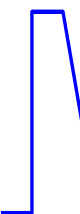


 I.G.C. IMPRESA GENERALE COSTRUZIONI s.r.l. Località Bardano n.14 - 05018 ORVIETO (TR) C.C.I.A.A. Terni REA n° 36751/00052630555 C.F. e P.IVA: 00052630555 mail: impresageneralecostruzioni@gmail.com	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	Emittente Amministratore Unico
--	--	---



I.G. C.
IMPRESA GENERALE COSTRUZIONI s.r.l.

Località Bardano n.14 - 05018 ORVIETO (TR) C.C.I.A.A. Terni REA n° 36751/00052630555
C.F. e P.IVA: 00052630555 mail: impresageneralecostruzioni@gmail.com

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO**
ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001

I.G.C. Impresa Generale Costruzioni Srl
Sede legale: Loc. Bardano n. 14 – 05018 Orvieto (TR)

PARTE GENERALE

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE	APPROVAZIONE
00	16/07/2026	Prima Emissione	Determinazione dell'Amministratore Unico

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

INDICE

1.IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001	3
1.1 Premessa	3
1.2. Le soggettività giuridiche considerate dal D. Lgs. 231/2001	3
1.3 I criteri di imputazione della responsabilità dell'ente – artt. 5-6-7-8 D. Lgs. 231/01	4
1.4 L'autonomia della responsabilità dell'ente (art. 8).....	7
1.5 Le ipotesi di concorso	8
1.6 I c.d. reati-presupposto (artt. 24-26 D. Lgs. 231 del 2001).....	8
1.7 Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001.....	8
2.IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IGC S.R.L.	10
2.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del modello	10
2.2. Destinatari del Modello	12
2.3. Procedura di adozione del modello, aggiornamento e divulgazione.....	12
2.4. La struttura del Modello di IGC SRL.....	16
3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV).....	19
3.1. Principi Generali e Requisiti dell'Incarico	19
3.2. Attività, Funzionamento e Poteri dell'OdV.....	20
3.2.1 Vigilanza sull'attuazione del MOGC	20
3.3 Segnalazione di Violazioni e Commissione di Reati	21
3.4 Flussi Informativi: L'obbligo di trasparenza	21
4. FORMAZIONE E INFORMATIVA AZIENDALE	23
4.1. Il Piano Formativo Personalizzato.....	23
4.2. Struttura e Contenuti delle Sessioni	24
4.3. Modalità di Erogazione e Tracciabilità.....	24
4.4. Aggiornamento e Promozione della Cultura della Legalità	24
5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI IGC Srl.....	24
5.1 Descrizione di “ Igc Srl”	25
5.2. Organizzazione Interna della Società.....	25
ALLEGATI	27

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231 DEL 2001

1.1. Premessa

Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 costituisce normativa attraverso cui il Legislatore ha superato il vecchio principio secondo cui solo le persone fisiche potevano essere perseguite per un reato, introducendo una forma di responsabilità diretta delle persone giuridiche per gli illeciti commessi nel loro interesse o a loro vantaggio.

Sebbene la legge definisca questa responsabilità come "amministrativa", essa ha nella sostanza una forte valenza penale: le sanzioni previste sono infatti di carattere afflittivo, vengono accertate in un processo penale e possono colpire duramente l'operatività e l'immagine della Società.

La normativa 231 non nasce con un intento meramente punitivo, ma con una profonda finalità preventiva. Il legislatore è consapevole che i reati in ambito societario affondano spesso le radici in strutture disorganizzate: per questo motivo, lo scopo del Decreto è incentivare le aziende a creare una solida cultura della legalità, andando a sostituire il disordine organizzativo con un sistema di regole e comportamenti trasparenti, capaci di orientare l'agire di ciascuno verso il rispetto delle norme.

Perché l'azienda sia chiamata a rispondere di un reato, la legge richiede che l'illecito sia stato commesso da soggetti che operano per conto della Società: siano essi figure di vertice (apicali) o persone sottoposte alla loro direzione (c.d. para-apicali).

Tuttavia, la responsabilità dell'ente non scatta in modo automatico: quest'ultimo difatti è punibile solo se si dimostra che il reato è frutto di una "colpa organizzativa", ovvero se il fatto è stato reso possibile dalla mancata adozione di controlli adeguati.

In questo contesto, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (d'ora in poi, per brevità, anche MOGC) rappresenta il cuore del sistema di difesa dell'Ente: attraverso l'efficace attuazione di questo Modello, la Società non solo adempie a un obbligo normativo, ma dimostra la propria estraneità a condotte illecite dei singoli, provando che tali atti sono avvenuti in violazione di un'organizzazione interna rigorosa e orientata alla prevenzione del rischio. Le sanzioni previste dal sistema, dunque, non sono solo una minaccia esterna, ma uno stimolo costante a mantenere elevati standard di controllo e di correttezza professionale, a tutela della solidità dell'azienda e di tutti i suoi lavoratori.

1.2. Le soggettività giuridiche considerate dal D. Lgs. 231/2001

L'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 231/2001 individua le soggettività giuridiche interessate dalle disposizioni normative dettate in tema di responsabilità amministrativa dipendente da reato: la normativa si applica a quasi tutti i soggetti collettivi di diritto privato (profit e non profit) e agli enti pubblici che agiscono con logiche imprenditoriali, mentre ne restano fuori le istituzioni che rappresentano la pubblica amministrazione in senso stretto o l'architettura costituzionale dello Stato.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

In sintesi

Soggetti inclusi:

- Enti forniti di **personalità giuridica**.
- **Società e associazioni**, anche se prive di personalità giuridica.
- Enti a **soggettività pubblica** che non esercitano pubblici poteri.
- **Enti pubblici economici** (EPE).

Soggetti esclusi:

- **Stato** ed enti pubblici territoriali (Regioni, Province, Comuni).
- **Enti pubblici non economici**.
- Enti che svolgono funzioni di **rilievo costituzionale** (es. organi costituzionali).

1.3. I criteri di imputazione della responsabilità dell'ente – artt. 5-6-7-8 D. Lgs. 231/01

Volendo sinteticamente inquadrare le coordinate di riferimento, la responsabilità amministrativa dell'Ente/Società sussiste qualora si verifichino le seguenti condizioni:

Viene commesso uno dei c.d. “reati presupposto”, come delineati dagli artt. 24-26 D.Lgs. 231/2001

Il reato è stato commesso nell' *interesse* o a *vantaggio* dell'Ente

Il reato è stato commesso da un soggetto *apicale* (funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione) o c.d. *para-apicale* (sottoposti a direzione o vigilanza apicali) dell'Ente

La Società ha omesso di adottare ed efficacemente attuare un MOGC idoneo a prevenire i reati della specie di quelli verificatisi.

IL RAPPORTO TRA IL REATO E L'ENTE: INTERESSE E VANTAGGIO

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Perché l'Ente sia chiamato a rispondere di un illecito, non è sufficiente che il reato sia stato commesso da un suo esponente. È necessario che esista un legame oggettivo tra l'azione del singolo e la persona giuridica, identificato dalla legge nei concetti di **interesse** e **vantaggio**.

- **Interesse (valutazione prima del fatto):** si guarda alle intenzioni di chi ha agito. Il reato deve essere stato commesso con l'obiettivo di favorire l'Ente. Non occorre che il beneficio sia stato poi effettivamente raggiunto; basta che la condotta sia stata orientata a perseguire una "ragione collettiva" o sia stata il riflesso di un certo modo di operare interno.
- **Vantaggio (valutazione dopo il fatto):** si guarda ai risultati concreti. Anche se chi ha agito non aveva l'intenzione specifica di favorire la Società, questa è responsabile se dalla violazione ha tratto un beneficio effettivo (economico o di altra natura).

