Modello di Organizzazione
Gestione e Controllo
del

CONSORZIO STABILE BGP MOUNTAIN SCARL

(ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231)

Parte Speciale

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.09.2026

Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di acquisizione di beni, servizi e consulenze.

Inoltre, descrive il flusso delle attività e dei controlli a garanzia che:

- i processi di approvvigionamento dei prodotti/servizi/consulenze siano gestiti in modo efficiente ed efficace;
- i fornitori dei prodotti/servizi siano selezionati ed approvati sulla base di specifici requisiti;
- le prestazioni dei fornitori siano costantemente monitorate e periodicamente valutate;
- siano adottati opportuni provvedimenti relativamente ai fornitori che non soddisfano i requisiti.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Consorzio BGP (di seguito anche BGP) non sostiene di norma spese strumentali all'esecuzione delle commesse in quanto come previsto dal Regolamento interno del Consorzio BGP Mountain ScarL (di seguito anche Regolamento) all'Art 1.4 le commesse e gli ordini acquisiti sono ripartiti fra i consorziati secondo le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio e potranno essere aggiudicate ad imprese consorziate o esterne al Consorzio, purché siano in regola con ogni adempimento economico, amministrativo, legale e statutario.

Gli unici fornitori di BGP riguardano spese per oneri di gestione del Consorzio che sono totalmente sopportate dai consorziati affidatari che ne fanno uso, attraverso il rispetto delle condizioni previste dal Regolamento, destinati alla copertura delle stesse o delle eventuali sopravvenienze passive e/o delle perdite di esercizio.

Il Regolamento del Consorzio, fra le altre, prevede le seguenti prescrizioni:

- contributi per la gestione;
- responsabilità – servizi – costi;
- pagamenti;
- attività promozionali e commerciali.

Il presente documento si applica a tutto il personale dei Soci consorziati coinvolto, a vario titolo, nelle attività di approvvigionamento dei seguenti beni/servizi/consulenze: servizi generali (es. piattaforma contabile e servizi studio commercialista, SOA, sito internet, ecc) e consulenze (es. in materia fiscale, ecc.).

Il processo ha avvio con la richiesta di fornitura e si conclude con la contabilizzazione delle relative fatture passive.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito del Consorzio, a qualsiasi titolo coinvolto nell'acquisizione di beni servizi e consulenze è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia e alle norme comportamentali del Codice Etico adottate dal Consorzio BGP.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- verificare preventivamente i dati disponibili (tramite i diversi canali di informazione) sui fornitori di beni e servizi al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella del Consorzio;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di accordi contrari alla legge;
- verificare l'effettivo adempimento della fornitura di beni e/o servizi oggetto del rapporto contrattuale prima del pagamento del prezzo concordato;
- garantire la completa tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando in maniera corretta e dettagliata i documenti di supporto.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- assegnare incarichi di fornitura di beni e/o servizi a persone o società "vicine" o "gradite" a soggetti pubblici in assenza dei necessari requisiti di qualità e convenienza dell'operazione;
- effettuare pagamenti in favore di fornitori, in assenza di adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi e delle forniture effettuate/servizi erogati;
- riconoscere rimborsi spese in favore di fornitori che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto (ad esempio forniture a condizioni privilegiate o esclusive);
- instaurare rapporti o realizzare operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- attuare azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

Allo scopo, i contratti/le offerte dovranno essere integrati con la seguente clausola generale, adattata in base allo specifico rapporto contrattuale:

"La Società dichiara di conoscere le prescrizioni contenute nel Codice Etico e nel Modello 231 adottato dal Consorzio BGP, quale sua parte integrante e sostanziale, e dichiara, inoltre, di accettarle integralmente, astenendosi da comportamenti ad esse contrari. L'inosservanza da parte del Consorzio dell'impegno assunto nei precedenti paragrafi integra un inadempimento grave del presente contratto e costituisce motivo di risoluzione di diritto dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 cod. civ., fatto salvo il risarcimento del danno."

