata nella sua posizione definitiva mediante traslazione effettuata con spinta fornita da martinetti oleodinamici. Tale tecnologia ha trovato i suoi limiti in presenza di terreni cedevoli ed in particolare di livelli superficiali dell'acqua di falda. I quindici anni di ricerche ed affinamenti elaborati dalla I.CO.P. hanno portato ad 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 loro costruzione 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.



1.4.5 La struttura organizzativa: il personale

L'organico dell'ufficio è diretto dal Vice Presidente di I.CO.P. S.p.A. Società Benefit. I software utilizzati sono Zucchetti, Paghe (GESAIQU-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 propria busta 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 I.CO.P." 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 Gesaiqu, date le possibilità di gestione dei dati maggiormente efficaci.



	ICOP	Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2019	2020	2021
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	14.475	11.736	15.385
		Ore infortunio	H inf	2.747	4.608	1.640
		Ore totali lavorate	H tot	45020	442.341	478.499
		A1 = h malattia / h totali	H mal/H tot	3,22%	2,65%	3,22%
		A2 = h infortunio / h totali	H inf/H tot	0,61%	1,04%	0,34%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	130	69	50
		Persone cessate n.	Nces	103	78	61
		Dipendenti totali	Ntot	272	268	263
		T = Cessati/Totali se Cessati<=Assunti altrimenti = 0	Nces/Ntot	37,87 %	0,00%	0,00%
3	Incremento personale	IP = (Assunti/Cessati)/totali	(Nass-Nces)/Ntot	9,93%	-3,36%	-4,18%
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	450.200	442.341	478.499
		Giorni lavorati x uomini	GG	58.080	52.886	56.707
		IL = ore totali lavorate / giorni	Htot/GG	7,75	8,36	8,44

	ICOP DENMARK	Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2019	2020	2021
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	56	-	-
		Ore infortunio	H inf	-	-	-
		Ore totali lavorate	H tot	93.630	22.746	7.670
		A1 = h malattia / h totali	H mal/H tot	0,06%	0,00%	0,00%
		A2 = h infortunio / h totali	H inf/H tot	0,00%	0,00%	0,00%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	42	29	4
		Persone cessate n.	Nces	64	38	10
		Dipendenti totali	Ntot	17	8	2
		T = Cessati/Totali se Cessati<=Assunti altrimenti = 0	Nces/Ntot	0,00%	0,00%	0,00%
3	Incremento personale	IP = (Assunti/Cessati)/totali	(Nass-Nces)/Ntot	- 129,41 %	- 112,50 %	- 300,00 %
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	93.630	22.746	7.670
		Giorni lavorati x uomini	GG	11.833	2.602	962
		IL = ore totali lavorate / giorni	Htot/GG	7,91	8,74	7,97



ICOP FRANCE		Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2019	2020	2021
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	1.197	175	931
		Ore infortunio	H inf	355	945	42
		Ore totali lavorate	H tot	65.906	29.039	17.012
		A1 = h malattia / h totali	H mal/H tot	1,82%	0,60%	5,47%
		A2 = h infortunio / h totali	H inf/H tot	0,54%	3,25%	0,25%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	34	7	-
		Persone cessate n.	Nces	36	25	2
		Dipendenti totali	Ntot	29	11	9
		T = Cessati/Totali se Cessati<=Assunti altrimenti = 0	Nces/Ntot	0,00%	0,00%	0,00%
		3	Incremento personale	IP = (Assunti/Cessati)/totali	(Nass-Nces)/Ntot	-6,90%
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	65.906	29.039	17.012
		Giorni lavorati x uomini	GG	9.844	3.630	2.185
		IL = ore totali lavorate / giorni	Htot/GG	6,70	8,00	7,79

Impresa Taverna S.r.l.		Indici e Riferimenti	Formule e acronimi	2019	2020	2021
1	Assenteismo	Ore malattia	H mal	176	272	112
		Ore infortunio	H inf	140	888	-
		Ore totali lavorate	H tot	18.315	9.271	10.195
		A1 = h malattia / h totali	H mal/H tot	0,96%	2,93%	1,10%
		A2 = h infortunio / h totali	H inf/H tot	0,76%	9,58%	0,00%
2	Turn-Over	Persone assunte n.	Nass	17	6	11
		Persone cessate n.	Nces	20	10	8
		Dipendenti totali	Ntot	10	6	10
		T = Cessati/Totali se Cessati<=Assunti altrimenti = 0	Nces/Ntot	0,00%	0,00%	80,00%
		3	Incremento personale	IP = (Assunti/Cessati)/totali	(Nass-Nces)/Ntot	-30,00%
4	Incremento personale	Ore totali lavorate	H tot	18.315	9.271	10.195
		Giorni lavorati x uomini	GG	2.374	1.141	1.250
		IL = ore totali lavorate / giorni	Htot/GG	7,71	8,12	8,16

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

L'organico medio del gruppo I.CO.P. nel 2020 si è attestato intorno alle 360 unità. Nel 2021 l'organico medio è sceso a circa 330 unità, ma si prevede una nuova crescita nel 2022.

Tale dato implica un'assunzione di responsabilità dell'impresa verso lavoratori e famiglie e un ruolo sociale della stessa sempre più ampio. Il personale è stato impiegato nel corso dell'esercizio in diverse aree, da Singapore al Messico, dalla Danimarca alla Francia con una prevalenza dei cantieri italiani. Varie sono anche l'origine e la nazionalità dei colleghi che collaborano nelle società del Gruppo. Questo aspetto, più che una criticità, è un carattere distintivo e un elemento che arricchisce l'impresa.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

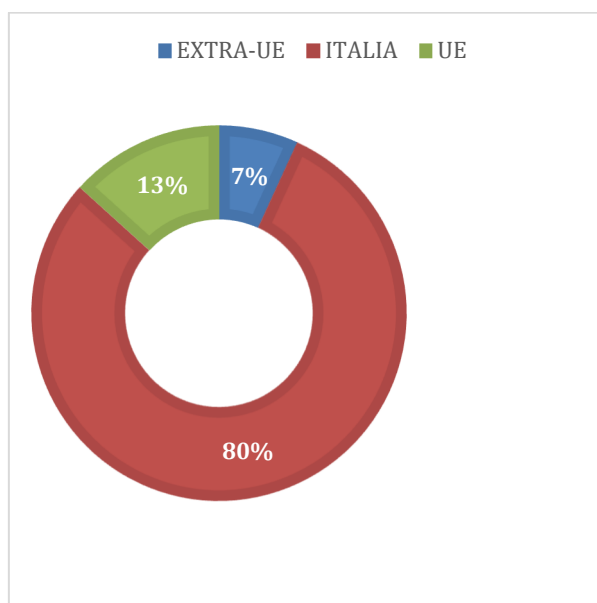
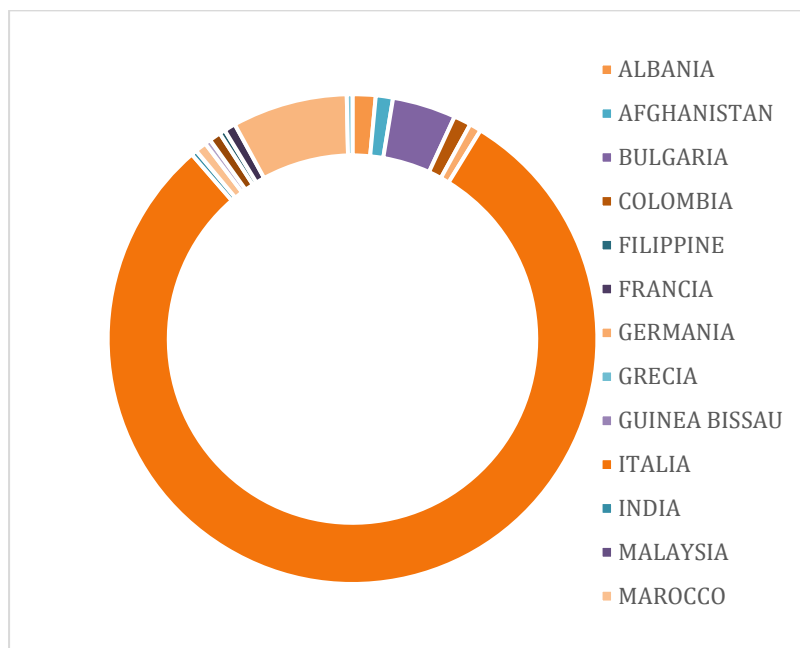
I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

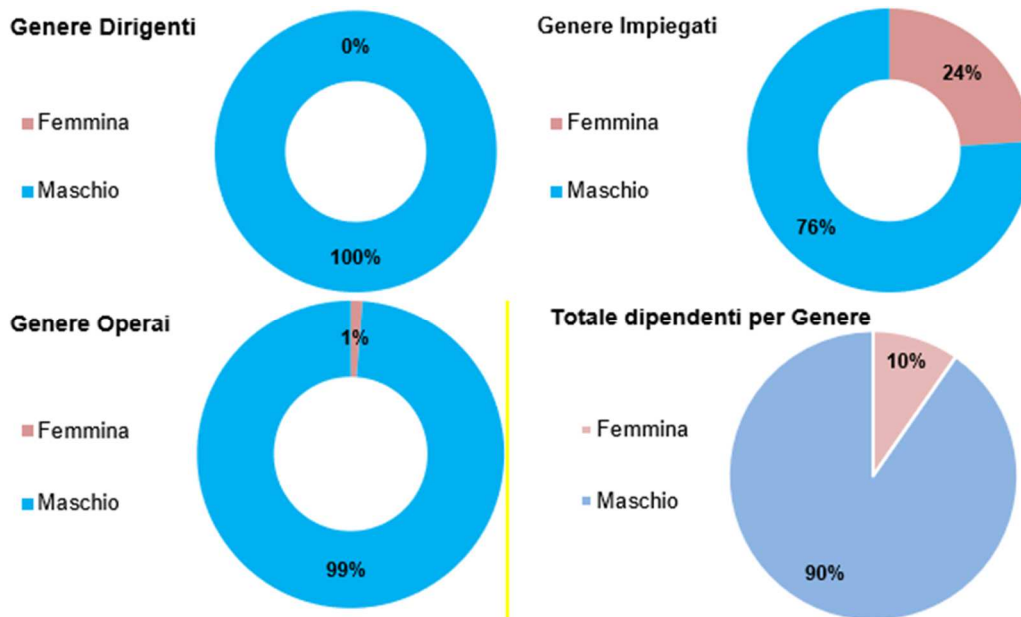
ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000



Cittadinanza del personale I.CO.P. al 31.12.21



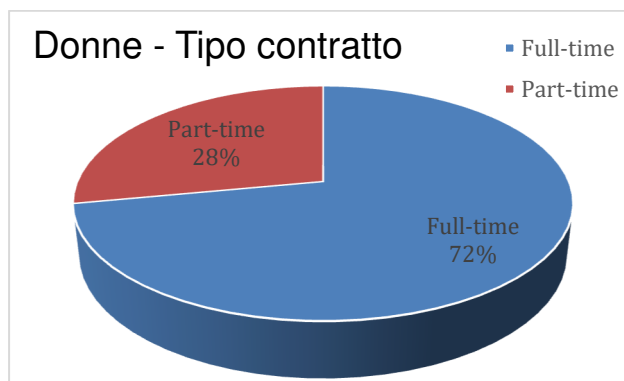
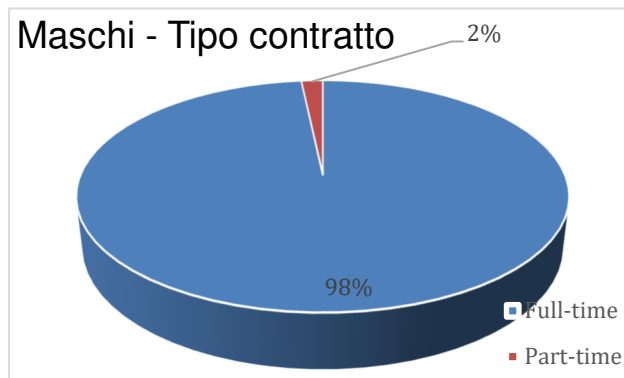
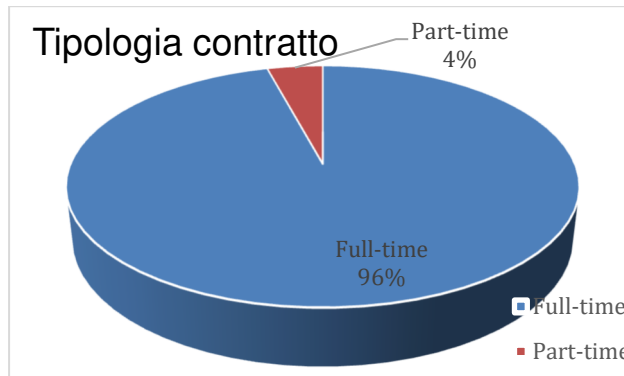
Genere del personale I.CO.P. al 31.12.21



Il numero di donne presenti alla I.CO.P. 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 I.CO.P. hanno lo stesso inquadramento e lo stesso trattamento economico dei colleghi uomini impiegati per quello stesso livello.**

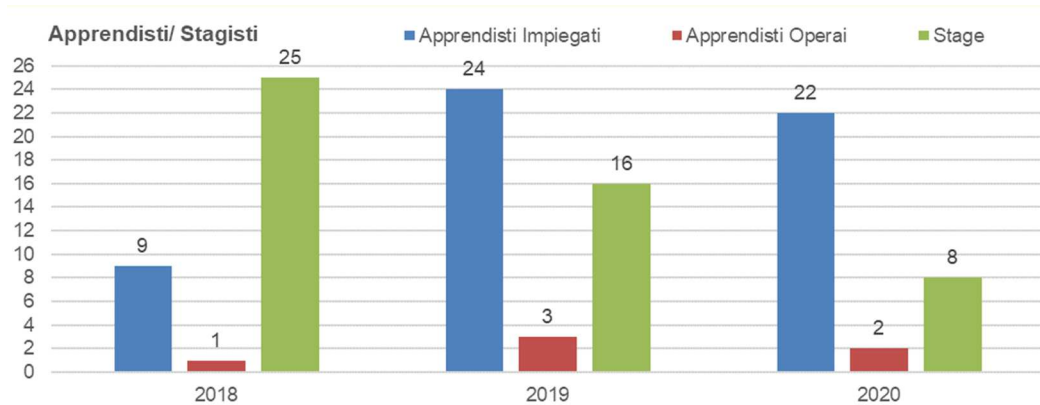
Inoltre, per favorire la presenza delle donne all'interno della propria organizzazione, l'impresa pone una grande attenzione alle esigenze relative all'orario di lavoro, soprattutto per le donne che rientrano al lavoro dopo una maternità. Molte madri lavoratrici desiderano per esempio avere dei contratti 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.**



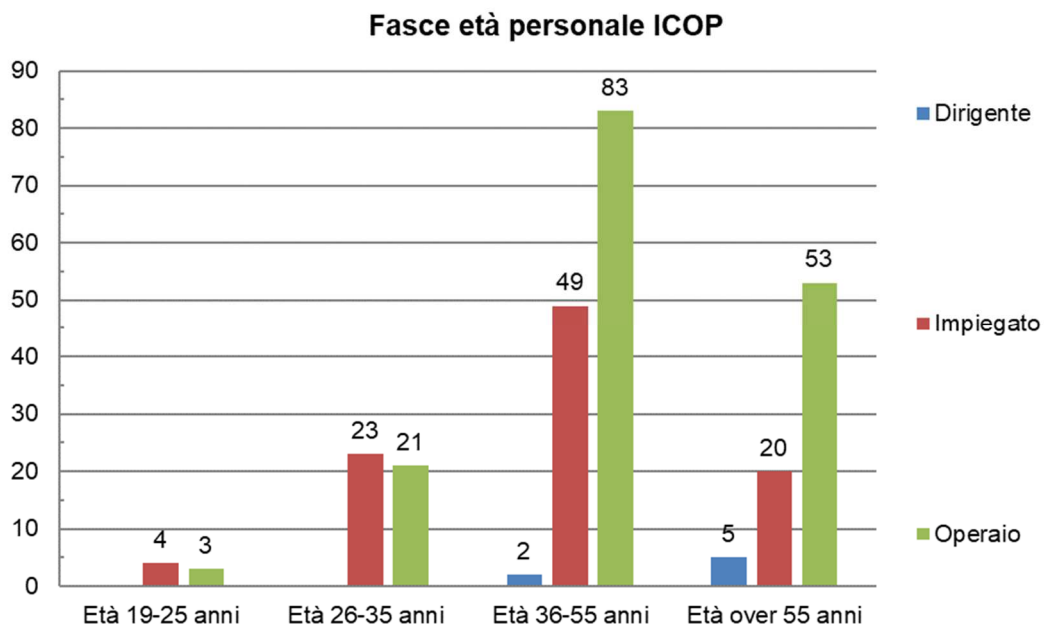
Oltre all'inserimento delle donne, I.CO.P. con il suo gruppo si è notevolmente impegnata nell'inserimento di molti giovani nella propria struttura (questo nonostante la pesantissima crisi che sta ancora attanagliando il settore dell'edilizia in Italia). Nel corso del 2021:

	Anno 2021
Apprendisti Impiegati	n.13
Apprendisti Operai	n.1
Commenti	2 apprendista impiegati e 1 apprendista operaio hanno concluso il loro iter formativo nel 2021 e sono stati trasformati, mentre 3 apprendisti impiegati hanno rassegnato le dimissioni.

Stage	n.6
Commenti	l'azienda ha ospitato complessivamente 6 stagisti diversi, attraverso l'attivazione di 5 stage nuovi e la conclusione di uno stage iniziato nel 2020. Uno degli stagisti è stato assunto a conclusione dello stage.



Fasce di età del personale I.CO.P. al 31.12.21



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

1.4.6 La struttura organizzativa: la “supply chain”



1.4.6.1 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.

1.4.6.2 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.



1.4.6.3 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 (Gesaiacu). 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. I.CO.P. 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 PG03-IO-01 Valutazione fornitori.

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 I.CO.P.
- 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" (PG03-IO-01 Valutazione fornitori).

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 fornito-re 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 forni-tura 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 I.CO.P. di progetto, nei casi sopra citati, dovrebbe visitare la sede del fornitore per verificarne le reali capacità e competenze tecniche.

1.4.6.4 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 Contratto (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 rientrino 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 rientrino 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 Qualificati, 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

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

1.4.6.5 Valutazione fornitori

1.4.6.5.1 Scopo e campo di applicazione

La presente istruzione operativa definisce le modalità da adottare per la valutazione dei fornitori I.CO.P..

1.4.6.5.2 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.