Quando l'Ente non è responsabile?

La responsabilità è esclusa se si dimostra che il dipendente o il dirigente ha agito nell'**interesse esclusivo proprio o di terzi**. In questo caso, l'azione è considerata un atto estraneo alla vita e alla politica aziendale, una sorta di "rottura" del legame tra il singolo e l'organizzazione.

LA COLPA D'ORGANIZZAZIONE

Il Decreto 231 introduce un principio fondamentale: l'Ente non viene punito "per riflesso" della colpa del singolo, ma per una propria **Colpa d'Organizzazione**. Si rimprovera alla Società di non essersi strutturata in modo da prevenire il reato o, peggio, di aver favorito una cultura aziendale "deviante".

La legge distingue due scenari, a seconda di chi commette il reato.

A) Reati commessi dai vertici (soggetti apicali)

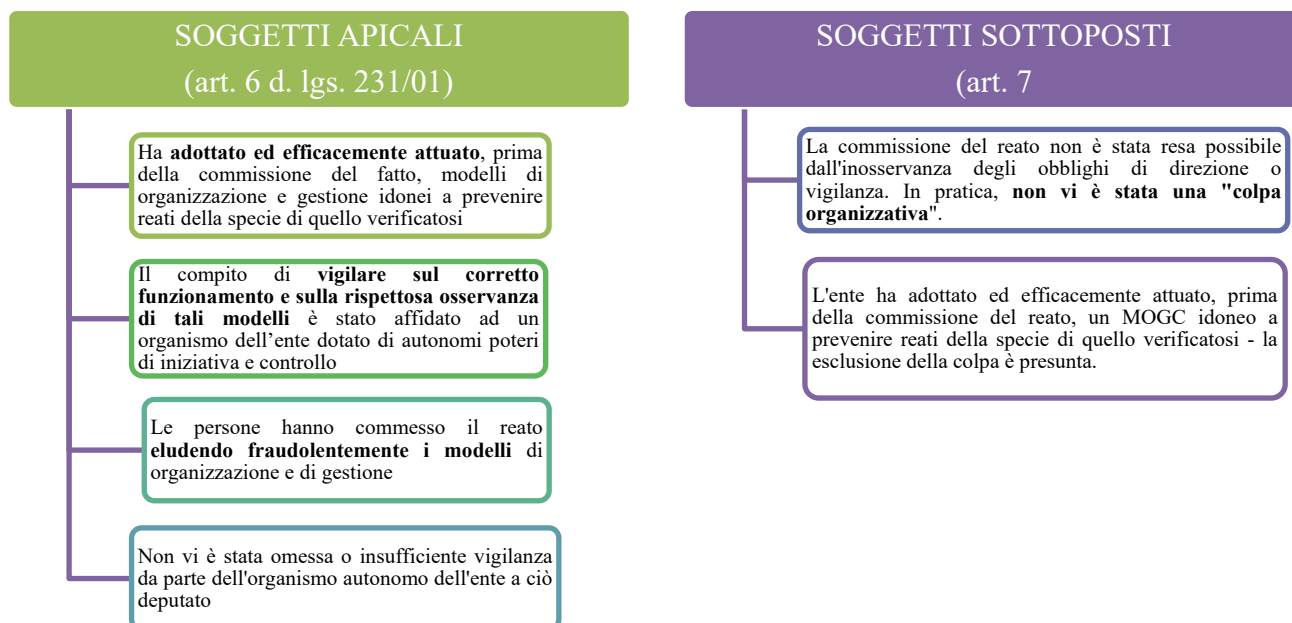
I vertici (amministratori, direttori, dirigenti) rappresentano l'anima e la politica della società: se uno di loro commette un reato, la legge presume che la società stessa sia coinvolta. Per andare esente da responsabilità, l'Ente deve dimostrare non solo di aver adottato un Modello Organizzativo idoneo, ma che il dirigente ha agito **eludendo fraudolentemente** i controlli. In pratica, l'Azienda deve provare che il vertice ha ingannato il sistema di sicurezza interno per commettere l'illecito.

B) Reati commessi dai sottoposti (soggetti para-apicali)

Per i dipendenti e i collaboratori soggetti alla vigilanza altrui, la responsabilità dell'Azienda scatta se il reato è stato reso possibile dall'**inosservanza degli obblighi di direzione e controllo**. In questo caso, il Modello Organizzativo gioca un ruolo centrale: se l'Azienda prova di aver adottato ed efficacemente attuato, prima del fatto, un modello capace di individuare ed eliminare le situazioni di rischio, la responsabilità viene meno.

In sintesi, **l'Ente non risponde se prova** che:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE



	Soggetti Apicali (Art. 6)	Soggetti Sottoposti (Art. 7)
Onere della prova	Spetta all' Ente (inversione dell'onere): deve provare l'elusione fraudolenta del modello.	Spetta all' Accusa : deve dimostrare che il reato è stato possibile per l'inosservanza degli obblighi di direzione.
Elemento soggettivo	Presunzione di colpa organizzativa più forte.	La colpa dell'ente va provata dimostrando la carenza di vigilanza.

GRUPPI SOCIETARI

Qualora il reato presupposto ex D.lgs. 231/2001 sia stato commesso nell'ambito di una società facente parte di un gruppo o di un'aggregazione di imprese, la responsabilità può estendersi alle società collegate solo a condizione che all'interesse o vantaggio di una società si accompagni anche quello concorrente di un'altra società e la persona fisica autrice del reato presupposto sia in possesso della qualifica soggettiva necessaria, ai sensi dell'art. 5 D.lgs. 231/2001 ai fini della comune imputazione dell'illecito amministrativo da reato .

Ai fini dell'imputazione della responsabilità ai sensi del D.lgs. 231/2001, anche all'interno di Gruppi di Società, è dunque necessario accertare un duplice elemento: la Società nel cui interesse o vantaggio concreto è stato commesso l'illecito e la qualifica soggettiva dell'autore materiale dello stesso.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Di conseguenza, anche all'interno di Società appartenenti a un gruppo, non è possibile operare automatismi o presunzioni tra i diversi enti atteso che la responsabilità resta "singola" ed imputabile esclusivamente alla Società nel cui interesse o vantaggio è stato commesso il reato presupposto.

I REQUISITI DI UN MODELLO EFFICACE

Perché un Modello sia considerato un vero scudo legale e non una semplice formalità e, quindi, venga riconosciuta l'efficacia esimente che gli è propria, deve possedere caratteristiche concrete:

- **Idoneità:** Deve prevedere misure specifiche per la natura e la dimensione dell'attività svolta.
- **Vigilanza:** Deve esistere un organismo autonomo (OdV) che controlli costantemente il rispetto delle regole.
- **Aggiornamento:** Il Modello deve evolversi insieme all'azienda e ai cambiamenti normativi.
- **Sistema Disciplinare:** Deve essere prevista una punizione per chi viola le regole del Modello, a prescindere dal fatto che sia stato commesso o meno un reato.

1.4 L'autonomia della responsabilità dell'ente (art. 8)

La Società può essere chiamata a rispondere dell'illecito anche quando la posizione del singolo autore materiale del reato subisce vicende particolari.