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Acquisti di beni, servizi e consulenze da fornitori terzi
    - la fornitura dei beni/servizi/consulenze di cui sopra è sostanzialmente garantita da fornitori storici e consolidati nel tempo con i quali sono in essere dei contratti/ordini di acquisto;
    - una volta ricevuta la prestazione, il richiedente verifica la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato/ricevuto;
    - nel caso in cui vengano riscontrate differenze, l'Ufficio Contabilità del Consorzio (gestito mediante contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL), su segnalazione del richiedente, contatta il fornitore per la risoluzione del problema. Nel caso in cui vengano riscontrate non conformità rilevanti, il richiedente ne dà comunicazione all'Ufficio Contabilità del Consorzio, affinché sia sospeso il pagamento. Quest'ultimo provvede ad una revisione dello stato di accreditamento del fornitore. Nel caso in cui si renda opportuno/necessario, l'Ufficio Contabilità del Consorzio provvede all'emissione di un nuovo ordine, a rettifica di quello originale, validato e sottoscritto dal Legale Rappresentante.
- Accettazione delle prestazioni ricevute da terzi
    - al ricevimento della fattura, l'Ufficio Contabilità del Consorzio procede alla contabilizzazione della prestazione previa verifica dell'esistenza della sottoscrizione dell'offerta e del relativo Ordine d'Acquisto;
    - qualora fossero riscontrate delle differenze (es.: prezzo da fattura diverso dal prezzo dell'ordine), l'Ufficio Contabilità del Consorzio sospende il pagamento e contatta il Presidente del CdA (di seguito anche Legale Rappresentante) per gli interventi del caso.
- Accettazione delle prestazioni ricevute dai Soci Consorziati
    - l'Ufficio Contabilità del Consorzio provvede alla contabilizzazione delle fatture emesse dai singoli consorziati affidatari o subappaltatori a essi riferibili con valuta compensata in base all'incasso, da parte dello stesso, della relativa fattura emessa alla Committente in ragione dello stato di avanzamento lavori sia provvisorio che definitivo;
    - eventuali acconti contrattuali concessi al Consorzio dalla Committente vengono assegnati alle singole imprese consorziate o subappaltatori a esse riferibili, esecutrici dei lavori, con le stesse modalità previste dal comma precedente, proporzionalmente alla quota di partecipazione ai rispettivi lavori affidati.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione, sono regolamentate nel contratto di servizio con Geobrugg Itala SrL ed i rapporti fra i soci consorziati sono descritti nel Regolamento interno del Consorzio BGP Mountain ScarL.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata;
- concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati di corruzione fra privati;
- falsità in monete o in segni di riconoscimento;
- reati societari;
- reati di ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati tributari.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Presidente del CdA e Ufficio Contabilità del Consorzio (di seguito anche Amministrazione).

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

Gestione flussi finanziari

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nell'attività di gestione dei flussi finanziari.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Rientrano nell'ambito di applicazione del presente processo le attività relative alla gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita, sui conti correnti o per cassa e le riconciliazioni bancarie. Rimangono escluse dall'ambito di applicazione gli acquisti di beni e servizi, disciplinata dal Protocollo "Approvvigionamento di beni, servizi e consulenze", ai quali si rimanda.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito del Consorzio BGP a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione dei flussi finanziari, è tenuto ad osservare Regolamento del Consorzio, le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia e ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato dal Consorzio BGP:

- il Regolamento del Consorzio, fra le altre, prevede le seguenti prescrizioni: contributi per la gestione;
- responsabilità – servizi – costi;
- pagamenti;
- attività promozionali e commerciali.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- limitare al minimo indispensabile l'utilizzo di denaro contante (ammesso solo per piccole spese), privilegiando il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni di incasso e pagamento derivanti da rapporti di acquisto o vendita di beni, servizi e consulenze;
- utilizzare esclusivamente il canale bancario nell'effettuazione delle operazioni legate ai pagamenti e alla gestione del capitale sociale;
- verificare che tutti i pagamenti effettuati in nome e per conto del Consorzio siano effettuati in favore di soggetti creditori delle stesse;
- consentire la tracciabilità dell'iter decisionale, autorizzativo e delle attività di controllo svolte, archiviando tutta la documentazione prodotta nell'ambito del processo di gestione dei flussi monetari e finanziari;
- effettuare pagamenti solo sui conti correnti indicati dal fornitore al momento della stipula del contratto o successivamente tramite comunicazioni scritte da parte dello stesso, in coerenza con la gestione delle anagrafiche.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- aprire conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- creare fondi a fronte di pagamenti non giustificati;
- detenere/trasferire libretti di deposito bancari o postali al portatore;
- accettare pagamenti emessi da soggetti che non sono i reali debitori nei confronti del Consorzio;
- effettuare pagamenti che non rechino l'indicazione del nome o della ragione sociale del beneficiario;
- effettuare pagamenti non adeguatamente documentati e autorizzati;
- effettuare pagamenti in contanti, eccetto per le particolari tipologie di acquisto rientranti nella gestione delle Carte di Debito Ricaricabili in uso per le piccole spese e comunque per importi limitati;
- promettere o versare somme di denaro, anche attraverso soggetti terzi, a funzionari della Pubblica Amministrazione a titolo personale, con la finalità di promuovere o favorire interessi del Consorzio, anche a seguito di illecite pressioni;
- effettuare pagamenti o riconoscere compensi in favore di soggetti terzi che operino per conto del Consorzio, che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo di incarico svolto.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

I poteri di firma sono definiti dal CdA.

La società non detiene una cassa.

Apertura/chiusura c/c

- il Legale Rappresentante, di concerto con il CdA, individua l'istituto bancario di riferimento;
- l'apertura/chiusura di un conto corrente bancario è gestita dal Legale Rappresentante.

Autorizzazione operazioni (pagamenti)

- i pagamenti vengono effettuati tramite home banking: l'Ufficio Contabilità del Consorzio dispone il pagamento che inserisce nel sistema informatico dell'Istituto di Credito e che viene confermato dal Legale Rappresentante, avente poteri di firma;
- le registrazioni dei movimenti bancari vengono effettuati dall'l'Ufficio Contabilità del Consorzio.

Riconciliazioni bancarie

Le riconciliazioni vengono effettuate periodicamente dall'Ufficio Contabilità del Consorzio che provvede alla relativa archiviazione digitale; le eventuali differenze vengono tempestivamente chiarite e l'intera procedura è monitorata dal Legale Rappresentante.