1.4.6.5.3 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. È 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

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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</i>	X		
1.1.3. Registrazione alla Camera di Commercio (o nel Registro delle Persone Fisiche) <i>Registration in the Chamber of Commerce</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</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</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			
1.1.2. Numero di macchine e attrezzature <i>No. of</i>	X	X	
1.1.3. Tipologia di macchine e attrezzature <i>Types</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,</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</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</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</i>	X		
1.6.5. Copia firmata del Codice Etico Aziendale <i>Signed copy of I.CO.P code of business</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</i>	X	X	X
1.6.7. Copia della polizza assicurativa <i>Copy of</i>	X		
1.6.8. Copia dell'assicurazione di Responsabilità Civile	X		



Fase 4 L'associazione delle classi di qualifica (QE, QR e QF) alle singole commodities I.CO.P. 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</i>	X		
Calcestruzzo	<i>Concrete</i>	X		
Carpenterie metalliche	<i>Metal and iron</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</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</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</i>				
Altre consulenze	<i>Other consulting</i>			X
Analisi prove e collaudi	<i>Sample analysis and</i>		X	
Asfalti	<i>Asphalts</i>		X	
Attività costruzione opere civili	<i>Building construction</i>		X	
Barriere	<i>Barriers</i>	X		
Bonifica - sminamento	<i>Ordnance - mine</i>			X
Indagini geologiche e consulenza	<i>Geological inspection and</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	<i>Movement and storage of</i>			X
Noleggi	<i>Rentals</i>			X
Noleggio attrezzature di perforazione	<i>Drilling equipment rental</i>			X
Noleggio Autocarri	<i>Truck rental</i>			X

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Noleggio macchine	<i>Earth-moving machine rental</i>			X
Noleggio Autogrù	<i>Mobile crane rental</i>			X
Officina – elettrauto	<i>Workshop –</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 -			
Dispositivi elettronici - hardware	<i>Electronic devices –</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 -</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</i>			X
Pompe e ricambi	<i>Pumps and spare</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	<i>Tyres</i>			X
Parti di ricambio	<i>Spare parts</i>			X
Materiale antinfortunistico	<i>PPE</i>			X
Materiale da ufficio	Office			
Cancelleria	<i>Stationery</i>			X
Arredamento	<i>Furniture</i>			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:

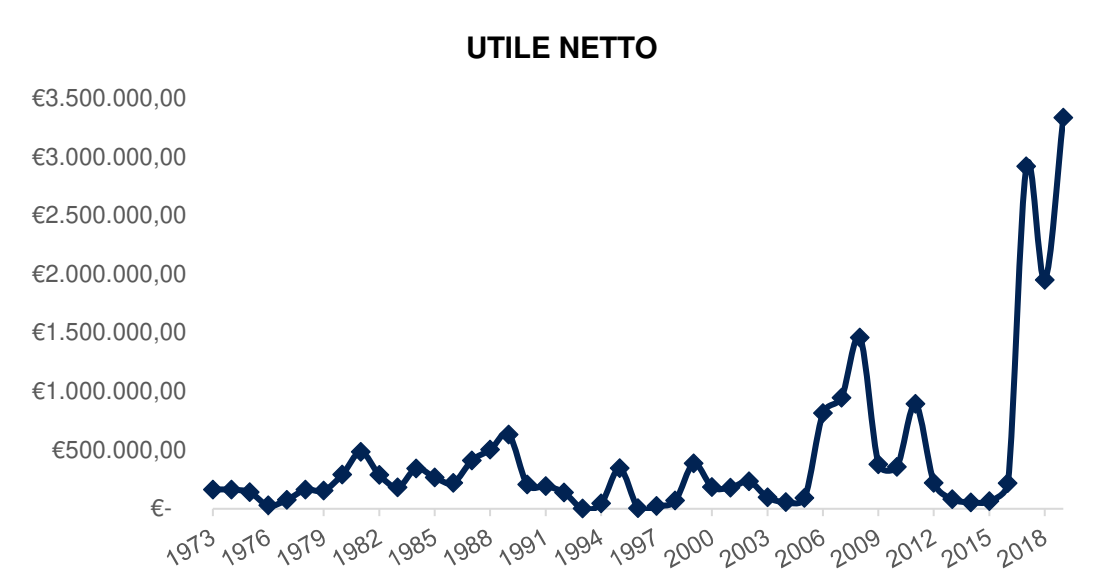
Categoria merceologica Classification	Requisito / Requirement			
	Finanziario Financial	Tecnico Technical	Organizzativo Organisational	HSE
Materiale d'opera Construction material	10%	60%	20%	10%
Prestazioni e servizi Works and services	20%	30%	30%	20%
Macchinari e attrezzature Machinery and	10%	70%	10%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

Criteri 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.

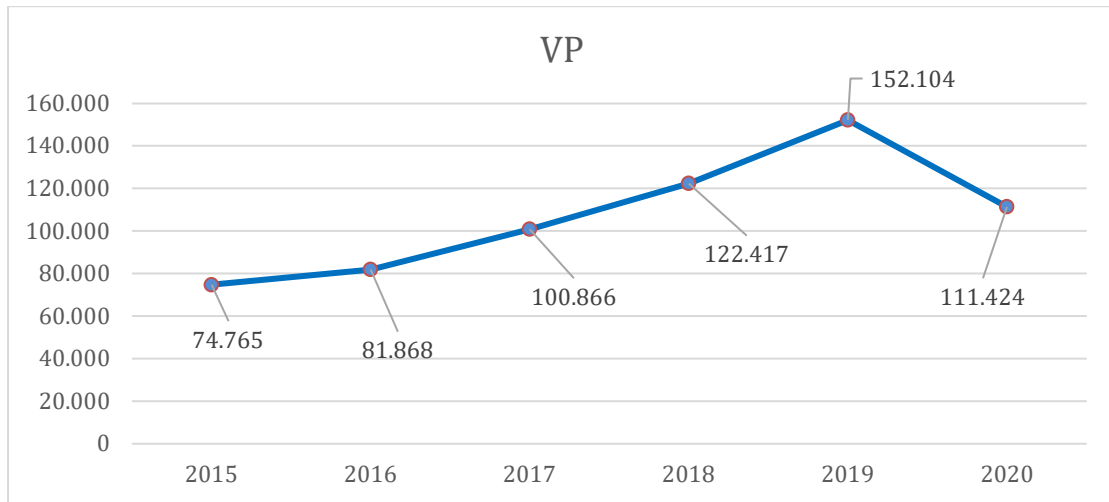
Categoria merceologica / Classification	Classi di qualifica / Qualifying classes		
	QE	QR	QF
Materiale d'opera / Construction material	≥ 5.2	≥ 1.9	NA
Prestazioni e servizi / Works and services	≥ 5	≥ 1.9	NA

Macchinari e attrezzature / Machinery and equipment	≥ 5.2	≥ 2,2	NA
Materiale di consumo /	NA		
Materiale per ufficio / Office material	NA		

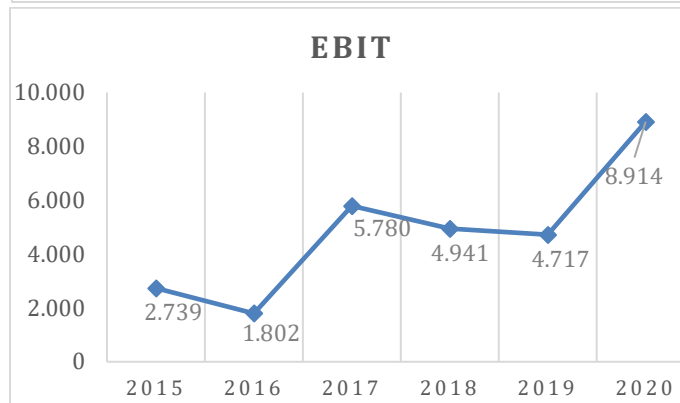
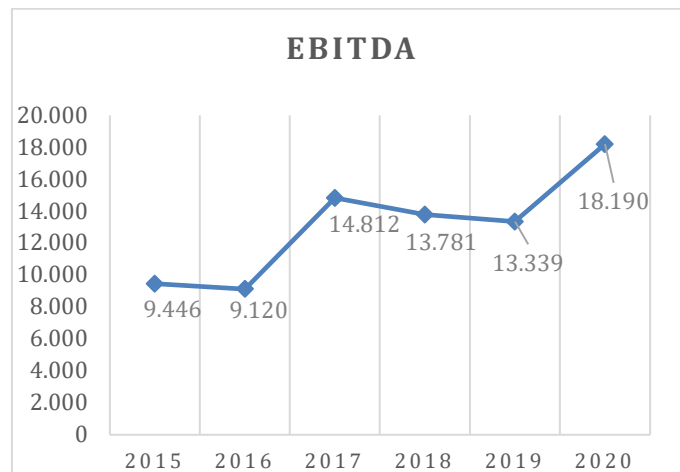
1.4.7 Il valore economico del gruppo



Il Gruppo ICOP prosegue nel trend di crescita di lungo periodo superando per la prima volta la soglia dei 150 milioni di euro. Si tratta di un risultato importante, che conferma il successo delle strategie di crescita adottate negli ultimi anni. Nel 2020 c'è stata la prevista flessione con una ripresa del trend di crescita a partire dal 2021.



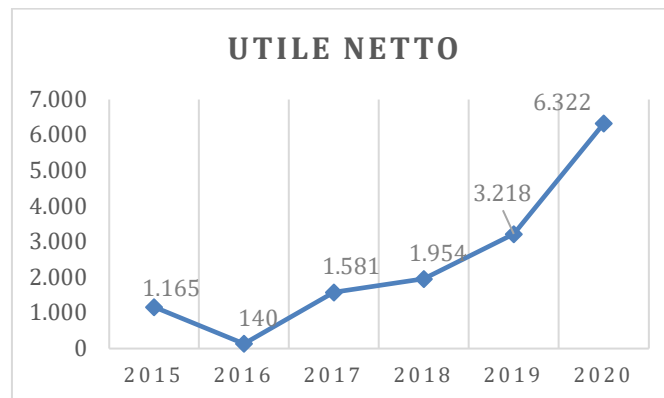
La marginalità lorda è ai massimi livelli, in particolare sotto il profilo dell'incidenza percentuale rispetto al volume d'affari complessivo. L'obiettivo del Gruppo ICOP è di stare su livelli stabilmente e significativamente superiori al 10%.



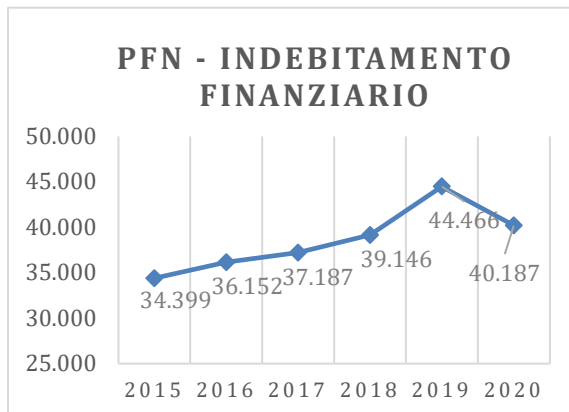
Anche l'utile netto del Gruppo registra un record storico già anticipato dalle previsioni di budget. L'incremento pari al 65% rispetto ai risultati dell'anno precedente con il



contestuale accantonamento a riserva consentono di proseguire nel piano di patrimonializzazione in atto negli ultimi anni.



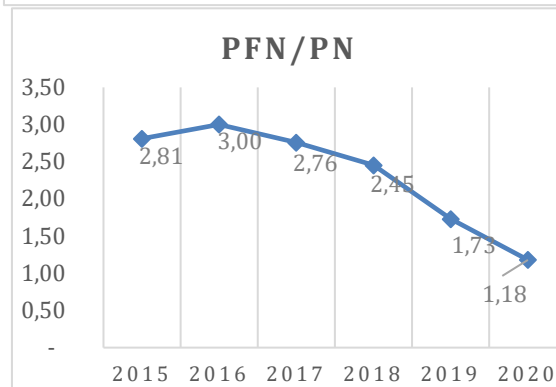
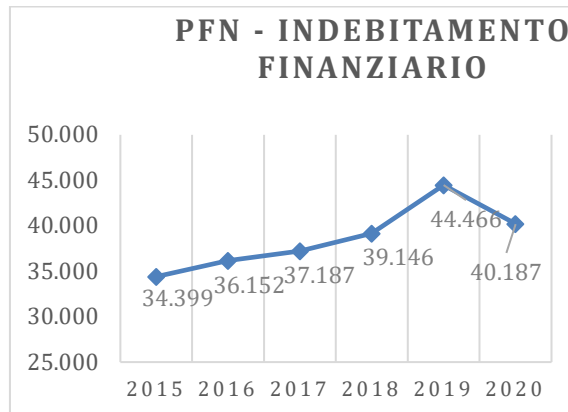
L'indebitamento finanziario a livello consolidato registra un decremento.



È in corso presso la Capogruppo un piano finalizzato ad incrementare sensibilmente la patrimonializzazione societaria e del Gruppo. I primi segnali tangibili di questo percorso sono presenti nel bilancio 2019 nel quale, grazie all'accantonamento degli utili a riserva e agli effetti della rivalutazione di parte del parco macchine, l'incremento del patrimonio netto è stato superiore al 60%. Il piano prevedeva ulteriori azioni con l'obiettivo di raddoppiare la consistenza patrimoniale del 31.12.2018 entro il 31.12.2020. Come sottolineato nella precedente chiusura di bilancio, uno dei principali obiettivi del Gruppo ICOP era la riduzione del presente rapporto sotto il livello 2/1. Il



target è stato raggiunto ottenendo un risultato pari a 1,18.



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. Non sono stati raggiunti i livelli record del precedente esercizio, ma gli investimenti rimangono sostenuti a garanzia della capacità produttiva prospettica e a testimonianza dell'aggiornamento tecnologico del parco macchine. Da sottolineare anche l'importante effetto per gli esercizi a venire determinato dalle ricadute tributarie dell'iper-ammortamento di cui beneficia buona parte degli acquisti operati nel presente e nei precedenti esercizi.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
 Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
 33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
 (UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
 C.F. e P.Iva 00298880303
 Reg. Impr. Udine 00298880303
 R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
 ISO 14001
 ISO 37001
 ISO 39001
 ISO 45001
 SA 8000





1.1.2 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.

1.1.2.1 Scopo 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
- Opere Speciali di Fondazione
- Gallerie e Microtunnel ed Esecuzione di perforazione guidata

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

1.1.2.2 Qualificazione SOA

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

1.1.2.3 Riferimenti Normativi

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

1.1.2.4 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 ISO 19011 – 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.

1.1.2.5 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).

1.1.2.6 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.

Azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e hanno terminato tale lavoro

Abitante equivalente: Il concetto di abitante equivalente è stato introdotto per permettere di confrontare in termini di inquinamento organico le varie tipologie di scarichi idrici (urbani, domestici, industriali). Tramite fattori di conversione, si stima quanti abitanti occorrerebbero per produrre (con i normali scarichi domestici) la stessa quantità di inquinamento. Per convenzione, un abitante equivalente corrisponde a 60 grammi di BOD₅ al giorno.

Alta Direzione: Persona o gruppo di persone che dirige e controlla un'organizzazione al massimo livello.

Ambiente di lavoro: Insieme di condizioni nel cui ambito viene svolto il lavoro (UNI EN ISO 9000).

Ambiente: Area circostante al luogo in cui opera l'organizzazione, comprendente aria, acqua, terreni, risorse naturali, flora, fauna, persone e loro interazioni; (in questo contesto l'area circostante si estende dall'interno dell'organizzazione al sistema globale).

Analisi Ambientale Iniziale (AAI): Esauriente analisi iniziale dei problemi, dell'impatto e delle prestazioni ambientali connesse all'attività di una organizzazione.

Analisi dei rischi: Processo globale di definizione della grandezza di rischio e di decisione se questo è tollerabile o meno.

Analisi Energetica: Analisi dell'efficienza energetica, dell'uso dell'energia e del consumo energetico sulla base di dati e altre informazioni, che portano all'identificazione degli USE e delle opportunità di miglioramento della prestazione energetica (punto 3.5.5, UNI CEI EN ISO 50001).

ARPA Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente. Il sistema delle Agenzie Regionali per la Protezione dell'Ambiente comprende attualmente 19 agenzie sul territorio nazionale.

Aspetto ambientale: Elemento di un'attività, prodotto o servizio di un'organizzazione che può interagire con l'ambiente.

Audit: Processo di verifica sistematico, indipendente e documentato, realizzato per conoscere e valutare con evidenza oggettiva se il sistema di gestione qualità e ambiente di una organizzazione è conforme ai criteri definiti dall'organizzazione stessa.

Azienda: il complesso di qualsiasi organizzazione e organismo economico responsabile della implementazione dei requisiti della presente normativa, incluso tutto il personale (amministratori, dirigenti, management, supervisor e l'organico non



dirigenziale, sia esso assunto direttamente, a contratto o altrimenti rappresentante l'azienda).

Azione correttiva: implementazione di una variazione del sistema o di una soluzione per assicurare un rimedio immediato e permanente a una non-conformità.

Azione di rimedio per i bambini: ogni forma di sostegno e azione necessari a garantire la sicurezza, la salute, l'educazione e lo sviluppo dei bambini che sono stati sottoposti a lavoro infantile, come sopra definito, e hanno terminato tale lavoro.

Azione preventiva: Azione da intraprendere al fine di eliminare la causa di un problema (non-conformità) che si prevede si possa verificare.

Azione rimedio: azione intrapresa per sanare nei confronti di un lavoratore o di un ex dipendente la violazione di un diritto del lavoratore coperto dalla SA8000.

Bambino: qualsiasi persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull'età minima prevedano un'età più alta per il lavoro o per la scuola dell'obbligo, nel qual caso si applica l'età più alta. La legge italiana in materia di lavoro infantile fissa l'età minima di ammissione al lavoro a 16 anni

Consumo di riferimento (Baseline Energetica): Riferimento quantitativo che fornisce una base di confronto per la performance energetica

Nota 1: un consumo di riferimento riflette uno specifico periodo di tempo.

Nota 2: un consumo di riferimento può essere normalizzata usando variabili che influenzano l'uso e/o il consumo di energia; per esempio livello di produzione, gradi giorno (temperatura esterna)

Nota 3: Il consumo di riferimento è anche utilizzato per il calcolo dei risparmi energetici, come riferimento prima e dopo l'implementazione di azioni per il miglioramento delle prestazioni energetiche.]

BAT Best Available Technology è la più efficiente e avanzata tecnologia, industrialmente disponibile e applicabile in condizioni tecnicamente valide, in grado di garantire un elevato livello di protezione dell'ambiente nel suo complesso. Costituisce la base sulla quale il legislatore fissa i valori limite di emissione degli inquinanti.

Bilancio di Sostenibilità Strumento che tiene conto degli impatti generati dall'azienda rispetto alle tre dimensioni della sostenibilità: economica, sociale e ambientale.

Condizioni di sicurezza: Condizioni e fattori che condizionano il benessere del personale, dei lavoratori temporanei, degli appaltatori, dei visitatori e di ogni altra persona nel posto di lavoro

Confini: Limiti Fisici o di sito e/o limiti organizzativi così come definiti dall'organizzazione

Conformità: Soddisfacimento di un requisito.

Consumo energetico: Quantità di energia utilizzata. (punto 3.5.2, UNI CEI EN ISO 50001).