Nello specifico, la legge stabilisce due regole fondamentali:

A) Responsabilità senza autore identificato

La Società è considerata responsabile anche se:

- **l'autore materiale non è stato identificato** - se è certo che un reato è stato commesso a vantaggio dell'azienda, ma non si riesce a dare un nome al colpevole, la responsabilità della Società resta ferma;
- **l'autore non è imputabile:** se la persona fisica che ha agito non può essere condannata (ad esempio per motivi legati alla sua capacità di intendere e volere), l'Ente risponde comunque della propria eventuale mancanza di controlli.

B) Indipendenza dalle sorti del reato

La responsabilità dell'azienda non viene meno se il reato si estingue per cause esterne (es. prescrizione; morte del reo). Se il processo contro il dipendente o il dirigente si chiude per motivi formali che non ne annullano la colpa originaria, l'azienda deve comunque affrontare il giudizio sulla propria organizzazione. La responsabilità dell'ente resta pertanto ferma anche nel caso in cui il reato sussista, ma subisca una vicenda estintiva: l'unica ipotesi di estinzione della responsabilità a carico dell'ente è data dall'amnistia, intervenendo la quale, non si potrà procedere neanche nei confronti di quest'ultimo.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

1.5 Le ipotesi di concorso

La Responsabilità dell'Ente può sussistere anche nell'ipotesi in cui il reato sia stato pianificato o commesso dall'appartenente alla società insieme a terzi (es. consulenti, partner commerciali, fornitori).

- La responsabilità dell'ente (ex D. Lgs. 231/01) non viene meno se il dipendente realizza l'illecito collaborando con **soggetti estranei** all'ente.
- Il fondamento giuridico di tale concorso si ritrova negli **articoli 110 e 113 del Codice Penale**, che disciplinano rispettivamente il concorso nel reato doloso e in quello colposo.
- Il rischio di coinvolgimento sussiste in diverse aree di business, purché dalla condotta del dipendente (in concorso con l'extraneus) derivi un **interesse o un vantaggio** per l'ente stesso.
- L'estraneo può essere ritenuto corresponsabile di un "reato proprio" (reato che può essere commesso solo da chi riveste una specifica qualifica) se agisce con la **consapevolezza della qualifica soggettiva** del partner criminale interno all'ente.

1.6 I c.d. reati-presupposto (artt. 24-26 D. Lgs. 231 del 2001)

I reati per i quali sono applicabili le previsioni di cui al D. Lgs. n. 231/2001 sono indicati negli artt. 24, 24-bis, 24-ter, 25, 25-bis, 25-bis.1, 25-ter, 25-quater, 25-quater.1, 25-quinquies, 25-sexies, 25-septies, 25-octies, 25-octies.1, 25-novies, 25-decies, 25-undecies, 25-duocedies, 25-terdecies, 25-quaterdecies, 25-quinquiesdecies, 25-sexiesdecies, art 25-septiesdecies, 25-duodevicies, 26 (delitto tentato), del medesimo decreto.

1.7 Le sanzioni previste dal D. Lgs. 231/2001

Il sistema sanzionatorio introdotto dal D. Lgs. 231/2001 si discosta dai modelli tradizionali per adottare un approccio costruito "su misura" per le organizzazioni complesse. Le sanzioni previste non hanno solo l'obiettivo di punire l'illecito, ma mirano soprattutto a prevenire che questo si ripeta, incentivando l'azienda a correggere le proprie carenze organizzative.

A) La Sanzione Pecuniaria (sistema per quote)

È la sanzione "base", che viene applicata sempre in caso di condanna dell'ente. È calcolata in quote (da un minimo di 100 a un massimo di 1.000): il Giudice definisce il numero delle stesse in base alla gravità del reato e alle misure di prevenzione adottate, mentre stabilisce il valore monetario di ogni quota (da 258 € a 1.549 €) valutando la solidità economica e patrimoniale dell'ente. Questo meccanismo a due variabili assicura che la sanzione pecuniaria finale sia proporzionata sia all'illecito commesso che alla reale capacità finanziaria della società.

B) Le Sanzioni Interdittive

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Le misure interdittive colpiscono direttamente la capacità dell'Azienda di agire sul mercato. Vengono applicate solo per i reati più gravi, scattano in caso di gravi carenze organizzative, profitti rilevanti o reiterazione. Per garantire la sopravvivenza aziendale, esse devono colpire solo lo specifico settore coinvolto nell'illecito, rispettando i principi di proporzionalità e adeguatezza. Tali misure possono essere evitate se, prima del processo, l'ente risarcisce il danno, implementa un Modello organizzativo idoneo e mette a disposizione il profitto illecito.

Qualora l'azienda svolga un servizio di pubblica necessità o l'interruzione dell'attività possa causare gravi crisi occupazionali, il Giudice può disporre, al posto dell'interdizione, il ****commissariamento**** dell'ente per garantire la continuità aziendale sotto il controllo di un commissario.

Le sanzioni interdittive possono consistere:

- a. nell'interdizione dall'esercizio dell'attività;
- b. nella sospensione o la revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- c. nel divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- d. nell'esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli già concessi;
- e. nel divieto di pubblicizzare beni o servizi.

C) La Confisca e la Pubblicazione della Sentenza

La Confisca del prezzo o del profitto del reato

Nei confronti dell'ente è sempre disposta, con la sentenza di condanna, la confisca del prezzo o del profitto del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato. Sono fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

Quando non è possibile eseguire la confisca sui beni costituenti direttamente prezzo o profitto del reato, la stessa può avere ad oggetto somme di denaro, beni, o altre utilità di valore equivalente al prezzo o al profitto del reato.

In via cautelare, può essere disposto il sequestro delle cose che, costituendo prezzo o profitto del reato o loro equivalente monetario, sono suscettibili di confisca.

La Pubblicazione della Sentenza

Se il Giudice applica sanzioni interdittive, può anche disporre la pubblicazione della sentenza di condanna (in uno o più giornali, per estratto o per intero, unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale e viene eseguita a cura della cancelleria del giudice competente ed a spese dell'ente). Tale misura è capace di recare un grave impatto sull'immagine e sulla reputazione dell'ente.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

D) Le Condotte Riparatorie

L'aspetto più innovativo della disciplina risiede nella valorizzazione dei comportamenti virtuosi adottati dopo la commissione dell'illecito. Il Decreto premia l'Ente che si attiva per "riparare" le conseguenze del reato prima dell'inizio del processo attraverso:

- il risarcimento integrale del danno;
- l'eliminazione delle conseguenze pericolose del reato;
- l'adozione e l'attuazione di un MOGC idoneo a prevenire reati della stessa specie.

In presenza di queste condizioni, l'Azienda può ottenere una sensibile riduzione della sanzione pecuniaria e, soprattutto, l'inapplicabilità delle sanzioni interdittive.

2. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI IGC S.R.L.

2.1. Obiettivi e finalità perseguiti con l'adozione del modello

Nella consapevolezza che l'adozione del MOGC non sia obbligatoria per legge, IGC Srl ha scelto di dotarsi di un proprio modello per garantire correttezza, trasparenza e prevenire illeciti.

Segnatamente, le finalità perseguite col presente MOGC – e sotto meglio descritte – sono quelle di prevenire la commissione, nell'interesse o a vantaggio dell'ente, di tutti gli illeciti penali richiamati dalle disposizioni del D. Lgs. n. 231/2001, i quali rappresentano altresì il presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente.