Gestione incassi dai clienti

L'Ufficio Contabilità del Consorzio:

- rileva gli incassi e li abbina ai crediti del Consorzio verificando la corrispondenza tra il soggetto che ha effettuato il pagamento e il nominativo del debitore;
- verifica, eventualmente, se il pagamento proviene da Stato a fiscalità agevolata e, qualora lo fosse, informa il Legale Rappresentante che si accerta delle motivazioni, coinvolgendo nell'approfondimento, se del caso, il CdA;
- effettua le registrazioni contabili degli incassi;
- effettua estrazione effetti attivi – prepara distinte e invio del flusso informatico con il sistema di remote banking;
- rileva eventuali ritardati o mancati pagamenti effettuati dai debitori;
- sollecita i crediti insoluti, predispone la richiesta di attivazione di contenzioso che sottopone ad autorizzazione del Legale Rappresentante.

Gestione pagamenti a favore di terzi

- l'Ufficio Contabilità del Consorzio riceve le fatture passive;
- l'Ufficio Contabilità del Consorzio verifica la correttezza formale della fattura e a seguito di tale verifica la trasmette al Legale Rappresentante che con la sua approvazione la inserisce automaticamente nella categoria delle fatture da pagare. La fattura risulterà pagabile solo nel caso in cui non emergessero delle anomalie documentali;
- l'Ufficio Contabilità del Consorzio, una volta ottenuta l'approvazione del Legale Rappresentante, inserisce la fattura in contabilità inserendo, a fronte di eventuali disallineamenti, l'eventuale blocco al pagamento;
- l'Amministrazione, con cadenza settimanale, elabora lo scadenziario dei pagamenti, ovvero inserisce nell'home banking quelli da onorare.

Gestione dei pagamenti/incassi fra Consorzio e consorziati

- il Consorzio provvede al pagamento delle fatture emesse dai singoli consorziati affidatari o subappaltatori a essi riferibili con valuta compensata in base all'incasso, da parte dello stesso, della relativa fattura emessa alla Committente in ragione dello stato di avanzamento lavori sia provvisorio che definitivo;
- eventuali acconti contrattuali concessi al Consorzio dalla Committente vengono assegnati alle singole imprese consorziate o subappaltatori a esse riferibili, esecutrici dei lavori, con le stesse modalità previste dal comma precedente, proporzionalmente alla quota di partecipazione ai rispettivi lavori affidati;
- nel caso di incassi da ricevere da Pubbliche Amministrazioni (split payment) il riconoscimento dell'IVA verrà liquidato ad incasso da parte dell'Agenzia delle Entrate, salvo accordi diversi concordati con il Consiglio di Amministrazione del Consorzio;
- a chiusura dell'anno contabile, con l'intento di chiudere la contabilità a pareggio, il Consorzio fattura ai consorziati la quota delle spese sostenute per gli adempimenti contrattuali, amministrativi, organizzativi proporzionale al fatturato da loro generato nello stesso periodo.

In particolare, come previsto dal Regolamento

- le consorziate coprono i costi generali e le eventuali perdite d'esercizio dell'anno fiscale attraverso l'accantonamento percentuale sul fatturato prodotto, il cui importo è determinato dall'Assemblea dei soci;
- alla chiusura dell'anno fiscale, l'amministrazione del Consorzio calcola l'avanzo o la perdita di esercizio, come differenza tra l'accantonamento percentuale e i costi generali e li accantona o li addebita ai Consorziati, relazionandoli proporzionalmente al fatturato realizzato da ciascuno nel periodo.

Ulteriori elementi di controllo

- tutti i pagamenti recano descrizione della causale;
- l'Ufficio Contabilità del Consorzio verifica periodicamente le disponibilità nei conti correnti e le scadenze dei pagamenti da effettuare in accordo con le politiche aziendali di gestione della liquidità;
- l'Ufficio Contabilità del Consorzio esegue l'analisi dei pagamenti diretti a fornitori con sede e/o con banca situata in Paesi a fiscalità privilegiata, con sede e/o con banca situata in Paesi "a rischio terrorismo" ovvero i controlli anti-riciclaggio sulla controparte (natura giuridica, prevalente attività svolta, comportamento tenuto durante l'operazione, area geografica di residenza) e sulla natura dell'operazione (modalità di svolgimento, ammontare, ragionevolezza, area geografica di destinazione del prodotto). Con riferimento alle operazioni che evidenziano problematiche anche solo potenziali rispetto a tali analisi, il Legale Rappresentante, che se del caso si avvale del parere di un l legale esterno, rilascia specifica autorizzazione motivata;
- le eventuali eccezioni alle regole sopra elencate devono essere motivate ed autorizzate dal Legale Rappresentante.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Ufficio Contabilità del Consorzio e Legale Rappresentante.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione, sono regolamentate nel contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL ed i rapporti fra i soci consorziati sono descritti nel Regolamento interno del Consorzio BGP Mountain ScarL.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- reati di criminalità organizzata;
- reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati di corruzione fra privati;
- reati societari;
- reati di ricettazione e riciclaggio;
- reato di autoriciclaggio;
- delitti con finalità di terrorismo;
- reati tributari.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

Contabilità e Bilancio

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività di gestione della contabilità e della predisposizione del bilancio del Consorzio BGP.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Tutto il personale coinvolto, a vario titolo per il Consorzio BGP che in un qualche modo è coinvolto nel processo contabile ed il Commercialista esterno, sono tenuti a conoscere e rispettare il Regolamento del Consorzio, le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato dal Consorzio BGP, nonché alle previsioni di legge esistenti in materia.