Consumo di riferimento (energy baseline) : EnB: Riferimento(i) quantitativo(i) che fornisce una base di confronto per la prestazione energetica riferimento quantitativo che fornisce una base di confronto per la performance energetica (punto 3.4.7, UNI CEI EN ISO 50001).



Nota 1 Un consumo di riferimento si basa su dati relativi ad un periodo di tempo e/o su condizioni specifiche, come definito dall'organizzazione.

Nota 2 Uno o più consumi di riferimento sono utilizzati per la determinazione del miglioramento della prestazione energetica, come riferimento prima e dopo, o con e senza l'implementazione di azioni di miglioramento della prestazione energetica.

Nota 3 Vedere UNI CEI EN ISO 50015 per informazioni aggiuntive sulla misurazione e la verifica della prestazione energetica.

Nota 4 Vedere ISO 50006 per informazioni aggiuntive su EnPI ed EnB.

Controllo: attività di misura, esame, prova per una o più caratteristiche di un prodotto o di un servizio, a fronte di requisiti specificati, al fine di accertarne la conformità o per individuare spazi di miglioramento.

Corporate citizenship (Cittadinanza d'impresa): La gestione della totalità dei rapporti esistenti tra un'impresa e il suo contesto d'azione locale, nazionale e mondiale. Presuppone l'impegno dell'impresa nell'integrare nella propria strategia le esigenze di mercato e quelle socialmente responsabili.

Corporate governance: è la forma di governo dell'impresa. L'insieme dei rapporti tra i dirigenti, gli amministratori, gli azionisti e le altre parti interessate di un'impresa. Il concetto comprende anche la struttura attraverso la quale gli obiettivi della compagnia vengono individuati e sono determinati gli strumenti per raggiungere tali obiettivi e controllare le prestazioni (Codice OCSE – 1999). La Governance Allargata consiste in una gestione responsabile non solo nei confronti della proprietà (azionisti), ma anche verso quei portatori di interesse che influenzano o sono influenzati dall'attività d'impresa (gli stakeholder).

Correzione: Azione per eliminare una non conformità rilevata.

Corruzione: offerta, promessa, dazione, accettazione o sollecitazione, diretta o indiretta, di un beneficio non dovuto, finanziario o di altra natura, di qualsiasi valore, in violazione delle leggi applicabili, come incentivo o ricompensa a un altro soggetto per il compimento, o l'omesso compimento, di un atto del suo ufficio. La Corruzione Attiva si verifica quando il personale dell'azienda corrompe altri per conto dell'azienda (corruzione in uscita). La Corruzione Passiva si verifica quando il personale dell'azienda viene corrotto da soggetti esterni (corruzione in entrata).

CSR-RSI Corporate Social Responsibility o in italiano, Responsabilità Sociale d'Impresa, è l'insieme delle responsabilità sociali, ambientali ed economiche di cui l'impresa deve farsi carico per rispondere alle aspettative legittime dei propri stakeholder.

Efficienza energetica: efficienza energetica: Rapporto o altra relazione quantitativa tra i risultati in termini di prestazioni, servizi, beni, merci o energia, e l'immissione di energia. (UNI CEI EN ISO 50001 p. 3.5.3).

Energia: elettricità, combustibili, vapore, calore, aria compressa ed altri mezzi simili. (punto 3.5.1, UNI CEI EN ISO 50001).



Energy Manager: è una figura professionale, istituita per legge, il cui compito è analizzare e ottimizzare il bilancio energetico delle aziende, sia pubbliche che private, che superino un determinato consumo energetico annuo

Esigenze del cliente: Insieme delle aspettative che un cliente ha nei confronti di un prodotto o di un servizio e che sono influenzate dalle precedenti esperienze, da bisogni personali e dalla comunicazione. Tali esigenze possono essere implicite (la cui soddisfazione è cioè data per scontata), espresse (cioè richieste esplicitamente) o latenti (ovvero inconscie).

Etica degli affari (Business Ethics): è una disciplina filosofica che studia il rapporto tra valori etici ed istituzioni economiche a vari livelli: macro (mercato), meso (impresa) e micro (decisioni individuali). L'etica degli affari è un processo per tradurre in azioni e decisioni i valori. Può essere intesa anche come evoluzione della CSR: la business ethics intesa come ottica, come approccio globalmente etico, portato avanti da tutte le risorse interne, a tutti i livelli e verso tutti gli stakeholder.

Evidenza oggettiva: Dati che supportano l'esistenza o la veridicità di qualcosa (UNI EN ISO 9000:2005).

Finanza etica: il termine racchiude tutta una serie di attività e di attori (agenzie, banche, fondi...) che hanno una concezione della finanza diversa dalla tradizionale. Queste iniziative forniscono al singolo risparmiatore o investitore la possibilità di scegliere di investire i propri denari in base a principi e valori morali ed etici. Il singolo investitore o risparmiatore è in grado quindi di controllare le conseguenze non economiche delle sue azioni economiche. Egli non è interessato unicamente al profitto e alla redditività ma si vuole assicurare che i propri soldi vengano impiegati in modo etico, nel rispetto dei diritti umani, dell'ambiente e dei lavoratori.

Focus group Il focus group è una tecnica di rilevazione basata sulla discussione tra un gruppo di persone. La sua principale finalità è quella di studiare in profondità uno specifico argomento in relazione a target specifici. L'interazione che si realizza tra i componenti del gruppo costituisce la base per la rilevazione.

Fornitore/subappaltatore: un ente economico che rifornisce l'azienda di beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

Giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di bambino [vedi definizione] e inferiore ai 18 anni.

Gruppo di gestione dell'energia: Persona(e) con responsabilità e autorità per l'efficace attuazione di un sistema di gestione dell'energia e per il conseguimento del miglioramento della prestazione energetica. (UNI CEI EN ISO 50001 p. 3.2.5)

Nota 1 Nel determinare la dimensione di un gruppo di gestione dell'energia si prendono in considerazione la dimensione e la natura di un'organizzazione e le risorse disponibili. Una singola persona può svolgere il ruolo del gruppo.).

ILO: International Labour Organization.

Incidente: Evento derivante da un lavoro o che ha origine nel corso di un lavoro e che potrebbe causare o che causa lesioni e malattie

Identificazione dei pericoli: Processo di riconoscimento dell'esistenza di un pericolo e di definizione delle sue caratteristiche.



Impatto Ambientale: Qualsiasi modifica causata all'ambiente, sia in positivo che in negativo, interamente o parzialmente risultante da attività, prodotti o servizi di un'organizzazione.

Incidente: Evento indesiderato che porti a morte, malattie, lesioni, danneggiamenti o altre perdite.

Indicatore Ambientale: Parametro che permette di dare una valutazione numerica di un impatto ambientale.

Indicatore: È un termine ambivalente, che identifica sia l'oggetto di una misurazione, sia il parametro "unità" mediante il quale si misura l'oggetto stesso. Prescelta una certa attività e gli indicatori ad essa applicabili, l'indicatore misurerà il livello di avvicinamento o scostamento dallo standard.

Indicatore di prestazione energetica; EnPI: misura o unità di prestazione energetica, come definita dall'organizzazione. (UNI CEI EN ISO 50001 p. 3.4.4).

Nota 1 L'(gli) EnPI può(possano) essere espresso(i) utilizzando un numero semplice, un rapporto o un modello, a seconda della natura delle attività da misurare.

Nota 2 Vedere ISO 50006 per informazioni aggiuntive sul(sugli) EnPI.

Istruzione Tecnica: documento che descrive le modalità operative per l'esecuzione di specifiche operazioni.

Lavoratore: persona che svolge un lavoro o una attività lavorativa sotto il controllo dell'organizzazione (Rif UNI ISO 45001)

Lavoratore a domicilio: una persona che svolge, per conto di o contratto diretto o indiretto, al di fuori dello una organizzazione sostabilimento dell'organizzazione, dietro remunerazione, un lavoro il cui risultato sia un bene o un servizio come specificato dal datore di lavoro, indipendentemente da chi fornisce l'equipaggiamento, i materiali e o altri elementi utilizzati.

Lavoro infantile: qualsiasi lavoro effettuato da un bambino con un'età inferiore all'età specificata nella definizione di bambino [vedi definizione].

Lavoro obbligato: ogni lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente o per il quale detto lavoro o servizio sia richiesto come forma di pagamento di un debito.

Lesione e malattia: effetti negativi sulla condizione fisica, mentale o cognitiva di una persona (Rif UNI ISO 45001).

Luogo di lavoro: luogo sotto il controllo dell'organizzazione dove una persona ha la necessità di trovarsi o andare per motivi di lavoro (Rif UNI ISO 45001).

Management (Che partecipa al Social Performance Team): Uno o più manager con autorità decisionale e accesso diretto ai massimi livelli dell'azienda. Il rappresentante/i del management che partecipa al Social Performance Team è responsabile di gestire le preoccupazioni dei lavoratori, di partecipare al riesame della direzione, e di facilitare l'implementazione e il miglioramento continuo nel dare attuazione ai requisiti della SA8000. Il rappresentante/i del management può essere nominato dal senior management e dovrebbe avere potere decisionale e un budget per garantire che le



azioni correttive e preventive siano implementate efficacemente. – coincide con Responsabile sistemi QHSE

Miglioramento continuo: attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti. Il Miglioramento continuo è un obiettivo permanente. Lo scopo del miglioramento continuo del sistema di Gestione Integrato è quello di aumentare la probabilità di accrescere la soddisfazione dei clienti e delle altre parti interessate. Le azioni per il miglioramento comprendono: l'analisi e la valutazione della situazione esistente al fine di individuare aree per il miglioramento, l'individuazione degli obiettivi di miglioramento, la ricerca di possibili soluzioni per perseguire questi obiettivi, la valutazione di queste soluzioni e la selezione di una di loro, l'attuazione della soluzione prescelta, la misurazione, la verifica, l'analisi e la valutazione dei risultati di tale attuazione per stabilire se gli obiettivi sono stati raggiunti, la formalizzazione delle modifiche. I risultati vengono riesaminati, per quanto necessario, per individuare ulteriori opportunità di miglioramento. In questo modo, il miglioramento diventa un'attività continua. Anche le informazioni di ritorno dai clienti e dalle altre parti interessate, le verifiche ispettive ed i riesami del sistema di Gestione Integrato, possono fornire spunti per individuare opportunità per il miglioramento.

Non conformità: Mancato raggiungimento di uno standard.

Obiettivo di miglioramento: Livello di qualità, superiore allo standard minimo imposto dalla Pubblica Amministrazione, previsto da un contratto o definito volontariamente da I.CO.P.S.p.A. all'interno di una procedura.

Obiettivo: risultato da conseguire.

Obiettivo energetico: Prodotto o risultato specifico stabilito al fine di adeguarsi alla politica energetica dell'organizzazione collegato ad un miglioramento della prestazione energetica.

Organizzazione: sostituisce il termine "fornitore" e corrisponde al Gruppo o alle singole società che ne fanno parte; essa è costituita dall'insieme di mezzi e persone con responsabilità, autorità e relazioni ordinatamente stabilite.

Organizzazione (50001): Gruppo, società, azienda, impresa, ente o istituzione, o loro parti o combinazioni, in forma associata o meno, pubblica o privata, che abbia una propria struttura funzionale ed amministrativa con l'autorità di controllare il proprio uso e consumo di energia.

Outsourcing processo necessario all'organizzazione per il proprio sistema di gestione della qualità e che essa decide di far eseguire da una parte esterna.

PA: pubblica amministrazione

Parti interessate: parti con le quali l'Organizzazione si rapporta nello svolgimento delle proprie attività, aventi interesse nelle prestazioni o nel successo di Acque SpA e le società del perimetro (clienti, proprietari o soci, dipendenti, fornitori, banche, sindacati, partners, collettività).

Pericolo: Fonte avente il potenziale di causare lesione e malattia (punto 3.18 UNI ISO 45001)

Personale: tutti gli individui, uomini e donne, direttamente assunti come dipendenti o con altri tipi di contratto dall'azienda, incluso direttori, esecutivi, manager, supervisori e lavoratori.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000

100
100 ANNI DI ICOP



Pianificazione: Parte della gestione mirata a stabilire gli obiettivi e a specificare i processi operativi e le relative risorse necessari per conseguire tali obiettivi.

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.

PM Capocommessa

Politica: orientamenti e indirizzi di una organizzazione espressi in modo formale dalla sua direzione.

Politica Energetica: Dichiarazione dell'organizzazione delle sue complessive intenzioni e orientamenti collegata alle sue prestazioni energetiche così come espressa formalmente dall'Alta Direzione.

Prestazioni in termini di salute e sicurezza sul lavoro: prestazioni relative all'efficacia della prevenzione di lesioni e malattie per i lavoratori e alla predisposizione di luoghi di lavoro sicuri e salubri UNI ISO 45001.

Prestazioni Ambientali: Risultati misurabili del sistema di gestione, legati al controllo, da parte dell'organizzazione, degli aspetti ambientali basati su obiettivi e politica ambientale.

Prestazione energetica: Risultato(i) misurabile(i) relativo(i) all'efficienza energetica, all'uso dell'energia e al consumo energetico. (punto 3.4.3, UNI CEI EN ISO 50001).

Prevenzione dell'inquinamento: Uso di processi, prassi, materiali o prodotti per evitare, ridurre o tenere sotto controllo l'inquinamento, compresi il riciclaggio, il trattamento, i cambiamenti di processo, i sistemi di controllo, l'utilizzazione efficiente delle risorse e la sostituzione dei materiali. I potenziali benefici della prevenzione includono la riduzione dell'impatto ambientale negativo, una migliore efficienza e una riduzione dei costi.

Procedura: Modo specificato per svolgere un'attività o un processo.

Procedura documentata: Documento che descrive le modalità operative, le risorse e le responsabilità per la gestione e l'esecuzione dei processi o di parte di essi.

Processo: Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita. Gli elementi in entrata in un processo provengono generalmente da elementi in uscita da altri processi. I processi in un'organizzazione sono di regola pianificati ed eseguiti in condizioni controllate al fine di aggiungere valore.

Prodotto (o servizio): Risultato di un processo.

Rappresentante SA8000 dei Lavoratori: un lavoratore scelto per facilitare la comunicazione con la direzione nelle questioni legate alla SA8000, incaricato dal/i sindacato/i riconosciuto/i nelle aziende sindacalizzate e, altrove, da un lavoratore eletto a tal fine dal personale non dirigente.

Registrazione: Documento che riporta i risultati ottenuti o fornisce evidenza delle attività svolte.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Requisiti cogenti: Prescrizioni, vincoli, adempimenti previsti dalla legislazione nazionale, regionale, locale e dalle autorizzazioni, concessioni, permessi, iscrizioni, applicabili ai servizi forniti.

Requisito: Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente

Riesame: Attività effettuata per riscontrare l'idoneità, l'adeguatezza e l'efficacia dell'oggetto del riesame a conseguire gli obiettivi stabiliti.

Riesame del sistema di Gestione Integrato Uno dei compiti dell'alta direzione è quello di effettuare valutazioni regolari e sistematiche dell'appropriatezza, adeguatezza, efficacia ed efficienza del sistema di Gestione Integrato rispetto alla politica ed agli obiettivi per la qualità l'ambiente e la sicurezza. Questo riesame può comprendere la valutazione dell'esigenza di adattare la politica e gli obiettivi per la qualità, l'ambiente e la sicurezza al variare delle esigenze e delle aspettative delle parti interessate. Il riesame comprende la determinazione delle esigenze per eventuali azioni.

Per questi riesami del sistema di Gestione Integrato vengono utilizzati, tra le altre fonti di informazione, i rapporti delle verifiche ispettive

Rintracciabilità Capacità di risalire alla storia, all'utilizzazione o all'ubicazione di ciò che si sta considerando

Rischio: effetto dell'incertezza (Rif anche Note da 1 a 6 UNI ISO 45001)

Rischio tollerabile: Rischio che è stato ridotto ad un livello che può essere tollerato da un'organizzazione, riguardo ai suoi obblighi Legali e alla propria politica di sicurezza

RSGA: Responsabile di Sistema Anticorruzione

SA: Responsabilità Sociale (Social Accountability);

SA 8000 è uno standard internazionale di certificazione che riguarda: il rispetto dei diritti umani, il rispetto dei diritti dei lavoratori, la tutela contro lo sfruttamento dei minori, le garanzie di sicurezza e salubrità sul posto di lavoro.

Segnalazione di anomalia: comunicazione di una possibile difformità rispetto a un requisito (tecnico o di qualsiasi natura).

Senior Management: Persone ai più alti livelli del management aziendale, che riportano alla proprietà o al Consiglio direttivo e sono responsabili della conformità dell'azienda con i requisiti di questo standard. – coincide con Direttore Area Operativa

Servizi energetici: Attività e loro risultati collegati alla fornitura /o all'uso dell'energia

SGI - Sistema di Gestione Integrato Qualità Ambiente e Sicurezza, Anticorruzione, RTA: si fa riferimento a tutte le procedure del sistema integrato e la sua applicazione come da rispettivi campi di applicazione riportati nel presente documento.

Sicurezza: assenza di rischi di danni inaccettabili.

Sicurezza e salute sul luogo di lavoro (SSL): condizioni e fattori che influiscono sul benessere dei dipendenti, dei lavoratori temporanei, del personale, degli appaltatori, dei visitatori e di qualsiasi altra persona presente nel luogo di lavoro.

Sistema di gestione ambientale: La parte del sistema di gestione che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le



procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica ambientale. (UNI ISO 14050).

Sistema di gestione: Sistema per stabilire politica ed obiettivi e per conseguire tali obiettivi.

Sistema di Gestione Integrato: La parte del sistema di gestione generale che comprende la struttura organizzativa, le attività di pianificazione, le responsabilità, le prassi, le procedure, i processi, le risorse per elaborare, mettere in atto, conseguire, riesaminare e mantenere attive le politiche per la qualità, l'ambiente, la sicurezza, l'SA8000; l'energia Il sistema consente inoltre di gestire i propri aspetti ambientali.

Sistema di gestione dell'energia SGE: Sistema di gestione per stabilire una politica energetica, obiettivi, traguardi energetici, piani di azione e processo(i) per ottenere gli obiettivi e i traguardi energetici (UNI CEI EN ISO 50001 p. 3.2.2).

Sistema di gestione per la qualità: Sistema di gestione per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento alla qualità.

Sistema di gestione per la sicurezza: La parte del sistema di gestione generale che facilita la gestione dei rischi associati agli affari dell'organizzazione. Ciò include: struttura organizzativa, attività di pianificazione, responsabilità, prassi, procedure, processi e risorse per sviluppare, implementare, conseguire, riesaminare e mantenere attiva la politica di sicurezza dell'organizzazione.

Situazione accidentale: Evento che dà luogo ad un incidente o ha le potenzialità per darvi luogo.

Situazione non conforme: insieme di Non Conformità ripetute o di particolare gravità - Non Conformità riguardante il Sistema Qualità.

Soddisfazione del cliente: Percezione delle esigenze presenti e future, implicite ed esplicite del cliente, rispetto e soddisfazione dei suoi requisiti e superamento delle aspettative stesse del Cliente.