Il Modello si pone l'obiettivo di strutturare un presidio di controllo rigoroso attraverso le seguenti direttrici operative:

- **Mappatura dei processi sensibili:** definire i perimetri aziendali e le specifiche operatività che presentano un potenziale rischio di commissione di illeciti.
- **Tracciabilità delle operazioni:** monitorare e archiviare in modo sistematico i passaggi procedurali inerenti ai flussi di lavoro considerati critici.
- **Responsabilizzazione del personale:** promuovere la piena coscienza, in chiunque agisca per conto della compagine sociale, delle gravi conseguenze penali e amministrative derivanti dalla mancata osservanza delle norme interne.
- **Capacità di reazione tempestiva:** fornire alla funzione di controllo gli strumenti necessari per rilevare anomalie in tempo reale, consentendo azioni correttive immediate volte a neutralizzare potenziali reati.
- **Presidio della sicurezza sul lavoro:** garantire l'allineamento costante dell'organizzazione ai parametri normativi vigenti in materia di tutela della salute e dell'integrità dei lavoratori.
- **Evoluzione dei sistemi SSL:** implementare un processo di revisione ciclica per il perfezionamento continuo delle pratiche di gestione della sicurezza lavorativa.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- **Documentazione della prevenzione:** istituire registri e archivi puntuali relativi a ogni attività o intervento eseguito nell'ambito della sicurezza aziendale.
- **Controllo dei flussi monetari:** delineare procedure rigorose per la gestione delle disponibilità finanziarie, tali da precludere qualsiasi utilizzo strumentale finalizzato a scopi illeciti.
- **Standardizzazione dei processi decisionali:** istituire protocolli operativi che guidino la formazione e l'esecuzione delle delibere societarie in ottica di prevenzione del rischio.
- **Governance contabile:** assicurare la tenuta di un apparato amministrativo-contabile che sia coerente e proporzionato al volume d'affari e alla complessità strutturale della Società.
- **Apparato sanzionatorio interno:** introdurre misure disciplinari concrete e dissuasive per colpire ogni scostamento dalle prescrizioni del Modello 231.
- **Flussi informativi verso l'OdV:** formalizzare canali di comunicazione periodica e segnalazione obbligatoria verso l'organo preposto alla sorveglianza del Modello.
- **Potenziamento della vigilanza:** dotare l'Organismo di Vigilanza di prerogative ispettive e di verifica idonee a testare la reale tenuta e l'efficacia del sistema preventivo.
- **Rafforzamento della cultura aziendale:** consolidare il sistema di governo societario integrando logiche di controllo e trasparenza in ogni livello gerarchico.
- **Integrazione degli strumenti di controllo:** coordinare in un unico quadro organico tutti i dispositivi volti a mitigare i rischi-reato tipizzati dal legislatore.
- **Diffusione della conformità:** sviluppare programmi di formazione e informazione per i destinatari, affinché l'aderenza ai protocolli diventi uno standard di condotta costante.
- **Incompatibilità del profitto illecito:** riaffermare con fermezza che nessuna utilità economica o presunto vantaggio per la Società può giustificare condotte illegali, le quali restano intrinsecamente contrarie all'identità e ai valori dell'organizzazione.
- **Consapevolezza dei danni indiretti:** formare i collaboratori sul fatto che l'illecito non colpisce solo il singolo autore, ma espone l'intera impresa a gravi crisi finanziarie, operative e reputazionali.
- **Autonomia del rilievo disciplinare:** chiarire che l'inosservanza delle procedure interne è sanzionabile di per sé, a prescindere dal fatto che da tale violazione scaturisca o meno un reato effettivo.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

2.2. Destinatari del Modello

Sono destinatari del MOGC tutti coloro che operano per il conseguimento dello scopo e degli obiettivi di IGC in base all'organigramma tempo per tempo vigente.

A titolo esemplificativo (ma non esaustivo):

- Vertici aziendali - Amministratori, dirigenti e chi esercita la gestione (anche di fatto).
- Dipendenti - Personale con contratto di lavoro subordinato (inclusi eventuali distaccati all'estero).
- Collaboratori - Lavoratori parasubordinati, interinali, stagisti e collaboratori a progetto.
- Partner/Consulenti - Soggetti che operano su mandato o per conto della Società in attività a rischio.

L'organigramma aziendale, ove modificato, dovrà prontamente essere comunicato all'Organismo di Vigilanza al fine di verificare se le variazioni intervenute comportano una modifica sostanziale tale da necessitare un aggiornamento del MOGC.

*

Relativamente ai dipendenti di IGC Srl si puntualizza altresì che le regole e di cui al MOGC integrano il comportamento che il dipendente è tenuto a osservare in conformità alle regole di ordinaria diligenza.

Da tale angolazione, pertanto, i dipendenti devono pienamente conoscere i contenuti del MOGC e del Codice Etico e favorirne il rispetto da parte dei terzi che abbiano rapporti con la Società.

Per quel che attiene le parti terze, le stesse non sono dirette destinatarie del Modello 231 - essendo esterne alla struttura organizzativa della Società -: tuttavia sono da ritenersi contrattualmente tenute all'osservanza dei principi del Codice Etico ad esse reso noto nel momento di stipulazione del contratto.

A tal fine non dovranno quindi essere stipulati o rinnovati contratti di fornitura, appalto e consulenza con soggetti – persone fisiche o giuridiche – che siano stati condannati con sentenza definitiva per uno dei c.d. reati-presupposto ex D. Lgs. 231/2001.

2.3. Procedura di adozione del modello, aggiornamento e divulgazione

Al fine di garantire standard elevati di integrità e limpidezza operativa, **IGC** Srl ha formalizzato l'adozione del **MOGC**. Tale scelta nasce dalla volontà di tutelare il prestigio aziendale e gli interessi degli azionisti attraverso un apparato organico di norme e processi preventivi, rivolti indistintamente a vertici, collaboratori, partner commerciali e fornitori.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

La struttura del Modello recepisce le indicazioni metodologiche delle **Linee Guida di Confindustria** (versione giugno 2021), seguendo un iter progettuale basato sui seguenti pilastri:

- **Analisi dei rischi (Risk Assessment):** mappatura dei comparti aziendali potenzialmente esposti alla realizzazione di condotte penalmente rilevanti. Di seguito la descrizione del processo seguito:
 - **Analisi "As Is":** esame dei documenti e interviste ai responsabili di funzione. L'analisi del contesto aziendale è necessaria per individuare in quali aree o settori di attività e secondo quali modalità si potrebbero astrattamente verificare eventi pregiudizievoli per gli obiettivi indicati dal decreto 231.
 - **Individuazione Attività a Rischio:** definizione delle aree dove il rischio-reato è astrattamente possibile.
 - **Attività Strumentali:** Controllo di quei processi che, pur non essendo direttamente a rischio-reato, potrebbero comunque facilitarne la verifica (es. selezione del personale, acquisti, consulenze).

Ogni area sensibile individuata è stata descritta nella **"Parte Speciale"** del Modello 231, cui si fa sin d'ora rimando.