Il Regolamento del Consorzio, fra le altre, prevede le seguenti prescrizioni:

- contributi per la gestione;
- responsabilità – servizi – costi;
- pagamenti;
- attività promozionali e commerciali.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- rispettare i principi contabili di riferimento;
- assicurare che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- osservare scrupolosamente tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- garantire un continuo allineamento tra i profili utente assegnati ed il ruolo ricoperto all'interno del Consorzio, assicurando il rispetto delle regole di segregazione dei compiti tra il soggetto che ha effettuato l'operazione, chi la registra in contabilità e chi effettua il relativo controllo.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- realizzare attività e/o operazioni volte a creare disponibilità extracontabili ovvero finalizzate alla creazione di "fondi neri" o di "contabilità parallele", anche se per valori inferiori alle soglie di punibilità di cui agli artt. 2621 e 2622 c.c.;
- alterare o distruggere documenti ed informazioni finanziarie e contabili anche attraverso accessi non autorizzati ai sistemi informativi o altre azioni idonee allo scopo;
- ripartire utili o acconti sugli utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero ripartire riserve, anche non costituite con utili, che non possono per legge essere distribuite;
- ledere l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge, acquistando o sottoscrivendo azioni del Consorzio fuori dai casi previsti dalla legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge;
- evitare di attuare operazioni simulate o diffondere notizie false sul Consorzio e sue attività;
- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria del Consorzio;
- procedere in ogni modo a formazione o aumento fittizi del capitale sociale.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- instaurare rapporti o realizzare operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Gestione dell'amministrazione e contabilità:
    - l'Ufficio Contabilità del Consorzio effettua le registrazioni contabili, ovvero:
        - i) registrazione delle fatture ricevute dal socio nei confronti del Consorzio BGP per l'importo della commessa al netto del contributo alla quota di spese generali prevista dal regolamento;
        - ii) registrazione delle fatture ricevute dai fornitori per i servizi generali;
        - iii) registrazione delle fatture emesse nei confronti di clienti pubblici e privati;
    - a chiusura dell'anno contabile, con l'intento di chiudere la contabilità a pareggio, il Consorzio fattura ai consorziati la quota di spese sostenute per gli adempimenti contrattuali, amministrativi, organizzativi proporzionale al fatturato da loro generato nello stesso periodo;
    - al termine dell'anno contabile, con l'intento di chiudere l'esercizio a pareggio, il Consorzio fattura ai consorziati la quota di spese sostenute per gli adempimenti contrattuali, amministrativi, organizzativi da loro generati nello stesso periodo;

- lo studio commercialista esterno, tramite accesso remoto al gestionale (sistema contabile del Consorzio) effettua una supervisione periodica sulle voci contabili inserite dall'Ufficio Contabilità del Consorzio segnalando tempestivamente eventuali criticità.

- Bilancio:
  - le consorziate coprono i costi generali e le eventuali perdite d'esercizio dell'anno fiscale attraverso l'accantonamento percentuale sul fatturato prodotto, il cui importo è determinato dall'Assemblea dei soci;
  - alla chiusura dell'anno fiscale, Ufficio Contabilità del Consorzio calcola l'avanzo o la perdita di esercizio, come differenza tra l'accantonamento percentuale e i costi generali e li accantona o li addebita ai Consorziati, relazionandoli proporzionalmente al fatturato realizzato da ciascuno nel periodo;
  - in prossimità della chiusura dell'esercizio l'Ufficio Contabilità del Consorzio, qualora vengano apportate modifiche e/o variazioni ai valori di poste valutative rispetto a quanto contabilizzato, formalizza le rispettive motivazioni che condivide con il Legale Rappresentante e Studio Commercialista prima di ufficializzarle in contabilità;
  - l'Ufficio Contabilità del Consorzio effettua la riconciliazione dei conti correnti bancari, fornitori terzi e dei crediti/debiti e costi/ricavi fra i soci consorziati e le registrazioni di chiusura contabilizzate;
  - lo studio commercialista esterno, tramite accesso remoto a Profis, supervisiona che non siano stati effettuati errori ed eventualmente segnala tempestivamente eventuali criticità;
  - lo studio commercialista esterno insieme all' l'Ufficio Contabilità del Consorzio provvede a redigere la bozza del Progetto di Bilancio, della Nota Integrativa e della Relazione sulla Gestione di chiusura annuale che sottopone in visione, con ragionevole anticipo, al Legale Rappresentante;
  - il Consiglio di Amministrazione approva il progetto di bilancio;
  - l'Assemblea dei soci approva il bilancio;
  - il bilancio approvato viene sottoscritto dal Legale Rappresentante affinché il Commercialista esterno, entro i termini di Legge, lo possa depositare.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: CdA, Assemblea dei soci, Legale Rappresentante e Ufficio Contabilità del Consorzio.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione, sono regolamentate nel contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL ed i rapporti fra i soci consorziati sono descritti nel Regolamento interno del Consorzio BGP Mountain ScarL.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- delitti informatici;
- reati di concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- delitti di criminalità organizzata;
- reati societari;
- ricettazione, riciclaggio e autoriciclaggio;
- reati tributari.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

- .