Specifica: Documento che stabilisce i requisiti.

SPT: Social Performance Team, richiesto dalla norma SA8000 è costituito a garanzia dell'applicazione di tutti gli elementi di SA8000.

Stakeholder Termine inglese che vuol dire "portatore d'interesse". Soggetti interni o esterni all'impresa, con interessi ed esigenze diversi, in grado di influenzare le scelte e i comportamenti dell'impresa e di condizionarne il successo.

Standard: Livello di qualità minimo garantito dall'Azienda, sia esso imposto dal Cliente, previsto da un contratto o definito volontariamente all'interno di una procedura.

Subfornitore: un ente economico della catena di fornitura che, direttamente o indirettamente, procura al fornitore beni e/o servizi necessari per, e utilizzati in/per, la produzione dei beni e/o servizi dell'azienda.

Taratura: Insieme delle operazioni che stabiliscono la relazione tra i valori indicati da uno strumento di misurazione ed i corrispondenti valori noti di un misurando.

Traguardo ambientale: Dettagliata richiesta di prestazione, possibilmente quantificata, riferita a una parte o all'insieme di una organizzazione, derivante dagli obiettivi ambientali e che bisogna fissare e realizzare per raggiungere questi obiettivi. (UNI EN ISO 14050).



Traguardo energetico: Requisito dettagliato e quantificabile di prestazione energetica, applicabile all'organizzazione o a sue parti, che deriva dagli obiettivi energetici e che necessita di essere definito e raggiunto al fine di conseguire tale obiettivo.

Traffico umano: il reclutamento, il trasferimento, l'accoglienza o il ricevimento di persone, attraverso sistemi che utilizzano la minaccia, la forza o altre forme di coercizione o raggio a scopo di sfruttamento

Trattamento di una non-conformità: Azione da intraprendere al fine di eliminare l'effetto negativo, già verificato, di un problema (non-conformità).

Ufficio QHSE: Ufficio Sistemi di Gestione in accordo agli schemi Qualità, Ambiente, Sicurezza, Anti-corruzione, Sicurezza Traffico Stradale, Energia, Sostenibilità, Responsabilità Sociale, Modello 231.

UNI EN ISO 14001 Norma tecnica internazionale riguardante la certificazione dei sistemi di gestione ambientale.

UNI EN ISO 9001 Norma tecnica internazionale riguardante la certificazione dei sistemi di gestione della qualità.

UNI ISO 39001 Norma tecnica internazionale per la certificazione dei Sistemi di gestione della sicurezza del traffico stradale

UNI ISO 37001 Norma tecnica internazionale riguardante la certificazione di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione

UNI ISO 45001 Norma tecnica internazionale per la certificazione dei Sistemi di gestione della sicurezza

Uso dell'energia: Modalità di impiego dell'energia (UNI CEI EN ISO 50001 p. 3.5.4).

Uso significativo dell'energia; USE: Uso dell'energia che determina un sostanziale consumo energetico e/o che offre considerevoli potenziali di miglioramento della prestazione energetica (UNI CEI EN ISO 50001 p.3.5.6).

Nota 1 I criteri di significatività sono determinati dall'organizzazione.

Nota 2 Gli USE possono essere impianti, sistemi, processi o attrezzature.

Utente: Organizzazione o persona che usufruisce di un servizio senza esserne necessariamente committente

Utilità: tutto ciò che rappresenta un vantaggio per la persona materiale o morale patrimoniale o non patrimoniale che sia oggettivamente apprezzabile consistente in fare e/o dare o ricevere rilevante dalla consuetudine o dal convincimento comune.

Valutatore Persona che ha la competenza per effettuare una verifica ispettiva.

Valutazione del rischio: procedimento globale di stima della portata del rischio e di decisione in merito al fatto che il rischio sia o meno tollerabile.

Verifica ispettiva: Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti.

Validazione: Conferma, sostenuta da evidenze oggettive, che i requisiti relativi ad una specifica utilizzazione o applicazione prevista sono stati soddisfatti.

Verifica ispettiva; audit: Processo sistematico, indipendente e documentato per ottenere evidenze della verifica ispettiva e valutarle con obiettività, al fine di stabilire in quale misura i criteri della verifica ispettiva sono stati soddisfatti

1.1.2.7 Sistema di Gestione per La Qualità

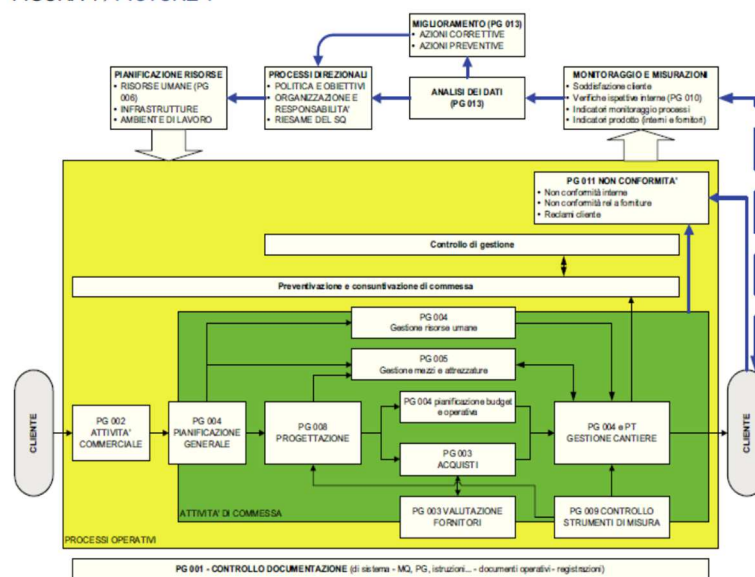
1.1.2.7.1 Requisiti Generali

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: PG009 MEASURING EQUIPMENT CONTROL
ATTIVITÀ DI COMMESSA: PROJECT-SPECIFIC PROCEDURES
CLIENTE: CUSTOMER
PG002 ATTIVITÀ COMMERCIALE: PG002 TENDER MANAGEMENT
PG004 PIANIFICAZIONE GENERALE : PG004 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*

1.1.2.7.2 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.

1.1.2.7.3 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.



1.1.2.7.4 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).

1.1.2.7.5 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;

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





- 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 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;
- Richiesta di visita ispettiva esterna di seconda o di terza parte;
- Segnalazione di necessità da parte del UQ;
- Risccontro 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 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.



La 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 Procedura Personale e Formazione (PG 006). 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.

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

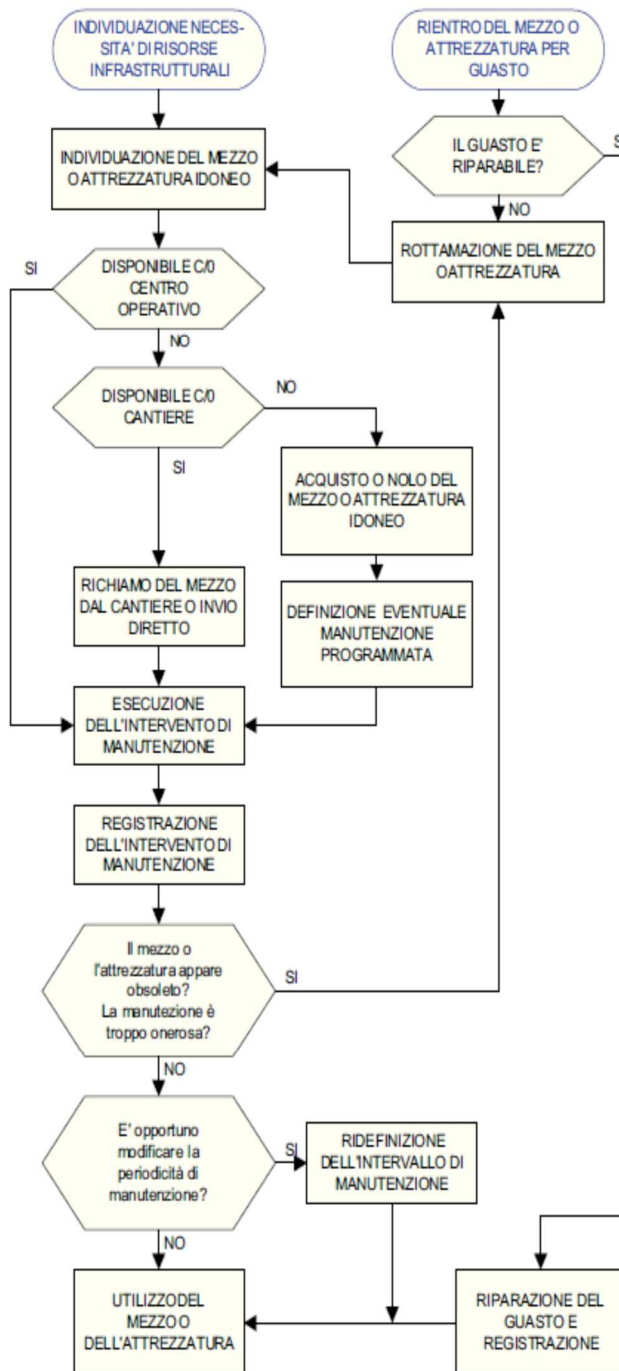
A parte quanto riguarda l'attività dell'ufficio, sede della società, per il quale le condizioni operative di lavoro sono curate direttamente dalla Direzione che garantisce un ambiente confortevole e adeguato, soprattutto per quanto riguarda gli aspetti relativi all'igiene e sicurezza, l'attività operativa 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. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000

100
100 ANNI DI ICOP



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*

2 LA GOVERNANCE

La Società per azioni I.CO.P. è retta da un Consiglio di Amministrazione composto da 7 membri e presieduto dall'Ing. Vittorio Petrucco. Per le gare e le commesse sono stati nominati 5 Procuratori Speciali.



Il Presidente Collegio Sindacale può contare sull'ausilio di tre Sindaci.



I.CO.P. dispone anche di un Organo di Vigilanza come da D.Lgs. 231/2001.

L'Assemblea dei Soci ed il CdA hanno deciso di dotarsi di un Comitato Consultivo in grado di consentire un maggiore interazione tra le diverse aree aziendali ed in modo da definire processi informativi strutturati.

Il comitato consultivo non assume in alcun modo le prerogative del Comitato Esecutivo di cui all'art CC 2381 c.2. Tutte le facoltà, gli obblighi e le responsabilità proprie dell'amministrazione aziendale permangono in capo al Consiglio di Amministrazione e ai suoi singoli membri in relazione alle deleghe attribuite.

Il Leadership Team svolge un'importante funzione di elaborazione, di promozione e di organizzazione interne all'azienda.



I membri del CdA hanno la facoltà di partecipare alle riunioni del Comitato consultivo e delle singole sottosezioni

Il comitato consultivo ha la funzione di favorire il coordinamento delle attività aziendali e di incentivare lo scambio di informazioni tra le diverse aree.



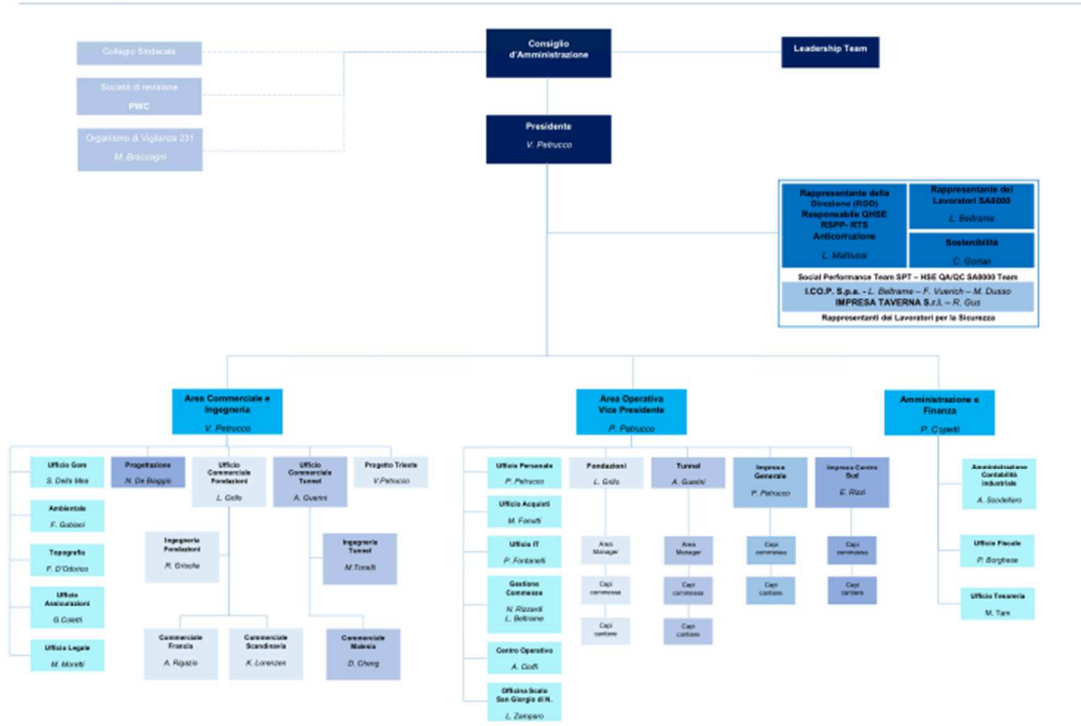
2.1 Struttura organizzativa

L'organigramma del Gruppo I.CO.P. contiene tutti i processi relativi alle aziende controllate nonché tutti gli schemi di certificazione in essere, viene aggiornato e validato nel presente riesame con **codifica "OG 01 Organigramma r0 2021"** come segue:



Organigramma

OG 01 rev.0



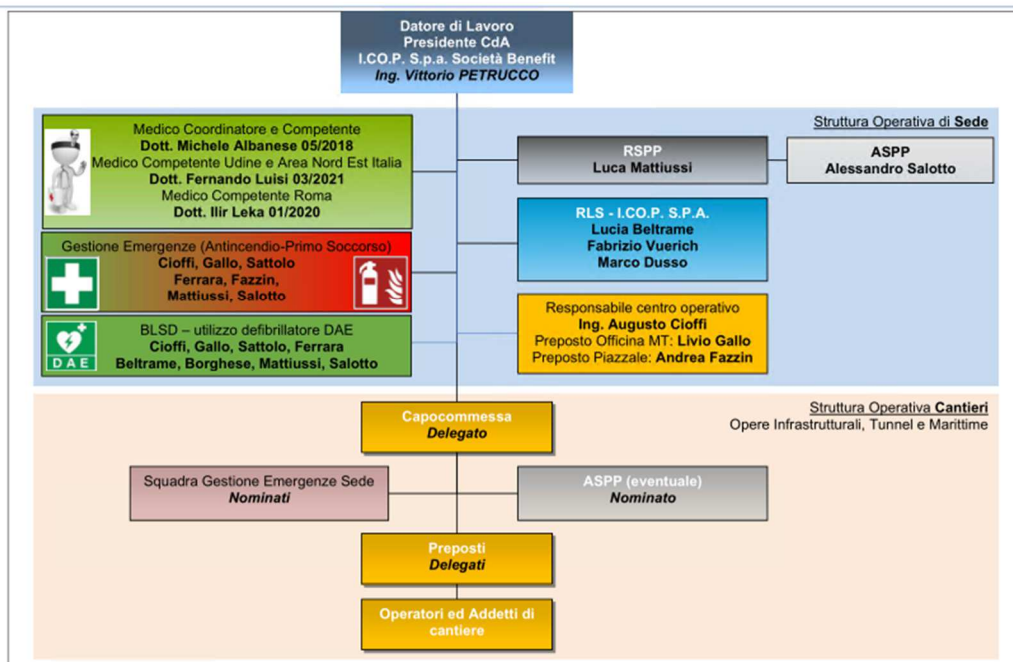
In materia di sicurezza di Gruppo, si riepilogano in maniera sintetica i ruoli e le responsabilità in un organigramma specifico per il Servizio Prevenzione e Protezione Italia per il 2021.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
 Via Silvio Pellico, 2 33031 Basiliano (UD) Italia
 Tel +39 0432 838611
 Fax +39 0432 838681
 info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
 C.F. e P.Iva 00298880303
 Reg. Impr. Udine 00298880303
 R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
 ISO 14001
 ISO 37001
 ISO 39001
 ISO 45001
 SA 8000





2.2 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.

2.2.1 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.

2.2.2 Ufficio sistemi di gestione certificati

All'interno del Gruppo I.CO.P. S.p.a. è istituito un ufficio denominato "QHSE & SA 8000 Team" che opera in staff con l'Alta Direzione Aziendale collaborando con l'Organismo di Vigilanza Garante il Modello di Organizzazione e Gestione D.lgs.231.

In caso di assenza il Responsabile dell'Ufficio dei sistemi di gestione certificati è sostituito da una persona designata dal Responsabile Area Operativa.

La struttura dell'ufficio è suddivisa per aree:

1. Qualità
2. Ambiente
3. Sicurezza
4. Sicurezza del Traffico Stradale
5. Anticorruzione
6. Responsabilità Sociale SA8000



2.2.2.1 Ufficio Qualità

L'Ufficio Qualità è affidato a un Responsabile che svolge funzioni di staff nella struttura organizzativa della Società.

In caso di assenza il Responsabile dell'Ufficio Qualità è sostituito dall'Addetto Ufficio Qualità o da persona designata dal Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile Ufficio Qualità è coadiuvato da Valutatori Interni nell'attività di Sorveglianza del Sistema Qualità e si avvale della collaborazione di un Addetto Qualità.

Il Responsabile Ufficio Qualità ha l'autorità e la responsabilità di:

- Predisporre gli strumenti operativi dei Sistemi di Gestione per attivare la Politica della Qualità secondo le direttive ricevute dal Responsabile Area Operativa;
- Coordinare l'attività di Distribuzione e Archiviazione della documentazione dei Sistemi di Gestione;
- Controllare, mediante la Sorveglianza e le Verifiche Ispettive, l'adeguatezza e la conformità dei Sistemi di Gestione;
- Predisporre il Programma Annuale delle Visite Ispettive dei sistemi di Gestione;
- Predisporre il Programma Annuale dei sistemi di Gestione;
- Redigere il Rapporto Annuale sullo Stato dei sistemi di Gestione;
- Riferire alla Direzione sullo Stato dei sistemi di Gestione della Società;
- Proporre revisioni ai dei sistemi di Gestione e azioni finalizzate al miglioramento continuo;
- Attuare i sistemi di Gestione nel proprio settore.

Curare l'archivio del personale dipendente e l'aggiornamento della documentazione che si riferisce ai programmi formativi e quelli riguardanti la politica aziendale in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro

2.2.2.2 Ufficio Ambiente



L'Ufficio Ambiente è affidato a un Responsabile che svolge funzioni di staff nella struttura organizzativa della Società. Il Responsabile coordina le attività che si riferiscono alla gestione delle questioni inerenti all'ambiente della Società.