- **Controllo preventivo**

Per prevenire gli illeciti, la Società fa riferimento ai seguenti componenti e criteri di sistema fondamentali:

1. **Sistema Organizzativo:** Responsabilità chiare, organigramma aggiornato e gerarchie definite.
 2. **Protocolli e Procedure:** Regole scritte che guidano le decisioni e le operazioni quotidiane.
 3. **Sistema Autorizzativo:** Poteri di firma e deleghe coerenti con il ruolo ricoperto.
 4. **Sistema Disciplinare:** Sanzioni previste per chi viola le regole del Modello o la legge.
 5. **Codice Etico:** La "bussola" dei valori e dei comportamenti corretti a cui tutti devono aderire.
 6. **Organismo di Vigilanza (OdV):** Un ente autonomo con il compito di vigilare sull'efficacia del Modello. Tenuto conto delle dimensioni aziendali, dell'assetto organizzativo e ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 231/2001, le funzioni dell'Organismo di Vigilanza sono svolte direttamente dall'Organo Dirigente della Società, coincidente – allo stato - con la figura dell'Amministratore Unico.
 7. **Formazione e Comunicazione:** Piani di formazione per rendere edotto ed informato il personale sulle procedure e sugli aggiornamenti.
- **Presidi di mitigazione:** definizione di protocolli operativi mirati a neutralizzare le criticità emerse in fase di analisi. Nella gestione delle attività quotidiane, ogni processo aziendale deve rispettare quattro principi cardine:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Principio	Cosa significa in pratica
Segregazione delle Funzioni	"Nessuno fa tutto da solo". Chi autorizza un'operazione deve essere diverso da chi la esegue o la contabilizza.
Responsabilità Chiara	Ogni fase del lavoro deve avere un responsabile con poteri definiti.
Tracciabilità	Ogni azione deve essere documentata, verificabile e coerente.
Controlli Chiave	Prevedere step di verifica specifici (firme, verbali, report) per minimizzare i rischi.

Governance e Responsabilità Decisionali

Il sistema di controllo interno si configura come un impegno sinergico che coinvolge l'intera piramide aziendale — dagli apicali alla forza lavoro — sotto l'impulso della Direzione. In conformità con il dettato del **D. Lgs. 231/2001**, l'adozione ufficiale del Modello rientra nelle prerogative esclusive dell'**Organo Amministrativo**, venendo ratificata tramite delibera dell'**Amministratore Unico**.

Mantenimento e Aggiornamento del Modello

Il Modello non è un documento statico, ma un sistema dinamico soggetto a evoluzione. La necessità di aggiornamenti può scaturire da:

- Segnalazioni o report periodici.
- Riorganizzazioni dell'assetto gestionale e strutturale.
- Evoluzioni del quadro normativo di riferimento.

In questo contesto, l'**Organismo di Vigilanza (OdV)** ricopre un ruolo propulsivo: monitora l'efficacia del Modello e sollecita l'Organo Amministrativo affinché vengano apportate le correzioni necessarie a preservarne l'idoneità nel tempo.

Approvazione delle Integrazioni/Aggiornamenti

Secondo gli orientamenti giurisprudenziali più recenti, ogni variazione di rilievo o integrazione dei protocolli specifici deve passare per una formale approvazione dell'Amministratore Unico.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Quest'ultimo resta il garante ultimo dell'applicazione del sistema e il responsabile della sua revisione periodica.

Per agevolare l'operatività quotidiana e il raccordo tra le diverse funzioni, la Società può prevedere la nomina di una figura dedicata (Referente 231) con compiti di coordinamento applicativo delle procedure.

Comunicazione, formazione e divulgazione del MOGC

Successivamente all'adozione del Modello 231 IGC Srl fa seguire un'attività di *comunicazione, divulgazione e formazione*.

È compito dell'organo dirigente dare comunicazione del Modello, del relativo Codice Etico e delle procedure aziendali. L'Organismo di Vigilanza dovrà verificare che tale attività sia svolta efficacemente.

L'attività di *Comunicazione* può essere attuata tramite:

- comunicazioni per posta ordinaria/posta elettronica;
- affissione bacheca aziendale;
- pubblicazione via Internet;
- consegna cartacea dei documenti con sottoscrizione di apposito modulo “per ricevuta”

ed è rivolta alle figure interne all'ente (Organo Amministrativo, soggetti apicali, personale dipendente, neoassunti).

Analoghe modalità di attuazione dell'attività di *Divulgazione* da parte dell'Organo Amministrativo, rivolta alle figure esterne (es. fornitori, clienti, consulenti esterni).

La predisposizione dell'attività di *Formazione* sul Modello e sul Codice Etico è di competenza dell'Organo amministrativo.

Essa è rivolta sia alle figure interne che esterne all'ente e può realizzarsi tramite:

- intranet aziendale;
- corsi *online/ e-learning*;
- sessioni formative in aula “in presenza”;
- adeguati test intermedi (formazione a distanza) e finali (a distanza/in presenza) di verifica dell'apprendimento;
- predisposizione di materiale didattico-formativo interno, da distribuire.

Inoltre, il programma di formazione deve:

- essere modulato in funzione dei destinatari;
- prevedere l'obbligatorietà della partecipazione ai corsi del personale;
- interessare tutto il personale aziendale;
- prevedere una verifica dell'efficacia dei corsi, con l'ausilio di test finali di apprendimento;
- essere svolto periodicamente ed ogni volta in caso di aggiornamento/modifiche.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

2.4. La struttura del Modello di IGC SRL

Il “Modello 231” adottato dalla Società si compone di una **Parte Generale** e di **Parti Speciali**.

La **Parte Generale** comprende:

- **Principi e finalità del Decreto 231:** illustrazione della *ratio* e dei principi fondamentali del Decreto Legislativo 231/2001.
- **Adozione, divulgazione e aggiornamento del Modello 231:** descrizione delle modalità con cui il Modello viene implementato, comunicato e aggiornato all'interno dell'organizzazione.
- **Organismo di Vigilanza (OdV) e flussi informativi:** sintesi della regolamentazione dell'OdV e delle modalità di scambio di informazioni tra la Società e l'Organismo di Vigilanza.
- **Formazione e informazione:** linee guida per garantire un'adeguata formazione e informazione, sia interna che esterna all'ente, sul Modello 231.
- **Struttura organizzativa della Società:** Attività svolta, Organi societari e funzioni aziendali.
- **Codice Etico:** parte integrante e sostanziale del Modello 231, che rappresenta uno strumento volontario di autoregolamentazione. Attraverso il Codice Etico, la Società esprime i principi di deontologia aziendale che riconosce come propri e che richiede di rispettare a tutti coloro che operano per e con IGC Srl. Il Codice Etico rappresenta la “*Carta costituzionale*” della Società, definendo diritti, doveri morali e responsabilità etico-sociali di tutti i membri dell'organizzazione imprenditoriale. Il Codice Etico è presente quale **allegato II alla presente Parte Generale**.
- **Sistema disciplinare:** recante le regole per sanzionare eventuali violazioni delle regole di condotta finalizzate a prevenire i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001. Garantisce l'efficacia del Modello 231 attraverso il rispetto delle procedure interne definite nella Parte Generale, nelle Parti Speciali, nel Codice Etico e nella Procedura per la gestione delle segnalazioni. Il Sistema disciplinare è presente quale **allegato III alla presente Parte Generale**.
- **Informativa sulla Procedura Whistleblowing - (Segnalazione di violazioni ai sensi del D. Lgs. 24/2023)**

IGC Srl, in ottemperanza alle normative nazionali ed europee, ha adottato un protocollo dedicato alla gestione delle segnalazioni di violazioni. Tale sistema (denominato **Whistleblowing**) è volto a tutelare l'integrità della società e a promuovere una cultura di trasparenza e legalità.

Finalità della Procedura

La procedura definisce i criteri per ricevere, analizzare e verificare segnalazioni riguardanti:

- **Violazioni di legge** (normativa italiana ed europea);
- **Inosservanza dei principi** del Modello 231 o del Codice Etico aziendale;
- **Comportamenti illeciti** o omissioni che possano ledere l'ente.

Tutela e Garanzie

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

L'azienda garantisce la massima **riservatezza** sull'identità del segnalante e sul contenuto della segnalazione. È rigorosamente vietata ogni forma di **ritorsione** o discriminazione, diretta o indiretta, nei confronti di chi segnala in buona fede.