Adempimenti fiscali

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione degli adempimenti fiscali.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività di gestione degli adempimenti fiscali del Consorzio BGP.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale coinvolto, a vario titolo per il Consorzio BGP nella gestione del processo in oggetto ed il Commercialista Esterno/Studio Fiscale, sono tenuti ad osservare le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia, ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato dal Consorzio BGP.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- effettuare gli adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione con la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere;
- assicurare che la documentazione da inviare alla Pubblica Amministrazione sia prodotta dalle persone competenti in materia e preventivamente identificate e che sia sempre preventivamente condivisa con il Legale Rappresentante del Consorzio;
- assicurare che tutti i documenti (raccolti e prodotti) che devono essere trasmessi alla Pubblica Amministrazione siano verificati in termini di correttezza, completezza e veridicità;
- garantire la corretta archiviazione di tutta la documentazione prodotta e consegnata alla Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la tracciabilità delle varie fasi del processo.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici con la finalità di promuovere o favorire interessi del Consorzio;
- alterare il sistema informatico/telematico della Pubblica Amministrazione e i dati in esso contenuti, laddove gli adempimenti dovessero essere effettuati utilizzando sistemi della Pubblica Amministrazione.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Adempimenti fiscali generali:
    - l'Ufficio Contabilità del Consorzio. elabora i dati e le informazioni necessarie per l'adempimento fiscale;
    - lo Studio fiscale esterno predispone le dichiarazioni fiscali che sono trasmesse al Legale Rappresentante;
    - il Legale Rappresentante firma le dichiarazioni fiscali;
    - lo Studio fiscale esterno provvede alla presentazione delle dichiarazioni fiscali tramite il sistema telematico, inviando copia della ricevuta di avvenuta trasmissione all'Ufficio Contabilità del Consorzio;
    - solo per le ritenute dei lavoratori autonomi (adempimento fiscale IVA sempre a credito) l'Ufficio Contabilità del Consorzio predispone i modelli F24 per gli adempimenti fiscali;
    - il Legale Rappresentante accede all'home banking ed autorizza il relativo pagamento nel rispetto dei termini di Legge.

- Adempimenti fiscali IVA:
    - gli adempimenti fiscali e relative liquidazioni IVA trimestrali e annuali sono gestiti dall'Ufficio Contabilità del Consorzio con il supporto dello Studio Commercialista.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione, sono regolamentate nel contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL ed i rapporti fra i soci consorziati sono descritti nel Regolamento interno del Consorzio BGP Mountain ScarL.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- delitti informatici;
- delitti di criminalità organizzata;
- reati di concussione, corruzione e induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati societari;
- reati di ricettazione e riciclaggio;
- reato di autoriciclaggio;
- reati tributari.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Legale Rappresentante e Ufficio Contabilità del Consorzio

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

Visite Ispettive da parte della Pubblica Amministrazione

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui tutto il personale dei Soci del Consorzio BGP ed eventuali collaboratori esterni deve attenersi nella gestione delle visite ispettive e degli adempimenti da parte della Pubblica Amministrazione, incluse le Autorità Amministrative Indipendenti, e nella predisposizione della relativa documentazione.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo per il Consorzio BGP del Consorzio, nell'espletamento delle attività di propria competenza, si trovi a dover gestire rapporti con la Pubblica Amministrazione in merito a verifiche, ispezioni e accertamenti (Guardia di Finanza, per assistenza al cliente in cui è presente il rappresentante della Pubblica Amministrazione, ecc.).

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale coinvolto, a vario titolo per il Consorzio BGP nella gestione dei rapporti e delle visite ispettive con la Pubblica Amministrazione, è tenuto ad osservare le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia, ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato dal Consorzio BGP.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema delle deleghe e delle procure;
- assicurare che i rapporti con i funzionari pubblici siano gestiti esclusivamente dai soggetti muniti di idonei poteri e che tali rapporti avvengano nell'assoluto rispetto delle leggi, delle normative vigenti, dei principi di lealtà e correttezza.

In ogni caso è fatto divieto di:

- promettere o versare somme di denaro, beni in natura o altri benefici ai funzionari pubblici con finalità di promuovere o favorire interessi del Consorzio;
- omettere informazioni o dati rilevanti in sede di vista ispettiva o adottare comportamenti che possano, anche solo potenzialmente, indurre l'ente ispettivo in un errore di valutazione tecnico - economica della documentazione presentata in sede di visita ispettiva;
- realizzare azioni finalizzate a fornire informazioni fuorvianti al fine di impedire le attività di controllo da parte delle funzioni di controllo preposte.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- il Commercialista esterno, presso il cui Studio ha sede il Consorzio BGP Mountain ScarL riceve i rappresentanti della Pubblica Amministrazione, contattano il Rappresentante Legale, il quale identifica l'oggetto/finalità della visita ed individua eventualmente la funzione aziendale o collaboratore esterno competente alla gestione della stessa dopo aver opportunamente registrato i dati nel "Registro delle Visite;
- il responsabile di riferimento, ovvero la persona incaricata dal Legale Rappresentante, fornisce la necessaria assistenza al Commercialista affinché possa adeguatamente dar seguito alle richieste dei rappresentanti della Pubblica Amministrazione per l'esecuzione delle attività di verifica/ispezione, e ne dà comunicazione al Presidente che, se del caso, aggiorna il CdA;
- il Rappresentante Legale, la funzione aziendale o il collaboratore esterno incaricati dal Legale Rappresentante solo dopo attenta lettura sottoscrive eventuali comunicazioni, documenti e/o verbali rilasciati dai rappresentanti della Pubblica Amministrazione a seguito delle attività da questi attuate;
- il responsabile di riferimento che ha gestito la pratica per conto del Consorzio e il Legale Rappresentante provvedono ad analizzare il verbale sottoscritto individuando immediatamente le misure da prendere, nel caso ce ne fossero;
- Il CdA viene informata dell'esito della Visita Ispettiva.