In caso di assenza il Responsabile dell'Ufficio Ambiente è sostituito dal Responsabile Ufficio Qualità o da persona designata dal Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile Ufficio Ambiente ha l'autorità e la responsabilità di:

- Redigere e attuare del piano di gestione ambientale del cantiere e dell'attuazione dei controlli in campo ambientale;
- Redigere i piani di gestione delle terre per i singoli cantieri interfacciandosi con il Direttore Ingegneria;
- Coordinare l'attività di consulenza dei soggetti esterni per le tematiche di tipo ambientale verificandone i risultati e la rispondenza al Sistema Qualità;
- Redigere la scheda di Valutazione Impatti dove sono analizzati i rischi di tipo ambientale e sono individuate le misure di prevenzione e protezione;
- Elaborare, anche con la collaborazione dei singoli Capicommissa e del Direttore Ingegneria, procedure di tipo ambientale riferite alle varie attività o a specifiche commesse;
- Definire i programmi di formazione e l'attività di informazione ai lavoratori relativamente all'ambiente;
- Effettuare, qualora lo ritenga opportuno, ispezioni in cantiere al fine di verificare l'adozione di metodi di lavoro sicuri e il rispetto delle normative ambientali;
- Attuare le politiche e degli obiettivi in campo ambientale;
- Attuare i sistemi di Gestione nel proprio settore.

2.2.2.2.1 Addetta alle registrazioni dei rifiuti

La gestione dei registri di carico e scarico dei rifiuti è affidata ad un addetto la quale verifica il rientro della quarta copia del formulario e la presenza delle necessarie autorizzazioni degli autotrasportatori e degli smaltitori.

Sempre alla stessa segretaria spetta il compito di eseguire la compilazione del MUD annuale con eventuale ausilio da parte di consulenti esterni esperti in materia e del Responsabile Ufficio Ambiente.

2.2.2.3 Ufficio Sicurezza



L'Ufficio Sicurezza è affidato a un Responsabile che svolge funzioni di staff nella struttura organizzativa della Società.

In caso di assenza il Responsabile Ufficio Sicurezza è sostituito dall'Addetto Ufficio Sicurezza o da persona designata dal Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile Ufficio Sicurezza ha l'autorità e la responsabilità di:

- Assistere i Capocommessa nella redazione dei Piani Operativi di Sicurezza delle singole commesse;
- Assistere i Capocommessa nel rapporto con il Coordinatore della Sicurezza per l'Esecuzione;
- Eseguire, qualora lo ritenga opportuno, ispezioni in cantiere al fine di verificare l'adozione di metodi di lavoro sicuri e il rispetto delle norme di sicurezza;
- Collaborare con il medico competente per la predisposizione di misure per la tutela dell'integrità dei lavoratori;
- Eseguire il controllo del registro degli infortuni sul lavoro;
- Tenere le cartelle sanitarie e di rischio dei lavoratori soggetti a sorveglianza;
- E' responsabile dell'attuazione delle politiche e degli obiettivi nel campo della sicurezza;
- Analizzare i rapporti investigativi degli incidenti e se necessario aggiunge eventuali ulteriori azioni correttive;
- Assicurare che gli insegnamenti "collaterali" appresi dagli incidenti siano diffusi in maniera adeguata in tutte le commesse e le sedi aziendali;
- Partecipare o assicurare la presenza di un suo delegato a tutte le investigazioni di Incidenti con Gravi o Medie Conseguenze o possibili conseguenze;
- Attuare i sistemi di Gestione nel proprio settore.

2.2.2.3.1 Servizio di Prevenzione e Protezione



Il Servizio di Prevenzione e Protezione è affidato a un Responsabile che svolge funzioni di staff nella struttura organizzativa della Società.

In caso di assenza il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è sostituito dall'Addetto del Servizio di Prevenzione e Protezione o da persona designata dal Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile coordina le attività legate alla gestione delle questioni inerenti la sicurezza della Società; in particolare:

- a) Individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;
- b) Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 (D.Lgs.81/08), e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- d) Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 (D.Lgs.81/08);
- f) Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 (D.Lgs.81/08).
 - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività della impresa in generale;
 - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
 - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di cui agli articoli 45 e 46;
 - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del medico competente.
 - sui rischi specifici cui è esposto il personale in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni aziendali in materia;
 - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
 - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

I componenti del servizio di prevenzione e protezione sono tenuti al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui vengono a conoscenza nell'esercizio delle funzioni.

2.2.2.3.2 Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS)



Sono eletti dai lavoratori (o designato dalle organizzazioni sindacali) per cooperare con il datore di lavoro e le altre persone che si occupano di sicurezza vigilando per conto dei lavoratori l'attuazione delle misure di sicurezza necessarie.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono definite nell'art.50 del Decreto Legislativo 81/08:

- Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- E' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sulla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- E' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del d.lgs.81/08;
- Riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- Partecipa alla riunione periodica di cui all'art.35 del d.lgs.81/08;
- Fa' proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

L'art. 47 del D.lgs.81/08 stabilisce l'obbligo di nominare, all'interno dell'azienda o unità produttiva, il rappresentante RLS, tale nomina avviene per designazione diretta o per elezione. Le modalità di designazione cambiano a seconda del numero di dipendenti:

- Direttamente eletto dai lavoratori.
- Scelto per più aziende nello stesso ambito territoriale o comparto produttivo.
- Designato od eletto dai lavoratori nel contesto delle rappresentanze sindacali.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve avere una formazione adeguata alle mansioni da svolgere.

Se il rappresentante valuta insufficienti le precauzioni adottate in materia d'igiene e



sicurezza del lavoro, può fare ricorso alle autorità competenti (organi di vigilanza).

In ogni caso il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non deve mai essere oggetto di alcun pregiudizio da parte dell'imprenditore ed è tutelato dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il datore di lavoro deve anzi agevolare i compiti del rappresentante, rispettando i tempi necessari per svolgere tali mansioni, fornendo i mezzi necessari per l'esercizio delle proprie funzioni.

2.2.2.4 Responsabile Sicurezza Traffico Stradale (RTS)

Il Responsabile del Sistema di Gestione della Sicurezza del Traffico Stradale (RTS) viene designato dall'Alta Direzione.

Al Responsabile RTS vengono affidate le seguenti responsabilità e autorità:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione RTS;
- fornire consulenza e orientamento per il personale sul sistema di gestione RTS;
- assicurare che il sistema di gestione RTS sia conforme ai requisiti della norma ISO39001;
- riferire sulle prestazioni del sistema di gestione RTS al CdA, al top management.

2.2.2.5 Ufficio Responsabilità Sociale

L'Ufficio Sociale è affidato a un Responsabile che svolge funzioni di staff nella struttura organizzativa della Società.

In caso di assenza il Responsabile Ufficio Sociale è sostituito dal Responsabile Ufficio Qualità o da persona designata dal Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile Sociale ha l'autorità e la responsabilità di:

- Formazione del personale, anche di quello di nuova assunzione
- Informazione sulle attività svolte in ambito solidaristico sociale
- Continuo monitoraggio delle attività
- Verifiche ispettive interne e sui fornitori
- Attuare i sistemi di Gestione nel proprio settore.

All'interno dell'ufficio sono definite specifiche funzioni come di seguito descritte nel rispetto della norma SA 8000.

2.2.2.5.1 Senior Management SA8000

Il **Senior Management** è costituito dalle persone ai più alti livelli del management aziendale, che riportano alla proprietà o al Consiglio direttivo e sono responsabili della conformità dell'azienda con i requisiti di questo standard.

Il Senior Management è rappresentato dal Direttore Area Operativa.

2.2.2.5.2 Management



Il management è costituito da uno o più manager con autorità decisionale e accesso diretto ai massimi livelli dell'azienda.

Il rappresentante del management che partecipa al Social Performance Team è nominato dal senior management e coincide con il Responsabile dei sistemi di gestione QHSE.

Il rappresentante del management che partecipa al Social Performance Team è responsabile di gestire le preoccupazioni dei lavoratori, di partecipare al riesame della direzione, e di facilitare l'implementazione e il miglioramento continuo nel dare attuazione ai requisiti della SA8000.

2.2.2.5.3 Rappresentante/i dei lavoratori SA8000

Uno o più rappresentanti SA8000 vengono liberamente eletti dai lavoratori al proprio interno per facilitare la comunicazione con il rappresentante della direzione e con il senior management su tematiche relative alla SA8000.

2.2.2.5.4 Social Performance Team (SPT)

In ICOP è costituito un Social Performance Team (SPT) per applicare tutti gli elementi di SA8000.

Il team include una rappresentanza equilibrata di:

- rappresentanti dei lavoratori SA8000
- rappresentanti del management

La responsabilità della conformità allo Standard è unicamente in capo al Senior Management.

2.2.2.6 Responsabile del sistema anticorruzione

Il Responsabile del Sistema di Gestione Anti-corrruzione viene designato dall'Alta direzione.

Al Responsabile del Sistema di Gestione Anti-corrruzione vengono affidate le seguenti responsabilità e autorità:

- supervisionare la progettazione e l'attuazione da parte dell'organizzazione del sistema di gestione anti-corrruzione;
- fornire consulenza e orientamento per il personale sul sistema di gestione anti-corrruzione e sulle questioni relative alla corruzione in generale;
- assicurare che il sistema di gestione anti-corrruzione sia conforme ai requisiti della norma Iso37001;
- riferire sulle prestazioni del sistema di gestione anti-corrruzione al CdA, al top management.

Il Responsabile del Sistema di Gestione Anti-Corrruzione ha accesso diretto e rapido al CdA ed al top management nel caso in cui qualsiasi problema o preoccupazione sia sollevata in relazione alla corruzione o al sistema di gestione anti-corrruzione.

2.2.2.7 Ufficio Sostenibilita'



Il Responsabile dell'Ufficio Sostenibilità viene designato dall'Alta direzione.

Le finalità sono di assicurare la definizione e la gestione di politiche volte al perseguimento di obiettivi di Sostenibilità, favorendo la crescita e lo sviluppo durevole dell'Azienda attraverso processi di trasformazione e condivisione che orientino le scelte aziendali verso la piena consapevolezza e applicazione delle tematiche ESG (Environmental, Social, Governance), sviluppando altresì iniziative volte alla continua evoluzione e valorizzazione del business secondo criteri sostenibili, circolari e responsabili di innovazione e comunicazione che coinvolgano stakeholder, realtà territoriali e istituzioni.

Al Responsabile dell'Ufficio Sostenibilità vengono affidate le seguenti responsabilità e autorità:

- Assicurare, a supporto del Vertice aziendale, la diffusione di una cultura aziendale orientata costantemente verso il perseguimento della Sostenibilità, individuando i meccanismi di comunicazione interna più idonei per favorirne la condivisione e il massimo coinvolgimento delle persone, in coerenza con la mission aziendale.
- Assicurare la conciliazione della gestione aziendale ordinaria con le attività innovative richieste dall'evoluzione dei contesti sociale, economico, ambientale e istituzionale, guidando l'Azienda verso il cambiamento e trasformando idee e tendenze in progettualità.
- Garantire, in collaborazione con tutte le funzioni aziendali, le analisi necessarie a individuare le aree di miglioramento e le potenziali aree di rischio sui fattori di Sostenibilità, raccomandando gli interventi atti a definire un'evoluzione positiva e duratura del business aziendale, secondo politiche di crescita dell'Impresa in un'ottica di Economia Circolare e di Responsabilità Sociale.
- Assicurare le azioni opportune per favorire e migliorare i rapporti e le comunicazioni con i fornitori, i clienti, il contesto sociale di riferimento e, in generale, tutti gli stakeholder, puntando a un sempre maggiore coinvolgimento sulla condivisione degli elementi costituenti il Valore aziendale sostenibile.
- Garantire la progettazione di modalità di controllo (e laddove possibile di indirizzo) sulle politiche di gestione dei fornitori, individuando i criteri più opportuni per consentire all'Azienda la trasparenza e la visibilità di posizionamento sul rispetto dei principi di Sostenibilità lungo la filiera del business.
- Favorire il business networking e il continuo potenziamento della reputazione aziendale, valorizzando il ruolo dei Valori di Sostenibilità come elemento distintivo d'Impresa.
- Individuare le complementarità di business e di Valore con altre realtà imprenditoriali, al fine di poter realizzare confronti e concretizzare collaborazioni su obiettivi comuni, traguardando reti di business sostenibili, circolari e responsabili.
- Promuovere e contribuire alla progettazione di percorsi di formazione manageriale e piani di addestramento tecnico-professionale, finalizzati alle



tematiche di Sostenibilità, con particolare focus sugli aspetti di Economia Circolare e Responsabilità Sociale.

- La redazione del Bilancio di Sostenibilità (Dichiarazione Consolidata di Carattere Non Finanziario-DNF) compliant alle richieste del D.Lgs.254/2016 e in linea ai GRI Standards e delle politiche di stakeholder engagement sul territorio.
- Regia sui temi ambientali, di efficientamento energetico e di mobilità sostenibile, promuovendo il monitoraggio interno delle normative locali e nazionali e lo sviluppo di progetti. Partecipa a bandi EU e nazionali, coordinando le altre aziende del Gruppo.
- Sui temi della ricerca e dell'innovazione nel campo della mobilità sostenibile e dell'efficientamento energetico, anche attraverso l'attivazione e il coordinamento di rapporti con Università, Centri e Fondazioni di ricerca e sviluppo, favorendo la diffusione e l'educazione della cultura del trasporto e della mobilità

2.2.3 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:

- L'Ufficio Legale;
- L'Ufficio Assicurazioni;
- L'Ufficio Gare;
- L'Ufficio Commerciale Fondazioni;
- L'Ufficio Commerciale Tunnel;
- Progetto Trieste;
- Progettazione;
- Ambientale;
- Topografia;

In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Area Operativa.

Il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria ha interfaccia funzionale con la Responsabile Progettazione, 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 Responsabile Progettazione, 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.

2.2.3.1 Ufficio Legale

Il responsabile Ufficio Legale riporta direttamente al Presidente.

Si interessa delle problematiche relative agli atti societari, della contrattualistica aziendale ed eventuale contenzioso, della consulenza legale interna nonché nella gestione dei rapporti con i consulenti legali esterni a cui vengono affidati i procedimenti giudiziari (vertenze di lavoro, richiesta risarcimenti, chiamata di terzo in garanzia, etc.) monitorando scadenze, termini di recesso, etc. Prepara e trasmette al legale incaricato tutta la documentazione necessaria ad istruire la causa nonché nel tenere rapporti con il medesimo per la durata del giudizio.

Aggiorna i verbali del CdA.

Supporta l'Ufficio Commerciale nei bandi e gare, nella valutazione delle imprese e della raccolta e preparazione della documentazione necessaria alla partecipazione delle imprese stesse a gare per l'affidamento di commesse.

Il responsabile dell'ufficio legale partecipa al riesame dei contratti attivi e coadiuva l'ufficio acquisti nella redazione dei contratti.

Mantiene aggiornato il MOG e si interfaccia con Garante per tutti gli aspetti relativi al Dlgs 231.

Monitora il rispetto delle procedure aziendali e dei regolamenti interni, con particolare attenzione alla normativa regionale e nazionale che possa interessare il settore di attività in cui opera la Società avendo cura se necessario di redigere apposite note



interne al fine di informare i soggetti responsabili di ciascun processo oltre che la Direzione aziendale.

2.2.3.2 Ufficio Assicurazioni

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 Impresa Generale 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.

2.2.3.3 Direzione Commerciale

La Direzione Commerciale è composta da:

- Ufficio Gare;
- Commerciale Fondazioni
 - ✓ Ingegneria Fondazioni
 - ✓ Commerciale Francia
 - ✓ Commerciale Scandinavia
- Commerciale Tunnel
 - ✓ Ingegneria Tunnel
 - ✓ Commerciale Malesia
- Progetto Trieste

2.2.3.3.1 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.

2.2.3.3.2 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.

2.2.3.3.3 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.

2.2.3.3.1 Ingegneria Fondazioni

Il Responsabile Ingegneria Fondazioni dipende dall'Ufficio Commerciale Fondazioni ed è da questi sostituito in caso di assenza.

Il Responsabile Ingegneria Fondazioni assiste il Responsabile Commerciale Fondazioni per quanto concerne l'attività annessa alle gare, alle offerte, la valorizzazione delle iniziative.

Il Responsabile Ingegneria Fondazioni nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Redigere le relazioni tecniche sia in fase di offerta che di cantiere interfacciandosi con il Direttore Fondazioni;
- Effettuare le attività richieste dalla Direzione Commerciale;
- Analizzare le informazioni relative ai tempi e metodi di produzione;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.3.3.4 Commerciale Francia



L'Ufficio Commerciale Francia 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 Francia dipende dal Responsabile Commerciale Fondazioni.

In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Ufficio Commerciale Fondazioni.

S'interfaccia funzionalmente con la Responsabile Progettazione per le attività tecniche connesse alle offerte.

Il Responsabile Commerciale Francia 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;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.
- Per particolari commesse si occupa anche della Direzione Tecnica in coordinamento con il Responsabile Area Commerciale – Ingegneria in fase di esecuzione

2.2.3.3.5 Commerciale Scandinavia

L'Ufficio Commerciale Scandinavia 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 Scandinavia dipende dal Responsabile Commerciale Fondazioni.

In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Ufficio Commerciale Fondazioni.

S'interfaccia funzionalmente con la Responsabile Progettazione per le attività tecniche connesse alle offerte.

Il Responsabile Commerciale Francia 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;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.
- Per particolari commesse si occupa anche della Direzione Tecnica in coordinamento con il Responsabile Area Commerciale – Ingegneria in fase di esecuzione



2.2.3.4 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.

2.2.3.4.1 Ingegneria Tunnel

Il Responsabile Ingegneria Tunnel dipende dal Responsabile Ufficio Commerciale Tunnel ed è da questi sostituito in caso di assenza.

Il Responsabile Ingegneria Tunnel assiste il Responsabile Ufficio Commerciale Tunnel per quanto concerne l'attività annessa alle gare, alle offerte, la valorizzazione delle iniziative.

Il Responsabile Ingegneria Tunnel nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Redigere le relazioni tecniche sia in fase di offerta che di cantiere interfacciandosi con il Direttore Tunnel;
- Effettuare le attività richieste dalla Direzione Commerciale;
- Analizzare le informazioni relative ai tempi e metodi di produzione;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.3.4.2 Commerciale Malesia



L'Ufficio Commerciale Malesia 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 Malesia dipende dal Responsabile Commerciale Tunnel.

In caso di assenza è sostituito dal Responsabile Ufficio Tunnel

S'interfaccia funzionalmente con la Responsabile Progettazione per le attività tecniche connesse alle offerte.

Il Responsabile Commerciale Malesia 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;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.
- Per particolari commesse si occupa anche della Direzione Tecnica in coordinamento con il Responsabile Area Commerciale – Ingegneria in fase di esecuzione

2.2.3.5 Progetto Trieste



Il Progetto Trieste è riveste una notevole importanza nello sviluppo della nostra società per cui ha un responsabile che si occupa nello specifico di tutto lo sviluppo del Progetto stesso

Il Responsabile del Progetto Trieste risponde al Responsabile Area Commerciale – Ingegneria.