Canali di Segnalazione Interna

La Società ha affidato la gestione delle segnalazioni a un **Referente Aziendale** specificamente incaricato. Il personale può inoltrare una segnalazione attraverso i seguenti canali:

1. Trasmissione Cartacea (Riservata)

Tramite raccomandata A/R all'indirizzo: *Loc. Bardano n. 14 – 05018 Orvieto (TR)*

Per assicurare l'anonimato, è necessario utilizzare il sistema delle **tre buste**:

- **Busta A:** Contenente i dati identificativi, il recapito e copia del documento di identità.
- **Busta B:** Contenente l'oggetto della segnalazione e la descrizione dei fatti (Modulo Allegato 2).
- **Busta C (esterna):** Contenente le prime due e indirizzata al "Referente Aziendale Interno" con la dicitura "**RISERVATA**".

2. Comunicazione Verbale

- **Sistemi Vocali:** Mediante contatto telefonico o messaggistica ai recapiti indicati nella documentazione allegata.
- **Incontro Diretto:** Su richiesta del segnalante, è possibile fissare un colloquio personale con il Referente (o il suo sostituto) entro un termine massimo di **15 giorni**.

Regime Sanzionatorio

Si ricorda che il mancato rispetto delle disposizioni previste dalla Procedura Whistleblowing, incluse le segnalazioni infondate effettuate con dolo o colpa grave, comporta l'applicazione delle sanzioni stabilite dal **Sistema Disciplinare** del Modello 231.

Per quanto attiene agli ulteriori aspetti di applicazione di funzionamento del canale interno delle segnalazioni ed a tutto quanto implementato dalla Società nel rispetto del D. Lgs. n. 24 del 2023 si rinvia alla apposita *Procedura per la gestione delle segnalazioni di violazioni ex D. Lgs. n. 24 del 2023 (Whistleblowing)* adottata.

*

Parti Speciali del Modello 231

In conformità alle previsioni di cui all'art. 6 **D. Lgs. 231/2001**, la Società IGC Srl ha effettuato un'analisi approfondita del proprio contesto operativo (**Risk Assessment**). Attraverso la mappatura dei processi e dei controlli già esistenti, sono state individuate le aree aziendali potenzialmente esposte al rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Queste aree sono state strutturate nelle cosiddette **Parti Speciali**, che costituiscono la base operativa del Modello di organizzazione e gestione.

Contenuto delle Parti Speciali

Ogni Parte Speciale è finalizzata a definire le regole e i protocolli necessari per prevenire gli illeciti. Nello specifico, ciascuna sezione include:

- **Reati Presupposto:** l'elenco dei reati specifici che si intendono prevenire.
- **Mappatura dei Rischi:** l'individuazione delle attività e dei processi aziendali più vulnerabili.
- **Codice di Comportamento:** le linee guida etiche e operative da seguire.
- **Protocolli Preventivi:** le procedure di controllo e le misure adottate per mitigare i rischi.
- **Monitoraggio dell'OdV:** le specifiche attività di verifica condotte dall'Organismo di Vigilanza.

Struttura delle Parti Speciali adottate

Sulla base dell'analisi del rischio attuale, IGC Srl ha individuato le seguenti parti speciali:

Sezione	Ambito di Rischio e Reati Presupposto
Parte Speciale A	Pubblica Amministrazione: Rapporti con enti pubblici e gestione di dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria.
Parte Speciale B	Reati Informatici: Sicurezza dei sistemi, protezione dei dati e tutela del diritto d'autore.
Parte Speciale C	Criminalità Organizzata: Prevenzione di infiltrazioni e rapporti con associazioni a delinquere.
Parte Speciale D	Reati tributari, ricettazione, riciclaggio, reati in tema di strumenti di pagamento: Controllo della provenienza del denaro e prevenzione dell'impiego di beni illeciti e rispetto delle norme tributarie.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Sezione	Ambito di Rischio e Reati Presupposto
Parte Speciale E	Reati Societari: Correttezza nelle comunicazioni sociali, tutela del capitale e trasparenza verso i soci
Parte Speciale F	Salute e Sicurezza sul Lavoro: Rispetto delle norme antinfortunistiche (ex D. Lgs. 81/08) e igiene negli ambienti di lavoro.
Parte Speciale G	Reati Ambientali: Gestione dei rifiuti, emissioni e tutela del territorio
Parte Speciale H	Rischio reati contro la personalità individuale - impiego dei cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare – razzismo e xenofobia
Parte Speciale I	Reati contro l'industria ed il commercio e falsità in monete, bolli, strumenti e segni di riconoscimento

Per i reati-presupposto non elencati esplicitamente in tale elencazione (poiché ritenuti meno probabili e/o meno impattanti per la struttura aziendale), debbono prendersi comunque in considerazione:

- I principi generali di comportamento definiti nel Modello.
- I valori e le regole contenuti nel Codice Etico.

3. L'ORGANISMO DI VIGILANZA (ODV)

3.1. Principi Generali e Requisiti dell'Incarico

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

L'efficacia del Modello 231 risiede nella sua capacità di evolversi con l'azienda. IGC Srl tenuto conto delle dimensioni aziendali, dell'assetto organizzativo e ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. 231/2001, si vuole avvalere della previsione di legge a mente della quale le funzioni dell'Organismo di Vigilanza possono essere svolte direttamente dall'Organo Dirigente della Società, coincidente – allo stato - con la figura dell'Amministratore Unico.

L'incarico di OdV ha durata coincidente con il mandato dell'Amministratore Unico. La cessazione, per qualsiasi causa, dalla carica di Amministratore Unico comporta la contestuale decadenza dalle funzioni di OdV.

L'Amministratore Unico, in veste di OdV, svolge le proprie funzioni con continuità d'azione, avvalendosi, ove necessario per specifiche competenze tecniche, del supporto di consulenti esterni.

Pur nella fisiologica coincidenza tra controllore e controllato permessa dal legislatore per gli enti di piccole dimensioni, l'OdV opera nel rispetto dei seguenti principi:

Professionalità: possiede o acquisisce le competenze tecniche necessarie per lo svolgimento delle attività ispettive e consulenziali (eventualmente tramite l'ausilio di professionisti esterni qualificati).

Continuità d'azione: garantisce un presidio costante ed un monitoraggio continuo sull'effettiva attuazione del Modello.

Onorabilità: non si trova in condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi (salvo quello intrinseco alla carica, superato dalla previsione normativa) o in presenza di condanne penali, in particolare per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.

3.2. Attività, Funzionamento e Poteri dell'OdV

L'Organismo di Vigilanza opera attraverso un piano d'azione strutturato e dispone degli idonei poteri per assicurare la tenuta del Modello.

3.2.1 Vigilanza sull'attuazione del MOGC

L'OdV ha il compito di monitorare costantemente che il Modello sia "vivo" e applicato. Questo include:

- **Accertamenti periodici:** Verifiche programmate per confermare che le procedure e i controlli previsti siano effettivamente eseguiti e correttamente documentati.
- **Analisi degli atti significativi:** Revisione periodica dei contratti e delle operazioni più rilevanti compiute dalla Società nelle aree considerate "a rischio".
- **Verifica della conformità:** Controllo costante affinché le Parti Speciali del Modello siano sempre allineate alle disposizioni del D. Lgs. 231/2001.

Operatività e Poteri

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- **Accesso ai dati:** L'OdV ha facoltà di accedere liberamente a tutta la documentazione aziendale e a tutte le funzioni interessate, senza necessità di preavviso.
- **Supporto Tecnico:** Può avvalersi di consulenti esterni specializzati per approfondimenti che richiedono competenze tecniche particolari.
- **Formalizzazione delle attività:** Ogni intervento è tracciato in appositi **verbali** (firmati e custoditi dall'OdV) che costituiscono la memoria storica della vigilanza aziendale.