TRACCIABILITÀ

Registro delle Verifiche Ispettive c/o i responsabili di riferimento per le visite ispettive.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Legale Rappresentante e Commercialista con il contributo dell'Ufficio Contabilità del Consorzio.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione e sono regolamentate nel contratto di prestazioni professionali con il Commercialista Esterno per le ispezioni effettuate da funzioni pubblici e/o incaricati di pubblico servizio, di competenza societaria/fiscale, a cui è sottoposta BGP.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

Procedimenti giudiziali/arbitrali e accordi transattivi

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione dei procedimenti giudiziali, arbitrali o accordi transattivi.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il processo in oggetto si riferisce a tutte le controversie, attive e passive, in ogni sede e di ogni ordine e grado, in materia civile, penale, tributaria ed amministrativa di cui la Società sia parte.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale coinvolto, a vario titolo per il Consorzio BGP e lo Studio Fiscale/Studio Legale/Commercialista nei procedimenti giudiziali/arbitrali e accordi transattivi, è tenuto ad osservare le disposizioni, le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia, ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottati dal Consorzio BGP.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- trasmettere tempestivamente le eventuali notifiche, effettuate a mezzo Ufficiale Giudiziario, unitamente ad ogni altro atto e/o documento che possa ragionevolmente dare luogo ad un qualsivoglia contenzioso;
- usare la massima diligenza nella raccolta e predisposizione di tutta la documentazione necessaria, rilevante per la controversia, avendo cura di redigere una nota dove vengono evidenziati gli elementi sostanziali della stessa e di fornire le informazioni rilevanti per la valutazione e la gestione del contenzioso in oggetto;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, o anche solo l'effetto, di ostacolare l'esercizio delle funzioni dell'Autorità Giudiziaria;
- evitare di prendere contatti in modo autonomo con il Soggetto interessato relativamente al contenzioso in corso;
- evitare qualsiasi comportamento che abbia lo scopo, od anche solo l'effetto, di aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'Autorità Giudiziaria o a sottrarsi alle ricerche di questa.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- effettuare prestazioni o pagamenti in favore di legali esterni, consulenti, periti o altri soggetti terzi che operino per conto del Consorzio nell'ambito delle attività disciplinate dal presente protocollo,

che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;

- adottare comportamenti contrari alle leggi ed al Codice Etico in sede di incontri formali ed informali, anche a mezzo di legali esterni e consulenti, per indurre Giudici o Membri di Collegi Arbitrali (compresi gli ausiliari e i periti d'ufficio) a favorire indebitamente gli interessi del Consorzio;
- adottare comportamenti contrari alle leggi ed al Codice Etico in sede di decisione del contenzioso/arbitrato, per influenzare indebitamente le decisioni dell'Organo giudicante, o le posizioni della Pubblica Amministrazione quando questa sia controparte del contenzioso, anche a mezzo di legali esterni o consulenti;
- astenersi dall'accettare denaro o altra utilità, dal subire alcuna forma di condizionamento o qualsiasi altro comportamento che possa indurre il soggetto stesso a rilasciare false dichiarazioni o a non rilasciare dichiarazioni nell'ambito di un processo penale.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Recupero crediti con clienti pubblici e/o privati:
    - gli incassi sono monitorati dall'Ufficio Contabilità del Consorzio che condivide periodicamente con il Legale Rappresentante l'indicazione dei clienti che hanno fatture scadute;
    - l'Ufficio Contabilità del Consorzio, riscontrato il ritardo nei pagamenti da parte dei clienti in prima istanza coinvolge il Legale Rappresentante per intraprendere le prime misure tendenti al saldo del debito;
    - verificata l'inefficacia delle azioni di sollecito effettuate, L'Ufficio Contabilità del Consorzio, decide, concordemente al Legale Rappresentante su quali clienti avviare l'attività di recupero crediti se del caso anche ricorrendo alle vie legali;
    - il Legale Rappresentante, avvalendosi del Commercialista esterno, sulla base della documentazione disponibile e nel rispetto delle Leggi vigenti, valuta la possibilità di eventualmente stralciare dei crediti mediante l'utilizzo dell'apposito fondo svalutazione;
    - il Legale Rappresentante nomina l'eventuale legale esterno per l'assistenza alla Società;
    - il Legale Rappresentante valuta le decisioni rilevanti e ne autorizza l'attuazione;
    - se lo ritiene doveroso, il Legale Rappresentante informa il CdA.