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

Il Progetto Trieste consiste nello sviluppo della nuova area portuale che coinvolge PLT – il Molo VII - la Ferriera e l'integrazione dell'area a caldo con PLT – la stazione ferroviaria e lo svincolo stradale collegato allo sviluppo portuale.

Il Responsabile del Progetto Trieste s'interfaccia funzionalmente con la Progettazione e con Il Responsabile Area Commerciale-Ingegneria per quanto concerne l'attività connessa alla 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 Responsabile Progettazione ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Controllare le attività svolte dai Capicommissa;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantieri;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.3.6 Progettazione

La Progettazione ha un responsabile dell'attività di progettazione della Società. Il Responsabile Progettazione risponde al Responsabile Area Commerciale – Ingegneria.

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



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



2.2.3.6.1 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;

2.2.3.6.2 Topografia

L'attività di topografia, è assicurata dai Servizi Guida, che forniscono la necessaria assistenza ai Capocommessa.

Il Servizio ha un Responsabile che dipende dal Responsabile Area Commerciale – Ingegneria.

Il Responsabile del Servizio s'interfaccia con il Direttore Tunnel per le definizioni delle attività del Servizio.

Il Responsabile dei Servizi Guida ha l'autorità e la responsabilità di:

- Effettuare le attività topografiche affidate al servizio, in collaborazione con il Capocommessa;
- Fornire l'assistenza richiesta dai Capocommessa;
- Gestire le apparecchiature di misura e controllo di tipo topografico utilizzate nel settore tunnel e assicurarsi che siano eseguiti i controlli previsti;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.3.6.3 Ambientale

L'ufficio ambientale è caratterizzato ad una figura altamente specializzata in materia che coadiuva l'ufficio progettazione nelle analisi di progetti.

Inoltre segue tutte le pratiche aziendali relative a gestione rifiuti di sede e cantiere e tutti gli adempimenti connessi

2.2.4 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:

- Personale
- Acquisti
- Information Technology
- Centro Operativo
- Gestione Commessa
- Direzione Fondazioni



- Direzione Impresa Generale
- Direzione Tunnel
- Direzione Impresa Centro Sud
- 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 i 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, anche nel caso le stesse siano svolte da 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.

2.2.4.1 Ufficio Personale

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Il Responsabile dell'Ufficio Personale ha il compito di attuare la politica di gestione del Personale stabilita dalla Società.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale risponde al Responsabile Area Operativa ed è da questi sostituito in caso di assenza.

Il Responsabile dell'Ufficio Personale ha l'autorità e la responsabilità di:

- Attuare le decisioni del Responsabile Area Operativa in materia di organici e inquadramento del personale;
- Tenere la contabilità delle retribuzioni e dei contributi di legge e provvedere al loro pagamento;
- Tenere i rapporti e svolgere le incombenze con gli Enti di Previdenza e Assistenza;
- Attuare le direttive del Responsabile Area Operativa in tema di selezione e assunzione del personale;
- Curare l'inserimento, l'istruzione e l'addestramento del personale;
- Procedere a cessazioni e assunzioni ed eseguire dimissioni del personale, secondo le direttive del Responsabile Area Operativa;
- Procedere alla formulazione di provvedimenti e sanzioni disciplinari, su indicazione del Responsabile Area Operativa;
- Disciplinare l'assegnazione degli indumenti e della dotazione di sicurezza sul lavoro;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.1.1 Gestione personale impiegato in cantieri esteri

Nel caso in cui il personale impiegato debba essere registrato secondo le normative vigenti nel luogo, sarà cura della Società cercare le dovute competenze appoggiandosi a strutture / professionisti locali o personale interno all'organizzazione appositamente incaricato.

In ogni caso la struttura deve sempre interfacciarsi con il Responsabile Area Operativa.

2.2.4.2 Ufficio Acquisti



Il Responsabile Ufficio Acquisti ha la responsabilità di attuare i piani di approvvigionamento predisposti, anche in collaborazione con il Responsabile Area Operativa operando nei limiti dell'apposita delega funzionale; gli approvvigionamenti oltre i limiti della delega funzionale sono approvati dal Responsabile Area Operativa.

Risponde al Responsabile Area Operativa ed è da questi sostituito in caso di assenza. Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti si avvale della collaborazione del Direttore Fondazioni, Direttore Tunnel, del Direttore Opere Infrastrutturali e Marittime e del Responsabile Centro Operativo; questi in particolare provvedono, nei limiti dell'apposita delega funzionale, agli acquisti relativi ai rispettivi Parco Macchine.

Ha l'autorità di perseguire tutte le iniziative volte alla miglior realizzazione degli obiettivi di approvvigionamento.

Per l'attività riguardante la gestione del fornitore, risponde all'area amministrativa.

Per la contrattualistica si avvale del servizio di staff fornito dal servizio legale.

Il Responsabile dell'Ufficio Acquisti ha l'autorità e la responsabilità di:

- Attuare le decisioni riguardanti gli approvvigionamenti strategici;
- Eseguire i piani di approvvigionamento delle singole commesse e quelli generali aziendali;
- Svolgere le ricerche di mercato;
- Fornire alla Responsabile Progettazione, alla Direzione Commerciale, ai Direttori del singolo settore dati e informazioni utili allo svolgimento delle rispettive attività;
- Instaurare e condurre, se necessario in collaborazione con i Direttori del singolo settore, la trattativa col fornitore;
- Curare l'emissione dell'ordine o del contratto;
- Curare le incombenze successive alla segnalazione dei casi di non conformità negli approvvigionamenti;
- Collaborare con l'Ufficio Gestione Commessa per il perfezionamento di contratti di appalto, nolo a caldo, fornitura e posa in opera;
- Richiedere, qualora necessaria, la qualificazione del fornitore all'Ufficio Qualità;
- Aprire per l'Amministrazione, quando necessario, il fascicolo contestazioni al fornitore;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

All'interno dell'Ufficio ci sono due addetti distinti che si occupano per gli adempimenti previsti uno per l'estero ed uno per l'Italia.

2.2.4.3 Ufficio Information Technology



Il Responsabile Information Technology dipende dal Responsabile Area Operativa.

L'ufficio è costituito da un Responsabile coadiuvato da più addetti, parte interni all'azienda e parte esterni.

L'Ufficio provvede alla gestione ed al controllo della funzionalità delle procedure e dei sistemi software installati in azienda svolgendo opera di impulso nell'adozione di nuove tecnologie e nuovi sistemi informativi automatizzati.

Fornisce il necessario supporto tecnico/informatico per l'utilizzo dei software aziendali e la prima assistenza hardware.

Collabora con Ufficio Qualità per l'integrazione dei dati che provengono dal portale Qualità con i dati delle attrezzature 4.0 e non.

Promuove attività di studio, ricerca, didattica nel campo dell'informatica e delle sue applicazioni. Fornisce ogni necessario supporto tecnico per la predisposizione, la redazione e l'invio dei report informatici (Ufficio Acquisti, Amministrazione, Ufficio Personale, Ufficio QHSE e Direzione.

2.2.4.4 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, 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 e di tutela ambientale.

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 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;
- 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;
- Coordinare 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;
- 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.

2.2.4.4.1 Responsabile Manutenzione Veicoli (RTS)

Il responsabile di manutenzione dei veicoli RTS dipende dal Responsabile del Centro Operativo.

Le attività compiute nel rispetto delle procedure aziendali, sono finalizzate al mantenimento in efficienza e sicurezza dei mezzi di trasporto della flotta aziendale.

2.2.4.4.2 Magazziniere

Dal Responsabile del Centro Operativo, dipende il magazziniere cui è affidata l'attività di ricevimento e di accettazione delle merci e attrezzature che arrivano al Centro Operativo.

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

Il magazziniere ha la responsabilità di:

- Registrare delle lavorazioni eseguite dal personale di sede riguardante le manutenzioni di mezzi e attrezzature;
- Compilare tutte le bolle in uscita dal Centro Operativo;
- Eseguire l'accettazione di tutti i materiali in entrata presso il Centro Operativo;
- Inserire i rapportini giornalieri del personale dell'officina e del Centro Operativo;
- Consegnare DPI al personale e fa firmare le relative ricevute;
- Accettare i ricambi e i materiali, provvedere al loro stoccaggio e al mantenimento delle scorte sufficienti a garantire la piena operatività del macchinario;
- Predisporre e inoltrare alle commesse quanto indicato nelle liste attrezzature sotto le direttive del responsabile Centro Operativo;
- Segnalare agli uffici competenti i casi di non conformità dei materiali e delle attrezzature fornite;
- Aggiornare il database aziendale inserendo quotidianamente le attività del personale di officina, aggiornare le schede di lavorazione della stessa officina inserendo anche, se presenti, fatture relative a prestazioni o forniture relative ai mezzi stessi;
- Curare, anche in collaborazione con i Responsabili del Centro Operativo, l'adeguata gestione delle scorte di magazzino dei ricambi e del materiale di consumo di officina
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.



2.2.4.4.3 Magazziniere Area Esterna

Dal Responsabile del Centro Operativo, dipende il Magazziniere Area Esterna cui è affidata l'attività di ricevimento e di accettazione delle merci e attrezzature e macchinari che arrivano al Centro Operativo.

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

Il magazziniere ha la responsabilità di:

- Verifica che tutte le attrezzature e mezzi che rientrano presso la sede abbiano il modulo condizione attrezzatura. Il Magazziniere in caso di assenza del modulo deve segnalarlo al Responsabile Centro Operativo;
- Prima della spedizione delle attrezzature e macchinari verifica la presenza del cartellino verde che né attesta la funzionalità. Nel caso non ci sia il cartellino o ci sia un cartellino diverso deve bloccare la spedizione ed informare il Responsabile Centro Operativo.

2.2.4.4.4 Officina - Scalo



La gestione dell'Officina-Scalo è affidata ad un Responsabile col compito di sovrintendere alla gestione del parco macchine e del magazzino che dipende dal Responsabile Area Operativa.

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 di gestire il personale da lui dipendente e quello di attuare il Sistema di Qualità aziendale nel proprio settore di attività, nonché di far rispettare la normativa in tema di sicurezza prevenzione sul lavoro.

Il Responsabile Officina-Scalo, in caso di assenza, è sostituito da questi o da persona da questi designata.

Il Responsabile Officina-Scalo ha l'autorità e la responsabilità, di:

- accettare i ricambi e i materiali, provvedere al loro stoccaggio e al mantenimento delle scorte sufficienti a garantire la piena operatività del macchinario;
- mantenere la perfetta efficienza dei macchinari;
- verificare il perfetto funzionamento delle attrezzature in uscita e controllare le segnalazioni di malfunzionamento in entrata;
- effettuare l'accettazione ed 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;
- attuare i piani di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, gestendo la relativa attività interna ed esterna all'azienda;
- trasmettere all'amministrazione i documenti di registrazione delle manutenzioni previsti nella Procedura Officina Manutenzioni Attrezzature (PG.005);
- 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 le prove e i collaudi previsti per le attrezzature prima dell'inoltro al cantiere;
- provvedere alla movimentazione dei mezzi e delle attrezzature ai vari cantieri in relazione alle richieste dei Capocommessa sentito il Responsabile Area Operativa;
- dirigere l'attività di officina;
- attuare e sorvegliare l'applicazione delle norme di sicurezza e prevenzione sul lavoro relativamente al personale da lui dipendente;
- gestire il personale da lui dipendente;
- attuare il Sistema Qualità nel proprio settore di attività.

2.2.4.5 Ufficio Gestione Commessa

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Il personale dell'Ufficio Gestione Commessa risponde al Responsabile Area Operativa.

Il personale dell'Ufficio Gestione Commessa s'interfaccia funzionalmente con la Direzione Commerciale per l'archiviazione dei documenti relativi alle gare che diventano commesse e con l'Ufficio Acquisti per quanto concerne la documentazione relativa ai contratti dei fornitori che entrano nei cantieri.

Il personale dell'Ufficio Gestione Commessa ha l'autorità e la responsabilità di:

- Gestire l'archivio commesse;
- Collaborare con l'Ufficio Acquisti per il perfezionamento di contratti di appalto, nolo a caldo, fornitura e posa in opera;
- Attuare le direttive del Responsabile Ufficio Assicurazioni – Legale nella gestione del piano assicurativo e tenere i rapporti con i vari operatori del settore;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

All'interno dell'Ufficio ci sono due addetti distinti che si occupano per gli adempimenti previsti uno per l'estero ed uno per l'Italia.

2.2.4.6 Direttore Fondazioni



Il Direttore Fondazioni nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo il proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dai Capicommissa;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Responsabile Area Operativa;
- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel suo settore;
- Assistere il Direttore Ingegneria nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.6.1 Area Manager



Il Responsabile di Area (Francia o Scandinavia) risponde al Responsabile Fondazioni ed è da questi sostituito in caso di assenza.

Il Responsabile Area ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantieri l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo il proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantieri di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dai Capicommesse;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantieri;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Responsabile Area Operativa;
- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel suo settore;
- Assistere il Responsabile Progettazione nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività

2.2.4.6.2 Capocommessa Fondazioni



Il Capocommissa dipende dal Direttore Fondazioni.

Il Capocommissa nell'ambito della propria commessa ha l'autorità e la responsabilità di:

- Intrattenere, anche in collaborazione con il Direttore Fondazioni, i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva; in quest'attività per le problematiche di carattere tecnico può avvalersi della collaborazione del Direttore Fondazioni;
- Fornire al Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative relativamente alla propria commessa;
- Verificare l'attuazione da parte del Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Direttore Fondazioni;
- Controllare le attività svolte dal Capocantiere;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere e, con il Direttore Fondazioni;
- Gestire i contratti e i rapporti con i Committenti, in collaborazione con il Direttore Fondazioni;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Coordinare per ciascuna commessa la corretta tenuta dell'archivio lavori e la corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere il Direttore Ingegneria nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.7 Capocantiere Fondazioni



Il Capocantiere è il responsabile delle attività svolte nelle commesse di volta in volta assegnate. Dipende dal Capocommessa e in caso di assenza è sostituito o direttamente da questi o da persona da lui designata.

Per quanto attiene alle problematiche di carattere tecnico che possono insorgere sia in fase di impostazione del cantiere che durante lo svolgimento dello stesso, il Capocantiere si interfaccia con il Capocommessa.

È responsabile dell'attuazione del piano di gestione ambientale del cantiere e dell'attuazione dei controlli in campo ambientale.

Riguardo la commessa per la quale ha ricevuto incarico, ha l'autorità e la responsabilità di:

- Condurre tecnicamente i lavori affidati;
- Predisporre le richieste e i piani di approvvigionamento per il cantiere;
- Predisporre e aggiornare il programma lavori della commessa e il budget della stessa; aggiornare mensilmente la consuntivazione di costi e ricavi del cantiere stesso;
- Predisporre le liste delle attrezzature da utilizzare in cantiere, avvalendosi, se necessario, della collaborazione del Capocommessa e del Direttore Fondazioni;
- Accettare materiali, attrezzature e merci in cantiere e segnalare i casi di non conformità all'ufficio competente;
- Controllare la rispondenza dei lavori ai piani di produzione e ai budget;
- Segnalare al responsabile del Centro Operativo eventuali malfunzionamenti delle attrezzature;
- Consuntivare periodicamente i dati economici della commessa e fornire le relative informazioni agli uffici competenti;
- Seguire la contabilizzazione dei lavori;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione Qualità nel proprio settore di attività; in particolare il Capocantiere è responsabile dell'attuazione di quanto previsto nello specifico Piano di Controllo Qualità della commessa.

Relativamente alla normativa in materia ambientale (con particolare riferimento alla gestione rifiuti, alla disciplina degli scarichi idrici, a quella relativa alle emissioni in atmosfera ed in generale ad ogni altra disposizione relativa alla tutela dell'ambiente dagli inquinamenti di qualsiasi genere e specie), i compiti di responsabilità e competenza esclusiva del Capocantiere riguardanti tali ambiti sono i seguenti:

- Organizzare e coordinare le attività di cantiere in materia di ecologia e tutela dall'ambiente, nessuna esclusa;
- Gestire i rifiuti, le emissioni e gli scarichi prodotti dall'attività sociale o ad essa comunque pertinenti, nel pieno ossequio alle singole disposizioni di settore e con amplissima facoltà di sub-delega, comportante anche attribuzione di poteri di rappresentanza e di poteri di gestione autonoma di risorse finanziarie per la concreta attuazione della sub-delega, a dipendenti o collaboratori e consulenti esterni, qualora ritenuto opportuno in funzione della necessità di specializzazione tecnica o di particolare qualificazione



professionale, inclusa l'osservanza di tutte le disposizioni di cui al D.Lgs 152/06 ("Norme in materia ambientale") e successive modifiche ed integrazioni;

- Garantire comunque e senza esclusione alcuna il rispetto della normativa di settore;

In materia di sicurezza e di prevenzione infortuni è compito del Capocantiere:

- Attuare tutte le misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni sul lavoro ed osservare le norme sull'igiene del lavoro previste dall'art. 64 DPR 303/1956 e dal D.Lgs. 81/2008 nonché dalle altre al riguardo vigenti o che, in avvenire, dovessero essere emanate;
- Rendere edotti i preposti, i lavoratori dipendenti e i lavoratori autonomi e qualunque persona a qualunque titolo operante in cantiere, dei rischi specifici cui sono esposti e assicurarsi che gli stessi abbiano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute (D.Lgs. 81/2008) e portare a loro conoscenza i rischi specifici del cantiere previsti nel PSC e nel POS;
- Far rispettare da tutti i lavoratori presenti in cantiere le norme di sicurezza e igiene del lavoro e, quando la lavorazione lo richieda, pretendere l'uso dei dispositivi di protezione individuale;
- Attuare in particolare quanto previsto dall'art. 18 D.Lgs. 81/2008.
- Informare e verificare la situazione di pericolo, eventualmente bloccare le attività e rimuovere le cause di pericolo per i lavoratori, prima di richiedere agli stessi di riprendere la loro attività;
- Adottare i provvedimenti utili ad evitare che le misure tecniche adottate possano provocare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno;
- In caso di appalto o affidamento a terzi o ai soci di lavori, verificare l'idoneità tecnico professionale dell'appaltatore e del terzo, comunicare ai medesimi rischi e misure adottate in ambito aziendale, collaborare con l'appaltatore ed il terzo per l'attuazione degli interventi di prevenzione e protezione;
- Far applicare quanto previsto nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e pretendere l'osservanza da parte di tutti gli interessati;
- Partecipare in nome e per conto dell'impresa alle riunioni sulla sicurezza indette dal Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori, dal committente e/o da altri enti preposti;
- Coordinare, qualora in cantiere operino altre imprese o lavoratori autonomi, le attività svolte dagli stessi al fine di renderle compatibili e coerenti tra loro, verificando che gli stessi applichino quanto previsto nel Piano di Sicurezza e Coordinamento e/o quanto disposto dal Coordinatore della sicurezza per l'esecuzione dei lavori, nonché quanto previsto dai rispettivi piani operativi di sicurezza;
- Garantire comunque e senza esclusione alcuna il rispetto della normativa di settore.