3.3 Segnalazione di Violazioni e Commissione di Reati

Una delle funzioni più critiche dell'OdV riguarda la gestione delle irregolarità. L'OdV interviene nei seguenti modi:

- **Indagini Straordinarie:** In caso di sospetta violazione del Modello o di notizia riguardante la commissione di un reato, l'OdV ha il dovere di avviare immediatamente accertamenti interni.
- **Segnalazione alle Funzioni:** Quando rileva mancanze nell'attuazione del Modello, l'OdV segnala l'inadempienza direttamente ai responsabili delle funzioni aziendali coinvolte per sollecitare il ripristino delle regole.
- **Comunicazione all'Organo Amministrativo:** L'OdV informa tempestivamente l'Amministratrice Unica su ogni notizia di violazione del Modello o su fatti che possano integrare un reato, suggerendo le azioni correttive o le sanzioni disciplinari necessarie.
- **Correzione dei Protocolli:** L'OdV indica direttamente alla Società quali modifiche apportare alle procedure operative per evitare che le violazioni si ripetano.

3.4 Flussi Informativi: L'obbligo di trasparenza

Il monitoraggio dell'OdV è possibile solo se alimentato da flussi informativi costanti.

Comunicazioni dall'OdV verso l'Azienda

- **Pianificazione:** Comunicazione all'inizio di ogni anno del piano delle attività di controllo previste.
- **Relazione Annuale:** Documento formale sull'andamento del Modello e sullo stato della prevenzione dei reati in azienda.

Comunicazioni dall'Azienda verso l'OdV (Informative Obbligatorie)

È dovere di ogni dipendente, collaboratore o organo sociale comunicare all'OdV:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e Gare

- **Finanziamenti Pubblici:** Tutte le decisioni relative alla richiesta, all'erogazione e all'utilizzo di fondi o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altri enti pubblici.
- **Appalti e Gare:** L'elenco dei bandi di gara a cui la Società ha partecipato e che si è aggiudicata.

2. Vicende Giudiziarie e Ispezioni

- **Indagini in corso:** Provvedimenti o notizie provenienti dalla polizia giudiziaria o altre autorità riguardanti indagini che coinvolgono la Società (anche se contro ignoti) per i reati previsti dal D. Lgs. 231/2001.
- **Assistenza Legale:** Richieste di assistenza legale presentate da dirigenti o dipendenti sottoposti a procedimenti penali per reati attinenti al Modello 231.
- **Controversie e Sanzioni:** Ogni controversia giudiziaria attiva e qualsiasi sanzione amministrativa ricevuta dall'azienda.

3. Salute, Sicurezza e Ambiente

- **Infortuni e Incidenti:** Segnalazioni di infortuni sul lavoro, malattie professionali, "quasi infortuni" e incidenti significativi.
- **Documentazione di Sicurezza:** Aggiornamenti del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ogni altro atto che provi il rispetto delle norme di sicurezza.
- **Sorveglianza Sanitaria:** Risultati delle visite mediche che comportino inidoneità (totali o parziali) alle mansioni.
- **Autorizzazioni Ambientali:** Ottenimento, rinnovo o revoca di autorizzazioni legate alla gestione dei rifiuti e alla tutela del territorio.

4. Gestione del Personale e Disciplina

- **Procedimenti Disciplinari:** Notizie su procedimenti aperti, sanzioni applicate o archiviazioni (con relative motivazioni) riguardanti violazioni del Modello 231 o del Codice Etico.
- **Segnalazioni Interne (Whistleblowing):** Informazioni su comportamenti illeciti o sospetti rilevati attraverso i canali di segnalazione aziendali.

5. Organizzazione e Bilancio

- **Assetto Organizzativo:** Modifiche all'organigramma, alle disposizioni interne e, in particolare, aggiornamenti al sistema delle deleghe e delle procure gestorie.
- **Contabilità e Revisione:** Segnalazioni da parte degli organi di controllo (es. Amministratrice Unica o revisori) circa irregolarità nella tenuta della contabilità o nella conservazione dei documenti contabili.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- **Atti Societari:** Delibere dell'Amministratrice Unica e verbali dell'organo di controllo.

6. Monitoraggio dei Rischi

- **Relazioni di Funzione:** Rapporti elaborati dai responsabili delle varie aree aziendali che evidenzino fatti, eventi o omissioni potenzialmente critici per la commissione di reati.
- **Aggiornamento Mappatura:** Informazioni sulle evoluzioni delle attività aziendali che richiedano un aggiornamento della mappa dei rischi.

Modalità di invio

Tutte le comunicazioni sopra elencate devono essere inoltrate utilizzando i canali ufficiali garantiti dall'azienda:

1. **E-mail dedicata** all'Organismo di Vigilanza.
2. **Posta Ordinaria (Raccomandata A/R)** all'indirizzo fornito dall'OdV.

Importante: Il flusso costante di queste informazioni è un obbligo per tutti i responsabili di funzione e per l'organo amministrativo, a prescindere da un'eventuale richiesta dell'organismo stesso.

*

4. FORMAZIONE E INFORMATIVA AZIENDALE

Per rendere il Modello 231 uno strumento realmente attuato, non è sufficiente la sua approvazione formale: è indispensabile che ogni collaboratore ne conosca i contenuti e sappia come applicarli. Per questo motivo, la funzione Risorse Umane, in stretta collaborazione con l'**Organismo di Vigilanza (OdV)**, pianifica e gestisce programmi di formazione continua e attività di diffusione del documento.

4.1. Il Piano Formativo Personalizzato

La formazione non è uguale per tutti, ma viene calibrata in base al ruolo e alle responsabilità di ciascuno. Il piano si articola seguendo quattro criteri principali:

- **Livello di Responsabilità:** i contenuti variano a seconda che il destinatario sia un soggetto apicale (Amministrazione), un responsabile di struttura (area manager), una risorsa con deleghe specifiche o un dipendente operativo.
- **Aree di Rischio:** i corsi si focalizzano sulle specifiche "Parti Speciali" del Modello 231 che interessano l'area in cui il dipendente lavora quotidianamente.
- **Ruolo Professionale:** particolare attenzione è rivolta a chi svolge attività "sensibili", ovvero mansioni che per loro natura potrebbero essere più esposte al rischio di commissione di illeciti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- **Neoassunti e Nuovi Incarichi:** la formazione è un passaggio obbligatorio per chi entra in azienda o cambia mansione, specialmente se il nuovo ruolo comporta responsabilità in aree sensibili.

4.2. Struttura e Contenuti delle Sessioni

Ogni percorso formativo è composto da due moduli fondamentali:

1. **Modulo Istituzionale (Comune a tutti):** illustra i concetti base del D. Lgs. 231/2001, spiega quali sono i reati che l'azienda vuole prevenire e chiarisce come funziona il Modello organizzativo adottato da La Recupero Macero.
2. **Modulo Speciale (Tecnico-Operativo):** approfondisce i rischi specifici del settore di appartenenza del dipendente, analizza i reati ipotizzabili in quella determinata area e spiega nel dettaglio quali sono i controlli e le procedure da seguire per evitarli.

4.3. Modalità di Erogazione e Tracciabilità

La formazione è un **obbligo aziendale**. Per questo motivo, ogni sessione viene regolarmente verbalizzata per certificare l'avvenuta partecipazione di ciascun dipendente.