- Gestione del contenzioso tributario, amministrativo, civile e penale:
    - eventuali ricorsi alle vie legali per contenziosi ovvero accordi transattivi sono gestiti dal Legale Rappresentante in collaborazione con l'Ufficio Contabilità del Consorzio il Legale esterno e/o lo Studio esterno di commercialisti per le materie fiscali;
    - lo Studio Legale esterno redige un'informativa dettagliata all'indirizzo del Legale Rappresentante che ne trasmette informativa al CdA.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: CdA, Legale Rappresentante e Ufficio Contabilità del Consorzio.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione e sono regolamentate nel contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL per i contenziosi di competenza societaria/fiscale, a cui è sottoposta BGP.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione mediante frode;
- reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati societari;
- reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci in un procedimento penale.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

Omaggi e regalie

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di gestione degli omaggi e delle regalie.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, nell'attività di gestione degli omaggi e delle regalie del Consorzio BGP.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale operante nell'ambito della Società, a qualsiasi titolo coinvolto nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare le modalità esposte nel presente documento e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia, ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato dal Consorzio BGP.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- tutti gli acquisti che si intendono sostenere a titolo di omaggio devono essere ragionevoli, adeguati, ispirati a criteri di misura e di economicità e documentati;
- sono consentiti solo atti di cortesia commerciale a terzi di modico valore e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi e a non ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità, a non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e a non influenzare l'autonomia di giudizio del beneficiario.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione di comportamenti che possano rientrare nelle fattispecie di reato considerate ai fini del D.Lgs. 231/2001, e più in particolare, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, di:

- promettere e offrire direttamente o indirettamente denaro, beni in natura o altri benefici a Funzionari Pubblici, o a soggetti riferibili a controparti contrattuali, anche potenziali, a titolo personale con la finalità di promuovere o favorire interessi del Consorzio, anche a seguito di illecite pressioni; il personale non può dare seguito e deve immediatamente segnalare per le azioni del caso al Legale Rappresentante qualunque richiesta di indebiti vantaggi o tentativi di concussione da parte di Funzionari Pubblici, o a soggetti riferibili a controparti contrattuali, anche potenziali, di cui dovesse essere destinatario o semplicemente venire a conoscenza; il Legale Rappresentante a sua volta ha l'obbligo di trasmettere la segnalazione ricevuta all'Organismo di Vigilanza per le valutazioni del caso;

- promettere o effettuare omaggi e regalie per finalità diverse da quelle previste dal presente protocollo.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Legale Rappresentante e i dipendenti dei soci consorziati del Consorzio

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione e sono regolamentate nel contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL per gli ambiti di competenza (es. acquisto omaggi).

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati di corruzione fra privati
- reati societari.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".

Processo delle vendite a clienti pubblici e privati

SCOPO

Il presente documento ha lo scopo di definire ruoli, responsabilità, modalità operative e principi comportamentali cui attenersi nelle attività di vendita, inclusa la partecipazione a gare ad evidenza pubblica, con il supporto dei Soci del Consorzio BGP per la fase esecutiva.

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente documento si applica a tutto il personale coinvolto, a vario titolo, coinvolto nella gestione del processo in oggetto, compreso, oltre ai soci del Consorzio, anche eventuali sub appaltatori per quanto loro applicabile e nel rispetto di quanto già previsto dal Regolamento interno del Consorzio.

PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Il personale coinvolto, a vario titolo per il Consorzio BGP nella gestione del processo in oggetto, è tenuto ad osservare il Regolamento del Consorzio, le modalità esposte nella presente sezione e ad agire in ottemperanza alle previsioni di legge esistenti in materia, ai requisiti ed alle norme comportamentali del Codice Etico adottato dal Consorzio BGP.

Il Regolamento del Consorzio, fra le altre, prevede le seguenti prescrizioni:

- acquisizione delle commesse e degli ordinativi;
- priorità delle imprese consorziate;
- criteri di ripartizione dei lavori e parità di condizioni;
- il Direttore Tecnico del Consorzio;
- criteri di ripartizione – partecipazioni ad altri gruppi;
- controlli in merito all'esecuzione dei lavori;
- controlli in materia di contabilità industriale;
- atti pregiudizievoli compiuti dai singoli consorziati – revoca dell'assegnazione dei lavori;
- revoca o risoluzione dell'assegnazione – definizione dei rapporti.

In particolare, i Destinatari devono:

- operare in coerenza con il sistema di deleghe e procure in essere;
- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulla controparte al fine di instaurare rapporti unicamente con soggetti finanziariamente solidi, di cui sia certa l'identità (anche di eventuali soggetti per conto dei quali agiscono), che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella del Consorzio;
- i rapporti con i clienti devono essere verificabili attraverso documentazione contrattuale completa e idonea a definire chiaramente ogni obbligo/diritto di entrambe le parti;

- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di accordi contrari alla legge;
- i processi decisionali relativi alle attività di partecipazione a gare ad evidenza pubblica devono essere posti in essere da soggetti dotati di adeguati poteri ed i processi autorizzativi devono essere sempre accuratamente documentati e verificabili a posteriori;
- mantenere evidenza scritta delle modifiche apportate a seguito delle trattative condotte e garantire adeguata ed accurata archiviazione della documentazione di supporto.