Relativamente al personale aziendale al Capocantiere spetterà il compito di:



- Dare informazione ai lavoratori, nonché al servizio di prevenzione e protezione, circa i rischi, anche specifici, ai quali i lavoratori medesimi sono esposti;
- Valutare le capacità e condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e sicurezza, ai fini della definizione dei compiti da affidare agli stessi lavoratori;
- Fornire e mantenere adeguati mezzi di protezione individuale ai lavoratori;
- Osservare delle prescrizioni in tema di struttura dei luoghi di lavoro;
- Adottare misure appropriate per garantire l'accesso a zone pericolose solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguata informazione;
- Controllare il rispetto, da parte dei lavoratori, delle norme vigenti e delle disposizioni aziendali in tema di sicurezza, dell'uso dei mezzi di protezione collettivi ed individuali, definizione degli interventi necessari in caso di mancato rispetto;
- Adottare misure di controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e istruzione dei lavoratori, per il caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, sull'abbandono del posto di lavoro o zona pericolosa;
- Garantire comunque e senza esclusione alcuna il rispetto della normativa di settore
- Disporre dei più ampi poteri in materia di sicurezza del lavoro da esplicarsi nell'organizzazione del lavoro stesso, nella determinazione dei mezzi di produzione, nella scelta dei macchinari, nella ristrutturazione degli impianti e nel campo degli investimenti;
- Esercitare tali poteri nella più completa autonomia, senza che vi sia alcuna ingerenza nella conduzione del settore antinfortunistico;
- Adottare i provvedimenti più idonei nei confronti delle imprese e/o di altri soggetti operanti in cantiere che non attuino le disposizioni impartite in materia di igiene e sicurezza sul lavoro;
- Avvalersi in tema di sicurezza e prevenzione della collaborazione del Servizio di Prevenzione e Protezione della Società, del Medico Competente e, qualora lo ritenga opportuno, anche di consulenti esterni alla Società;
- Relativamente alle attività di cui sopra al fine di dare pratica attuazione viene fissato nella misura di € 5.000,00 il limite di spesa per classe di intervento entro il quale il medesimo dovrà provvedere del tutto autonomamente alla esecuzione in forma urgente e non, degli interventi necessari, e/o agli investimenti atti a garantire l'esatta attuazione ed integrale rispetto di tutte le disposizioni che precedono. Qualora si verifichi la necessità di interventi urgenti e non, e/o di investimenti che superino la facoltà di spesa concessagli per l'esercizio in corso, il Capocantiere con tempestività e precisione segnala al Direttore Operativo tutte le esigenze tecniche scaturenti dalle normative in esame, nonché suggerisce le opportune soluzioni economiche che, in questo solo ultimo caso, saranno decise di comune accordo.

2.2.4.8 Preposto



In ogni commessa possono essere nominati uno o più Preposti che dipendono dal Capocantiere. Ogni Preposto è responsabile del coordinamento del lavoro delle maestranze a lui sottoposte e dell'attuazione delle norme antinfortunistiche.

Riguardo le maestranze affidategli all'interno della commessa per la quale ha ricevuto incarico, ha l'autorità e la responsabilità di:

- Eseguire le direttive impartite loro dai Capocantiere, conducendo le maestranze affidategli per l'esecuzione dei lavori;
- In assenza del Capocantiere accettare materiali, attrezzature e merci in cantiere e segnalare i casi di non conformità all'ufficio competente;
- Segnalare al responsabile del Centro Operativo eventuali malfunzionamenti delle attrezzature;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività; in particolare eseguire quanto previsto nello specifico Piano di Controllo Qualità della commessa

In materia di sicurezza e di prevenzione infortuni è compito del Preposto:

- Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i suoi diretti superiori;
- Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- Astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 D.LGS. 81/08 e smi.

2.2.4.9 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)



L'addetto al Servizio Protezione e Prevenzione dipende operativamente dal Capocommissa e funzionalmente dal Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione.

L'addetto al Servizio Protezione e Prevenzione collabora con il Capocommissa per l'attuazione di tutte le prescrizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e per la protezione dell'ambiente.

E' Responsabile dell'applicazione del SGSSL in cantiere e, insieme al management di cantiere si occupa di:

- Conformità agli aspetti legali della attività di cantiere;
- Sviluppo delle procedure specifiche di cantiere;
- Mantenere le registrazioni richieste dalle procedure del SGSSL in cantiere;
- Implementare le misure di prevenzione e protezione in cantiere;
- Identificazione di eventuali nuovi rischi rilevati in cantiere;
- Assicurare che eventuali incidenti in cantiere siano notificati;
- Eseguire ispezioni della sicurezza in cantiere;
- Informare l'ufficio di sede delle attività HSE di cantiere (reportistica, formazione, ispezioni e comunicazioni cliente, incidenti e Near Miss, etc.);
- Partecipare in nome e per conto dell'impresa alle riunioni sulla sicurezza indette dal Coordinatore della Sicurezza per l'Esecuzione dei Lavori, dal Committente e/o da altri Enti preposti;
- Esigere da parte di tutti i lavoratori presenti in cantiere il rispetto delle norme di sicurezza e igiene del lavoro e, quando la lavorazione lo richieda, l'uso dei dispositivi di protezione individuale loro assegnati.

2.2.4.10 Direzione Tunnel



Il Direttore Tunnel è il responsabile dell'attività di ricerca, di monitoraggio di proposta e di progettazione delle nuove tecnologie legate al mondo del tunnel, sia con riferimento all'aspetto tecnologico delle attrezzature impiegate, sia con riferimento agli aspetti progettuali e geotecnici riguardanti l'utilizzo della tecnica del micro tunnel.

Il Direttore Tunnel dipende dal Responsabile Area Operativa.

In caso di assenza interviene il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria.

Il Direttore Tunnel ha interfaccia funzionale con la Direzione Commerciale per quanto concerne l'attività connessa alle gare, alle offerte, la valorizzazione delle nuove iniziative. S'interfaccia funzionalmente con la Direzione Operativa per l'assistenza ed il controllo al processo produttivo nell'ambito del settore tunnel e con l'Ufficio Commerciale Tunnel per lo studio delle offerte.

Il Direttore Tunnel nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Definizione e impostazione dell'attività di progettazione ed engineering a tutti i livelli, di prima fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo, in stretto coordinamento con il Direttore Ingegneria;
- Partecipare alle attività di riesame e verifica della progettazione sia nel caso questa sia effettuata all'interno della Responsabile Progettazione, sia nel caso sia effettuata da strutture esterne alla Società;
- Collaborare con la Progettazione per l'elaborazione dei Piani di Controllo Qualità delle singole commesse;
- Verificare e approvare i documenti di progettazione forniti dall'esterno;
- Coordinare l'attività di studio e aggiornamento dei processi produttivi ordinari e speciali seguiti dalla Società, interfacciandosi con il Responsabile Area Operativa;
- Coordinare l'attività di consulenza dei soggetti esterni, verificarne i risultati e la rispondenza al Sistema Qualità;
- Coordinare le attività di ricerca e sviluppo e di aggiornamento delle tecniche e tecnologie produttive detenute dalla Società;
- Effettuare le attività richieste dalla Direzione Commerciale;
- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo il proprio settore;
- Assistere il Capocommessa nella redazione delle richieste e dei piani di approvvigionamento delle commesse;
- Assistere il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'impostazione delle problematiche relative alla sicurezza;



- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dai Capicommissa;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Responsabile Area Operativa;
- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel settore tunnel;
- Assistere il Responsabile Progettazione nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Partecipare insieme al Responsabile Area Operativa, alla scelta del personale e dei mezzi da impiegare nell'attività produttiva;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.10.1 Area Manager



L Area Manager Far East dipende dal Direttore Tunnel.

In caso di assenza interviene il Responsabile Area Commerciale - Ingegneria.

Il Direttore Tunnel nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Definizione e impostazione dell'attività di progettazione ed engineering a tutti i livelli, di prima fattibilità, preliminare, definitivo, esecutivo, in stretto coordinamento con il Responsabile Progettazione;
- Partecipare alle attività di riesame e verifica della progettazione sia nel caso questa sia effettuata all'interno della Progettazione, sia nel caso sia effettuata da strutture esterne alla Società;
- Collaborare con la Progettazione per l'elaborazione dei Piani di Controllo Qualità delle singole commesse;
- Verificare e approvare i documenti di progettazione forniti dall'esterno;
- Coordinare l'attività di studio e aggiornamento dei processi produttivi ordinari e speciali seguiti dalla Società, interfacciandosi con il Responsabile Area Operativa;
- Coordinare l'attività di consulenza dei soggetti esterni, verificarne i risultati e la rispondenza al Sistema Qualità;
- Coordinare le attività di ricerca e sviluppo e di aggiornamento delle tecniche e tecnologie produttive detenute dalla Società;
- Effettuare le attività richieste dalla Direzione Commerciale;
- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantieri l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo il proprio settore;
- Assistere il Capocommessa nella redazione delle richieste e dei piani di approvvigionamento delle commesse;
- Assistere il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'impostazione delle problematiche relative alla sicurezza;
- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantieri di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dai Capicommesse;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Responsabile Area Operativa;



- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel settore tunnel;
- Assistere il Responsabile Progettazione nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Partecipare insieme al Responsabile Area Operativa, alla scelta del personale e dei mezzi da impiegare nell'attività produttiva;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.10.2 Capicommissa Tunnel



Il Capocommissa dipende dal Direttore Tunnel.

Il Capocommissa nell'ambito della propria commessa ha l'autorità e la responsabilità di:

- Intrattenere, anche in collaborazione con il Direttore Tunnel, i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva; in quest'attività per le problematiche di carattere tecnico può avvalersi della collaborazione del Direttore Tunnel;
- Fornire al Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative relativamente al proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte del Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Assistere il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'impostazione delle problematiche relative alla sicurezza;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Coordinatore Tunnel;
- Controllare le attività svolte dal Capocantiere;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere e con il Direttore Tunnel;
- Gestire i contratti e i rapporti con i Committenti, in collaborazione con il Direttore Tunnel;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Coordinare per ciascuna commessa la corretta tenuta dell'archivio lavori e la corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere il Direttore Ingegneria nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.10.3 Capocantiere Tunnel

Vedi § 2.2.8.7

2.2.4.10.4 Preposto

Vedi § 2.2.8.8

2.2.4.10.5 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Vedi § 2.2.8.9

2.2.4.11 Direzione Impresa Generale

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Il Direttore Impresa Generale nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo il proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dai Capicommissa;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Responsabile Area Operativa;
- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel suo settore;
- Assistere il Direttore Ingegneria nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.11.1 Capicommissa Impresa generale



Il Capocommissa dipende dal Direttore Impresa Generale.

Il Capocommissa nell'ambito della propria commessa ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo al proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Direttore Ingegneria;
- Controllare le attività svolte dai Capicantiere;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Direttore Impresa Generale.;
- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel loro settore;
- Assistere il Direttore Ingegneria nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.11.2 Capocantiere Impresa Generale

Vedi § 2.2.8.7

2.2.4.11.3 Preposto

Vedi § 2.2.8.8

2.2.4.11.4 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Vedi § 2.2.8.9

2.2.4.12 Direzione Impresa centro Sud

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Il Direttore Impresa Centro Sud nell'ambito del proprio settore ha l'autorità e la responsabilità di:

- Coordinare le attività di gestione del contratto;
- Tenere i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva nei cantieri dipendenti dalle funzioni a lui sottoposte;
- Fornire ai singoli Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative riguardo il proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte dei Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dai Capicommissa;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Curare il controllo del flusso dei dati e delle informazioni provenienti dai singoli cantieri e la corretta trasmissione al Responsabile Area Operativa;
- Sovrintendere, relativamente a ciascuna commessa, alla corretta tenuta dell'archivio lavori e alla corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere l'Ufficio Acquisti per gli acquisti di attrezzature specialistiche nel suo settore;
- Assistere il Direttore Ingegneria nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.12.1 Capicommissa Impresa Centro Sud



Il Capocommissa dipende dal Direttore Impresa Centro Sud.

Il Capocommissa nell'ambito della propria commessa ha l'autorità e la responsabilità di:

- Intrattenere, anche in collaborazione con il Direttore Impresa Centro Sud, i rapporti con gli enti interessati all'esecuzione dei lavori ed in particolare con il Committente, la Direzione Lavori e gli altri organi di sorveglianza e controllo;
- Controllare l'attività produttiva; in quest'attività per le problematiche di carattere tecnico può avvalersi della collaborazione del Direttore Impresa Centro Sud;
- Fornire al Capocantiere l'assistenza tecnica nell'impostazione del cantiere e nella risoluzione delle problematiche operative relativamente al proprio settore;
- Verificare l'attuazione da parte del Capocantiere di quanto previsto nel Piano di Controllo Qualità di Commessa;
- Assistere il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nell'impostazione delle problematiche relative alla sicurezza;
- Autorizzare eventuali modifiche del Piano di Controllo Qualità, sentito, se del caso, il parere del Responsabile Progettazione;
- Controllare le attività svolte dal Capocantiere;
- Coordinare il programma lavori delle singole commesse e verificarne il rispetto;
- Coordinare i singoli team di commessa;
- Coordinare l'allocazione delle risorse aziendali nell'attività produttiva, interfacciandosi con i vari Capocantiere e con il Direttore Impresa Centro Sud;
- Gestire i contratti e i rapporti con i Committenti, in collaborazione con il Direttore Impresa Centro Sud;
- Attuare nel processo produttivo le politiche industriali e strategiche aziendali;
- Coordinare per ciascuna commessa la corretta tenuta dell'archivio lavori e la corretta redazione della documentazione contrattuale e alla sua conservazione;
- Coordinare l'attività di contabilizzazione dei lavori;
- Assistere il Responsabile Progettazione nella stesura delle specifiche tecniche degli approvvigionamenti e dei Piani di Controllo Qualità;
- Studiare e controllare i metodi e i cicli di lavorazione;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.4.12.2 Capocantiere Impresa Centro Sud

Vedi § 2.2.8.7

2.2.4.12.3 Preposto

Vedi § 2.2.8.8

2.2.4.12.4 Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Vedi § 2.2.8.9

2.2.5 Area Amministrazione e Finanza

L' Area Amministrazione e Finanza ha un Direttore che è il responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria della Società.

Il Direttore Amministrativo si interfaccia con la Direzione Operativa per quanto concerne sia l'attività connessa al controllo di gestione sia a quella di organizzazione.

Da lui dipendono gli uffici:

- Tesoreria
- Fiscale Contabilità Industriale

Ha la responsabilità di:

- Rappresentare in CdA tutta l'area amministrativa
- Sovrintendere alle attività dell'Ufficio Contabilità e Contabilità industriale;
- Sovrintendere alla redazione dei Bilanci annuali e all'esecuzione delle successive incombenze;
- Curare tutte le attività di natura fiscale della società;
- Curare il contenzioso fornitori, anche con il supporto di uffici legali esterni alla società;
- Curare gli adempimenti riguardanti gli Organi Sociali;
- Definire le strategie aziendali in tema di Finanza e di programmazione dei flussi finanziari;
- Tenere i rapporti con gli Istituti di Credito e gli altri operatori finanziari;
- Gestire i Servizi Generali;
- Gestire il personale da lui dipendente;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.5.1 Ufficio Tesoreria

L'Addetto all'Ufficio Tesoreria risponde al Direttore Amministrativo ed è da questi sostituito in caso di assenza.

L'Addetto Ufficio Tesoreria ha l'autorità e la responsabilità di:

- Aggiornare gli scadenziari fornitori e predisporre i pagamenti;
- Predisporre la fatturazione clienti e curare gli incassi;
- Attuare le direttive del Direttore Amministrativo nella gestione del contenzioso fornitori;
- Gestire la Finanza aziendale e la programmazione dei flussi finanziari, sulla base delle direttive ricevute dal Direttore Amministrativo;
- Tenere i rapporti con gli Istituti di Credito e gli altri operatori finanziari;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.5.2 Ufficio Fiscale

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





L'Addetto dell'Ufficio Fiscale risponde al Direttore Amministrativo ed è da questi sostituito in caso di assenza.

L'Addetto all'Ufficio Fiscale svolge funzioni operative e di coordinamento riguardanti l'adempimento delle procedure e degli obblighi tributari riguardanti l'azienda e le società partecipate sotto la supervisione della Direzione Amministrativa.

L'Addetto Ufficio Fiscale ha l'autorità e la responsabilità di:

- Raccolta della documentazione di supporto e compilazione delle bozze riguardanti le dichiarazioni periodiche:
 - ✓ Mensili (Intrastat - Black list);
 - ✓ Annuali (Comunicazione Iva - Dichiarazione Iva - Modello Unico - Modello 770);
- Invio delle dichiarazioni in modalità telematica;
- Gestione richieste documentali/contenziosi;
- Verifica versamenti;
- Primo supporto fiscale su temi tributari agli altri uffici amministrativi sulla base di indicazioni fornite dal Direttore Amministrativo.

I modelli sopra indicati sono predisposti in bozza dall'incaricato e verificati e completati dal Direttore Amministrativo con l'eventuale supporto di consulenti esterni per le problematiche più articolate e critiche.

2.2.5.3 Ufficio Contabilità Industriale

L'Addetto dell'Ufficio Contabilità Industriale risponde al Direttore Amministrativo ed è da questi sostituito in caso di assenza.

Il Responsabile Ufficio Contabilità Industriale ha l'autorità e la responsabilità di:

- Curare le rilevazioni contabili della Società;
- Redigere i Bilanci annuali e curarne le successive incombenze;
- Curare gli adempimenti riguardanti gli Organi Sociali;
- Fornire al Direttore Operativo le informazioni necessarie per la propria attività;
- Consuntivare periodicamente i dati economici analitici aziendali;
- Verificare la rispondenza dei dati periodici con i budget operativi;
- Analizzare le risultanze dei report ottenuti;
- Curare lo sviluppo del software contabile della società;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività;
- Gestire il personale da lui dipendente.

2.2.5.4 Ufficio Contabilità



L'Addetto dell'Ufficio Contabilità risponde al Direttore Amministrativo ed è da questi sostituito in caso di assenza.

L'Addetto Ufficio Contabilità ha l'autorità e la responsabilità di:

- Compiere gli adempimenti fiscali e amministrativi di legge;
- Tenere la contabilità fornitori;
- Tenere la contabilità clienti;
- Curare gli adempimenti riguardanti gli Organi Sociali;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.

2.2.5.5 Addetto Contabilità Commesse estere

L'Addetto Contabilità per le commesse estere risponde al Direttore Amministrativo ed è da questi sostituito in caso di assenza.

L'Addetto Contabilità ha l'autorità e la responsabilità di:

- Supervisionare e coordinare l'attività degli addetti incaricati della tenuta della contabilità delle società/stabili organizzazioni estere;
- Tenere i rapporti con i consulenti fiscali locali;
- Tenere registrazioni contabili per le entità straniere la cui funzione amministrativa sia stata internalizzata presso la capogruppo;
- Predisporre la reportistica periodica per la capogruppo;
- Supervisionare le attività di tesoreria delle singole entità coordinandole con i flussi finanziari di gruppo eseguendo se del caso disposizione finanziaria su autorizzazione del Responsabile Area Operativa;
- Attuare il Sistema di Gestione nel proprio settore di attività.