Le attività possono essere svolte in diverse modalità:

- **Sessioni in Aula:** incontri diretti con esperti o integrazione di moduli 231 all'interno di altri corsi di formazione già previsti.
- **E-Learning:** piattaforme online che permettono di seguire la parte istituzionale in autonomia, spesso concluse con test per verificare l'effettivo apprendimento.
- **Intranet Aziendale:** utilizzo del portale interno per la consultazione di materiali, istruzioni e chiarimenti aggiornati.

4.4. Aggiornamento e Promozione della Cultura della Legalità

Il Modello 231 non è statico: i contenuti formativi vengono costantemente revisionati per riflettere le nuove leggi o i cambiamenti dell'organizzazione aziendale.

L'Organismo di Vigilanza, insieme ai responsabili interni, ha il compito costante di promuovere iniziative che facilitino la comprensione del Modello. L'obiettivo è far sì che la conformità alle regole non sia percepita come un mero adempimento burocratico, ma come una tutela per il lavoratore e per l'azienda stessa.

✱

5. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI IGC Srl

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

5.1 Descrizione di “IGC Srl”

IGC S.r.l., con sede in Orvieto (Tr), opera nel campo della costruzione di strade e autostrade con manutenzione di barriere stradali e, grazie alla specializzazione acquisita negli anni, si è accreditata nella partecipazione a lavori in appalto o a trattativa privata per conto di Amministrazioni Pubbliche e private, ampliando altresì la propria *expertise* nelle demolizioni, sterri, opere idrauliche, trivellazioni, movimentazione terra, coltivazione di cave e produzione/commercio di asfalti e calcestruzzo. La società è sottoposta ad altrui attività di direzione e coordinamento da parte di C.I.S.E. – Costruzioni Idrauliche Stradali Edili Srl – TR, proprietaria del 100% delle quote sociali di IGC srl.

5.2. Organizzazione interna Della Società

L'organizzazione interna della Società, ad oggi, risulta così strutturata.

Assemblea

I soci decidono sulle materie di legge, dello statuto, e sugli argomenti sottoposti da uno o più amministratori o da soci che rappresentino almeno un terzo del capitale sociale.

L'adozione del metodo assembleare è obbligatoria per:

- modificazioni dell'atto costitutivo e/o dello statuto;
- decisioni di compiere operazioni che comportano una sostanziale modificazione dell'oggetto sociale o una rilevante modificazione dei diritti dei soci;
- qualsiasi altra materia per la quale venga richiesto da uno o più amministratori o da tanti soci che rappresentano almeno un terzo del capitale sociale.

In tutti gli altri casi (es. approvazione del bilancio, distribuzione degli utili o la nomina/revoca di amministratori e sindaci), le decisioni possono essere assunte anche tramite consultazione scritta o consenso espresso per iscritto.

L'Assemblea viene convocata dall'Organo Amministrativo, anche fuori dalla sede sociale, purché in Italia. L'organo amministrativo deve convocare senza ritardo l'assemblea quando ne è fatta domanda da tanti soci che rappresentino almeno un decimo del capitale sociale, con l'indicazione degli argomenti da trattare.

In mancanza di formale convocazione, l'assemblea è regolarmente costituita se è rappresentato l'intero capitale sociale e tutti gli amministratori e sindaci (o revisore) sono presenti o informati e nessuno si oppone alla trattazione. Se amministratori o sindaci non partecipano, devono rilasciare un'apposita dichiarazione scritta di informazione e non opposizione.

Possono intervenire i soci iscritti nel libro dei soci alla data della riunione aventi diritto di voto. Il voto di ciascun socio vale in misura proporzionale alla sua partecipazione. L'assemblea delibera validamente con il voto favorevole di tanti soci che rappresentino almeno due terzi del capitale sociale. Nel calcolo del quorum deliberativo vengono computati, oltre ai votanti, anche gli astenuti.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

Restano salve le altre disposizioni dello statuto che richiedono specifiche maggioranze diverse.

Organo Amministrativo

Ai sensi dell'art.12 dello Statuto l'amministrazione della società può essere affidata, alternativamente, su decisione dei soci in sede di nomina:

- a un Amministratore Unico;
- a un Consiglio di Amministrazione (composto da un numero di membri variabile da due a cinque, secondo quanto stabilito dai soci);
- a due o più amministratori con poteri congiunti o disgiunti (forme di amministrazione pluripersonale diverse dal consiglio).

Gli amministratori possono essere scelti anche tra non soci. Rimangono in carica a tempo indeterminato, salvo che l'atto di nomina preveda un termine specifico.

In base all'art. 15 dello Statuto l'organo amministrativo ha la gestione ordinaria e straordinaria della società e può compiere tutti gli atti necessari o utili per l'attuazione dell'oggetto sociale. Tuttavia, lo statuto prevede delle limitazioni/autorizzazioni obbligatorie: gli amministratori devono sottoporre alla decisione dei soci (con le maggioranze previste dall'art. 11, ossia i 2/3 del capitale) il compimento di determinati atti, tra cui:

- L'acquisto, l'alienazione o la permuta di beni immobili;
- La costituzione di diritti reali di garanzia (es. ipoteche) su beni sociali;
- L'assunzione di finanziamenti o mutui di importo superiore a determinati limiti eventualmente fissati dai soci;
- L'acquisto, l'alienazione o il conferimento di aziende o rami d'azienda, nonché la stipula di contratti di locazione ultranovennali.

La rappresentanza generale della società di fronte ai terzi e in giudizio spetta (a seconda del modello prescelto per l'organo amministrativo)

- All'**Amministratore Unico**;
- Al **Presidente del Consiglio di Amministrazione**;
- In caso di amministrazione pluripersonale non collegiale, a ciascuno degli amministratori nei limiti dei poteri loro assegnati (congiunti o disgiunti).

Ad oggi l'Organo Amministrativo è costituito dall'Amministratore Unico.

Non sono presenti procuratori speciali.

Organo di Controllo

Ai sensi dell'art.21 dello Statuto i soci, in sede di nomina, possono scegliere la struttura dell'organo, che può essere costituito da:

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO – PARTE GENERALE

- un Sindaco Unico
- un Collegio Sindacale, composto da tre membri effettivi e due supplenti.

Tutti i membri dell'organo di controllo (sia il Sindaco Unico che i componenti del Collegio) devono essere scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Legali (o registro dei revisori contabili).

L'organo di controllo esercita sia la vigilanza sull'osservanza della legge e dello statuto, sia il controllo contabile (revisione), a meno che la legge o l'assemblea non decidano di affidare la revisione contabile a un soggetto esterno (un revisore persona fisica o una società di revisione).

I sindaci restano in carica per tre esercizi e scadono alla data dell'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio relativo al terzo esercizio della carica. Sono rieleggibili.

Se si opta per il modello collegiale, il Collegio Sindacale si riunisce almeno ogni novanta giorni.

I sindaci hanno il diritto/dovere di assistere alle riunioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione.

Ad oggi è presente la figura del Sindaco Unico.

Funzioni aziendali

A livello di funzioni aziendali, invece, la diversificazione delle competenze è espletata tramite la presenza di Responsabili che sono distinti in ragione delle diverse aree operative.

Per l'individuazione specifica delle figure aziendali si rimanda all'Organigramma della Società vigente tempo per tempo, nonché alla documentazione aziendale interna tempo per tempo vigente (*policies*, regolamenti, procedure etc.).

ALLEGATI

Di seguito gli allegati alla Parte Generale del Modello 231.

- ALLEGATO 1 – CODICE ETICO
- ALLEGATO 2 – SISTEMA DISCIPLINARE