3 AZIONI RIVOLTE AD IMPLEMENTARE I PRINCIPI GLOBAL COMPACT

Il conseguimento delle certificazioni (**ISO 9001, ISO 14001 SA8000, ISO 37001, ISO 39001, ISO 45001**) ha sempre rappresentato 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, I.CO.P. si è dotata di un **Manuale per il Sistema Etico**.

3.1 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 verifichino mutamenti dell’organizzazione o delle attività dell’Impresa, ovvero delle norme di riferimento.

3.2 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 ISO 45001 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.

3.3 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.

3.4 Norme di Riferimento

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

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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
- MAN Manuale Sistema Gestione Integrato
- SA MAN Manuale di Responsabilità Sociale (Social Accountability)
- Regolamento informatico
- PG17 Sanzioni disciplinari

3.5 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.

3.6 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 I.CO.P. 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.

3.7 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.



3.8 Organismo di Vigilanza

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.8.3 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€.

3.8.3.1 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.

3.8.3.2 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.)

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

3.8.3.3 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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000



3.8.3.4 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.

3.8.3.5 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.

3.8.3.6 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.

3.8.3.7 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.

3.8.3.8 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.

3.8.3.9 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.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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.

3.8.3.10 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.

3.8.3.11 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.

3.8.3.12 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.

3.8.3.13 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.

3.8.3.14 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.

3.8.3.15 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 difforni 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.

3.8.3.16 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.

3.9 Diritti umani

Per fornirsi di un modello capace di tener fede agli impegni assunti in materia di diritti umani, I.CO.P. 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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





3.10 Lavoro

3.10.1 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 **ISO 45001** attraverso un'accurata gestione dei rischi e delle conseguenti misure di prevenzione e protezione.

3.10.2 Crescita

Il Gruppo I.CO.P. 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

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





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 I.CO.P., 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 I.CO.P. 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 I.CO.P. si colloca tra le prime trenta aziende edili italiane.

3.10.3 Contratto di lavoro

I.CO.P. 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 previsti dal CCNL.

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

3.10.4 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.

3.11 Ambiente

3.11.1 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.

3.11.2 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.

Le tecnologie trenchless non sono solo tra le più innovative e tecnologicamente avanzate nel settore delle costruzioni ma si caratterizzano per la loro sostenibilità economica, ambientale e sociale.

Sostenibilità economica

- riduzione e certezza dei tempi di esecuzione dei lavori;
- positiva analisi costi-benefici, considerando la riduzione dell'impatto sulla viabilità e sulla fruizione degli spazi urbani interessati dagli interventi;
- estrema riduzione del fronte di scavo e degli approntamenti di cantiere necessari;
- riduzione del numero dei mezzi utilizzati in cantiere con conseguente risparmio di carburante e dei tempi di percorrenza (-74% rispetto al cantiere tradizionale).

Sostenibilità ambientale

- riduzione del materiale da smaltire e del materiale nuovo per il ripristino;
- riduzione emissioni in fase di esecuzione (-86% di energia necessaria rispetto allo scavo tradizionale) e ridotto uso di materiali quali bitumi e collanti;
- riduzione significativa delle emissioni, grazie alla riduzione dei tempi di percorrenza del traffico veicolare circostante (stima -75% rispetto allo scavo tradizionale).

Sostenibilità sociale

- drastica riduzione del fronte di scavo e delle superfici occupate rispetto alle tradizionali tecnologie con scavo a cielo aperto, con conseguente forte riduzione dei disagi collettivi legati alla presenza dei cantieri;

- forte riduzione dei rischi di incidenti e/o infortuni conseguente all'utilizzo di macchinari a controllo remoto che non prevedono la presenza di persone all'interno degli scavi.



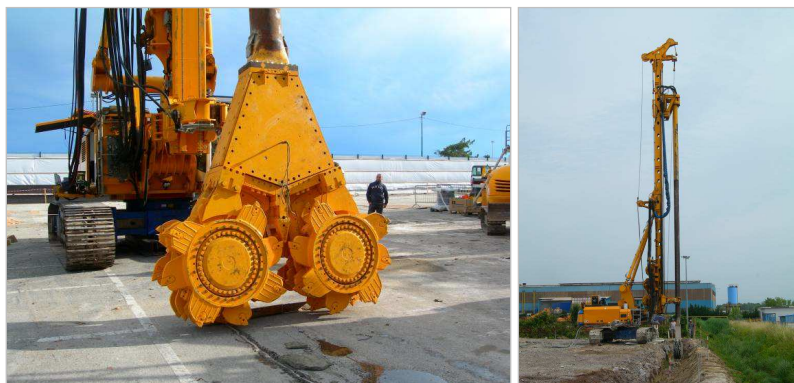
3.11.3 Tecnica CSM

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 alloggiamento 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.

3.11.4 Albo Nazionale Gestori Ambientali

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit 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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





3.12 Anti-Corruzione

Nel 2017 I.CO.P. 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.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





4 RISULTATI RAGGIUNTI

Nel 2021 I.CO.P. ha deciso di perseguire gli obiettivi che si è posta in termini di responsabilità sociale procedendo in due direzioni:

- con azioni rivolte alla propria organizzazione
- con azioni rivolte al territorio e progetti di cooperazione internazionale

Le azioni rivolte all'interno dell'impresa mirano a rafforzare lo spirito di solidarietà e creare un team che sia la base per un buon ambiente di lavoro; favorire una reale conciliazione famiglia lavoro, creando le premesse di una reale parità delle opportunità; migliorare i flussi di comunicazione interni, favorendo il coinvolgimento di tutti nella vita aziendale.

Le azioni rivolte all'esterno invece mirano ad accrescere la consapevolezza che non siamo soli e che dobbiamo rispettare culture e comportamenti diversi dai nostri; insegnare a gestire circostanze impreviste, soprattutto quando ci si trova in ambienti di lavoro con i quali si ha poca familiarità, aprire le nostre menti alla cultura della diversità, migliorare la nostra capacità di lavorare all'estero, anche grazie all'assunzione ed elaborazione del concetto di globalità e interculturalità all'interno dell'azienda.

Azioni rivolte all'esterno

Le attività che I.CO.P. ha portato avanti all'esterno della propria struttura sono molte. Le più rilevanti riguardano:

- L'attività in Sud Sudan, cominciata oltre 10 anni fa con la realizzazione di un ponte sul fiume Payee in collaborazione con la Protezione Civile italiana e proseguita, anche grazie alla collaborazione con l'Associazione SUDIN Onlus, con la realizzazione dell'Ireneo Dud Vocational Training Center a Barghel;
- La promozione, a vari livelli, dell'Housing Sociale.

4.1 Bando AICS

L'Agenzia Italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS) è stata introdotta nel 2014 dalla legge di riforma della cooperazione; nel gennaio del 2016 ha iniziato ad operare per rafforzare e coordinare il sistema italiano della cooperazione. Obiettivi dell'Agenzia sono la lotta alla povertà, la promozione della pace, la difesa dei diritti e la costruzione di uno sviluppo sostenibile.

In quest'ottica a luglio 2017 è stato pubblicato il primo bando di cooperazione. La procedura ha avuto per oggetto "la selezione di iniziative imprenditoriali innovative da ammettere a finanziamento/ cofinanziamento e da realizzare nei Paesi partner di cooperazione per il perseguimento degli Obiettivi di sviluppo sostenibile", destinato sia a idee nuove sia a iniziative imprenditoriali già sperimentate (sezione "idee mature").

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





I.CO.P. ha partecipato al bando con il progetto “*Social Business for South Sudan: Supporto all’imprenditoria sociale in Sud Sudan - dall’emergenza umanitaria allo sviluppo umano e sociale*”.

Nel 2018, l’apposita Commissione nominata per la valutazione delle proposte ha attribuito all’iniziativa presentata da I.CO.P. S.p.A. nella sezione “idee mature” il **secondo punteggio assoluto (quasi 97 punti su 100)**. I punti sono stati attribuiti tenendo conto dei seguenti elementi:

Inclusività

- Soddisfare il bisogno sociale di un coinvolgimento sia di uomini che di donne
- Contribuire alla produzione sostenibile di fonti di sostentamento ed alla possibilità di accesso alle risorse naturali da parte della comunità locale
- Tenere conto del contributo necessario della cultura locale e dell’importanza del rispetto e della valorizzazione delle pratiche locali, in quanto efficaci per garantire la sostenibilità dell’iniziativa.

Innovatività

- I.CO.P., realtà profit, funge da incubatrice di impresa, in modo innovativo, poiché i profitti derivanti dai lavori realizzati vengono INTERAMENTE dedicati al mantenimento e all’implementazione delle attività dell’Ireneo Dud Foundation generando una virtuosa economia circolare
- L’impresa sociale locale mette insieme l’attenzione al bisogno dei più vulnerabili e la spinta a diventare protagonisti del proprio sviluppo, anche economico.
- La gestione partecipata delle attività con il coinvolgimento del personale locale garantisce lo scambio di competenze
- Il progetto si pone tra cooperazione e internazionalizzazione, portando sviluppo economico in Sud Sudan ma allo stesso tempo volgendosi sempre a garantire gli impatti sociali del business
- Ricerca dell’auto-sostenibilità per l’indipendenza energetica, alimentare ed economica

Nello specifico il progetto si pone come obiettivo lo sviluppo delle attività di una impresa sociale con il coinvolgimento di personale locale a supporto del processo di sviluppo economico, sociale e culturale, nonché il miglioramento delle condizioni di vita della popolazione dell’area, con particolare attenzione agli impatti sociali sui soggetti più vulnerabili.

Gli obiettivi riguardano:

- Offrire opportunità di impiego e di formazione professionale agli studenti della stessa, promuovendo lo sviluppo economico dell’area e superando i limiti determinati dalla carenza di competenze tecniche;
- Rispondere ai bisogni alimentari, igienici, economici e sociali della popolazione che vive nell’area di progetto, partendo dalla conoscenza dei bisogni e del contesto;

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





- Rafforzare la rete di enti profit e no profit sia in loco che all'estero che possano contribuire allo sviluppo dell'impresa sociale in Sud Sudan.

Il costo complessivo dell'iniziativa ammessa al finanziamento ammonta a € 400.000,00. I.CO.P. interverrà con oltre 250 mila euro e la quota restante sarà finanziata dall'AICS.

Le attività riguarderanno:

- ✓ Lo sviluppo del sistema idrico per il settore agricolo e di infrastrutture idriche:
 - Perforazione di pozzi per la fornitura di acqua potabile, completi di pompe manuali o elettriche
 - Costruzione di sistemi irrigui e di serbatoi di accumulo;
- ✓ Lo sviluppo delle attività di costruzione, sia come attività dirette sia come terzisti (affitto macchinari)
 - Costruzioni edili ad uso scolastico e sanitario;
 - Costruzione e sistemazione di strade
 - Scavi, movimento terra e opere di bonifica da destinare alla coltivazione
 - Realizzazione di impianti fotovoltaici

4.2 Altre collaborazioni e idee di sviluppo

Importanti sono le collaborazioni con enti ed istituzioni di varia natura e a vario titolo, di seguito le principali:

- **Università di Udine** e rivista dell'Università *Multiverso*;
- **Senato Accademico dell'Università degli Studi di Udine**;
- **Università la Sapienza di Roma**;
- **Comitato Tecnico Scientifico dell'Istituto Tecnico Industriale Malignani di Udine**;
- **FORMEDIL Nazionale**;
- **CEFS**, Centro Edile per la Formazione e la Sicurezza di Udine;
- **IATT** (Italian Association for Trenchless Technology): ICOP è stata uno dei soci fondatori;
- **AIF** (Associazione Imprese Fondazioni - consolidamenti - indagini nel sottosuolo);
- **Confindustria Udine** e **ANCE**;
- **Cassa Edile di Udine**;



- **Ospitalità verso la formazione, attraverso diverse forme di collaborazione e visite guidate in azienda** (work experience, stage, tirocini, borse di studio, progetti alternanza scuola lavoro, ecc);
 - Rinnovo del **Bollino BITS per il 2021 in data 04.03.21**
 - Rinnovo **Bollino BAQ di Confindustria Udine in data 07.03.22** per aver dimostrato di realizzare percorsi di alternanza scuola-lavoro di elevata qualità
- **PIPOL piano integrato politiche per occupazione al lavoro**; (Nel 2021 c'è stato un fermo legato al Covid, abbiamo ricominciato ad ospitare stagisti di percorsi PIPOL nel 2022.)
- **Collaborazioni con i servizi sociali per l'introduzione nella impresa di persone con difficoltà**; (Negli ultimi due anni non ci sono state collaborazioni di questo tipo in ICOP, uno stage di questa tipologia doveva essere avviato ma è stato più volte rinviato causa Covid e altre problematiche e forse si concretizzerà nel 2022; sono stati avviati diversi stage per persone in difficoltà con la collaborazione del SIL (servizio di integrazione lavorativa) Fvg e ben quattro assunzioni di persone con difficoltà in Vicini di Casa, con il nostro supporto nella gestione delle pratiche come da contratto di rete.
- **Contratto di rete per VICINI DI CASA SOC.COOP.ONLUS "9061" dal 05.02.2021**;
- **Circolo Dipendenti**: Il **"Circolo Dipendenti I.CO.P."**, concepito statutariamente nel 2013, risulta un tentativo di fondamentale importanza per creare valore aziendale. La sua formalizzazione "giuridica" è uno degli obiettivi del prossimo futuro al fine di gestire autonomamente tutte le attività legate alle iniziative del GRUPPO (*ad esempio gestione: Centro estivo aziendale; Biglietti partite/teatro/manifestazioni; Convenzioni occhiali Salmoiraghi & Viganò 2021; Noleggio camper aziendale; Progetti conciliazione lavoro-famiglia*). - tutto fermo causa Covid. se parte il progetto Conciliazione ripartiamo
- **ATI "Attivagiovani"** :nel 2020 ICOP è entrata a far parte dell'ATI "Attivagiovani", che comprende diversi enti pubblici, enti formativi e imprese della Regione Friuli-Venezia Giulia ed è stata istituita allo scopo di promuovere e mettere in atto progettualità destinate a giovani fra i 18 e i 30 anni, con l'obiettivo di migliorare le loro conoscenze sul tessuto produttivo



regionale, le loro competenze di base e le loro capacità di sviluppare un più ampio progetto di vita e di stimolare il senso di appartenenza e di partecipazione dei giovani alla comunità locale.

- **Rete di sviluppo sociale su base WHP:** La promozione della salute nei luoghi di lavoro **WHP “Workplace Health Promotion”** é lo sforzo congiunto dei datori di lavoro, lavoratori e società per migliorare la salute ed il benessere dei lavoratori. Questo può essere raggiunto attraverso la combinazione dei seguenti elementi: 1. miglioramento dell'organizzazione e dell'ambiente di lavoro; 2. promozione della partecipazione attiva; 3. incoraggiamento dello sviluppo personale (**Dichiarazione di Lussemburgo agg.2007 e Dichiarazione di Edimburgo sulla promozione della salute mentale e del benessere sui luoghi di lavoro ottobre 2010**). Dopo l'adesione all'iniziativa nel 2014 per il cantiere di Treviglio (BG) ed un monitoraggio circa l'attuazione a livello regionale dell'iniziativa, non si sono portate avanti nuove adesioni. Considerate le altre numerose attività in materia di sostenibilità e responsabilità sociale, si rivaluteranno in futuro possibili adesioni a questa iniziativa di valore per **"lavoratori sani in organizzazioni sane"**.

4.3 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 in Prefettura di Udine, dall'elenco pubblicato dalla Prefettura http://www.prefettura.it/udine/contenuti/Elenco_delle_ditte_iscritte_nelle_white_list-65297.htm risulta in aggiornamento a seguito di richiesta effettuata entro i termini previsti:

I.CO.P S.p.A società benefit	BASILIANO – via Silvio Pellico n. 2	00298880303	27/05/2021	27/05/2022
------------------------------	-------------------------------------	-------------	------------	------------

4.4 Il progetto conciliazione famiglia lavoro

Nel 2021 è continuata l'iniziativa del **“Centro Estivo”** per i figli di dipendenti, giunta ormai alla **10° edizione**, nonostante il Coronavirus ! L'iniziativa è estesa anche a livello interaziendale con il coinvolgimento dell'Impresa Martina ed evidenzia apprezzamento da parte del personale aziendale e non solo. L'iniziativa continuerà anche per il 2022.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Si resta in attesa degli esiti del **Bando Conciliazione 2020**, presentato alla fine del 2020 e approvato con Decreto ministeriale a settembre 2021 in esso sono contenute numerose azioni di welfare che si prevede di portare avanti a prescindere dall'aggiudicazione.

Dettagli del progetto

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 I.CO.P. 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 di ricevere altre bellissime attrezzature.

4.5 CSR

A proposito di iniziative CSR "sui generis", segnalare che ICOP nel 2021 ha deciso di attuare un'analisi di clima aziendale con il supporto di Great Place To Work, in conseguenza della quale ha ottenuto anche la certificazione Great Place To Work, che contraddistingue le organizzazioni attente alla qualità della propria cultura organizzativa e del proprio ambiente di lavoro.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basigliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





5 ALLEGATI

La dichiarazione dell'AD nella quale conferma che I.CO.P. S.p.A. Società Benefit riafferma il suo supporto ai Dieci Principi del Global Compact delle Nazioni Unite nelle aree dei Diritti Umani, Lavoro, Ambiente, Anticorruzione, datata 11 giugno 202.

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000





Basiliano, 11 giugno 2021

Ai nostri stakeholder:

sono lieto di confermare che I.CO.P. S.p.A. Società Benefit riafferma il suo supporto ai *Dieci Principi* del *Global Compact delle Nazioni Unite* nelle aree dei Diritti Umani, Lavoro, Ambiente, Anti-corruzione.


Nella *Communication on Progress* di quest'anno, riportiamo le nostre azioni volte al continuo miglioramento dell'integrazione del *Global Compact* e dei suoi *Dieci Principi* nella strategia, cultura e operatività quotidiana della nostra azienda. Ci impegniamo, inoltre, a condividere queste informazioni con i nostri stakeholder attraverso i nostri canali primari di comunicazione.

Cordialmente,

Vittorio Petrucco

Presidente

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit



I.CO.P. S.p.A. società benefit
V Silvio Pellico 2 33031 Basiliano UD IT
Capitale Sociale € 11.000.000,00 i.v
P.Iva - C.F. - Reg. Impr. UD 00298880303
REA 131947 - SDI: 000 0000

I.CO.P. S.p.A. Società Benefit
Via Silvio Pellico, 2 Tel +39 0432 838611
33031 Basiliano Fax +39 0432 838681
(UD) Italia info@icop.it - www.icop.it

Cap.Soc. 25.000.000,00 i.v.
C.F. e P.Iva 00298880303
Reg. Impr. Udine 00298880303
R.E.A. 131947 Udine

ISO 9001
ISO 14001
ISO 37001
ISO 39001
ISO 45001
SA 8000

100
100 ANNI DI ICOP