I soggetti aziendali che partecipano a fasi di apertura delle buste, negoziazione dell'offerta economica e contraddittorio ovvero a qualsiasi altro momento che preveda contatti con l'Ente Pubblico

committente, devono:

- essere formalmente delegati in tal senso, mediante procura conferita da un soggetto dotato di idonei poteri. Le procure/deleghe previste per la partecipazione a gare possono essere: procure a procedere, per la negoziazione dei prezzi e per presenziare alle operazioni di gara (apertura delle buste, etc.);
- utilizzare la massima diligenza e professionalità in modo da fornire informazioni chiare, accurate, complete, fedeli e veritiere evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, situazioni di conflitto di interesse nel compiere adempimenti nei confronti della Pubblica Amministrazione e nella predisposizione della relativa documentazione.

In ogni caso è fatto divieto di attuare/collaborare/dare causa alla realizzazione dei seguenti comportamenti:

- instaurare rapporti o realizzare operazioni con soggetti terzi qualora vi sia il fondato sospetto che ciò possa esporre la Società al rischio di commissione (anche in concorso) di associazione a delinquere, di terrorismo o ricettazione o impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita;
- offrire omaggi alla controparte contrattuale al fine di ottenere un vantaggio non dovuto.

DESCRIZIONE DEL PROCESSO E SEGREGAZIONE DEI COMPITI

Il processo è articolato nelle seguenti fasi:

- Partecipazione a gare d'appalto:
    - l'Ufficio Contabilità del Consorzio attingendo alle richieste che giungono principalmente dai soci consorziati, segnala i bandi di gara ai quali partecipare, al Legale Rappresentante;
    - il Legale Rappresentante valida la partecipazione dell'iniziativa, previo consenso di adesione del socio consorziato interessato all'esecuzione dei lavori;
    - l'Ufficio Contabilità raccoglie l'offerta tecnica dalle Funzioni tecniche competenti del socio del consorzio interessato, e predispone la valutazione economica della commessa;
    - l'offerta è completa delle prescrizioni di pagamento e delle garanzie previste dal bando; ogni offerta, completa di ogni dettaglio, è numerata progressivamente e rimane salvata e previa richiesta, può essere utilizzata da tutti i soci del Consorzio BGP;
    - l'Ufficio Contabilità del Consorzio si occupa, con eventuale supporto di consulenti esterni, di preparare la documentazione amministrativa richiesta dal bando di gara (es. certificazione SOA);

- il Consiglio di Amministrazione come previsto dal Regolamento approva la partecipazione alla gara;
- l'Ufficio Contabilità del Consorzio, nel rispetto delle disposizioni della gara, invia, attraverso PEC, ovvero per posta in formato cartaceo, il plico alla Stazione Appaltante;
- i procuratori del Consorzio, ciascuno per le proprie competenze, nel corso dell'intera durata della procedura di gara, intrattengono gli eventuali e necessari rapporti con l'Ente Appaltante possibilmente in forma scritta, finalizzati a completare, laddove carente, il dossier di gara, nonché le comunicazioni sulle varie sedute di apertura della gara;
- l'Ente Appaltante solitamente trasmette il verbale della seduta di aggiudicazione della gara che, se vinta, è seguita dalla delibera/lettera di aggiudicazione e proposta di contratto di appalto;
- in caso di clienti privati prima di formalizzare il contratto di appalto, l'Ufficio Contabilità del Consorzio valuta la solvibilità dei soggetti coinvolti nella pratica e informa il Consiglio di Amministrazione del Consorzio in caso di criticità. Come meglio dettagliato dal Regolamento interno del Consorzio, di principio non è consentita l'acquisizione di ordinativi da soggetti che presentano aspetti di scarsa solvibilità; in via del tutto eccezionale, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio, all'unanimità, può però decidere diversamente individuando le garanzie del caso; il Membro del Consiglio di Amministrazione del Consorzio che vota contro l'acquisizione della commessa o ordine, dovrà fornire adeguata documentazione a sostegno della propria tesi;
- le commesse e gli ordini acquisiti saranno ripartiti secondo le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione del Consorzio (di seguito anche il CdA) e potranno essere aggiudicate ad imprese consorziate o esterne al Consorzio; in particolare il CdA ratifica la sottoscrizione dell'ordine di vendita individuando il socio consorziato come soggetto che provvederà ai lavori;
- tutti i documenti di gara e aggiudicazione (compreso quelli relative ad eventuali trattative nel rispetto del Codice Appalti) sono inseriti nell'apposito archivio digitale dal quale, previa richiesta all'Ufficio Contabilità del Consorzio, tutti i soci consorziati posso ottenere la documentazione richiesta.

- Ricevimento degli ordini:
  - al ricevimento dell'ordine, l'Ufficio Contabilità del Consorzio verifica la corrispondenza tra i dati riportati nell'ordine e quelli dell'offerta (specifiche tecniche, prezzi, quantità, consegne) e, in caso di esito positivo, salva i documenti significativi nell'apposita cartella digitale della commessa, predispone il contratto da far firmare al Legale Rappresentante, aggiornando dei relativi sviluppi il Consorziato che a suo tempo aveva segnalato con interesse la gara, elabora i relativi documenti, e si attiva per concretizzare le forme previste di garanzia a tutela del credito;
  - l'Ufficio Contabilità del Consorzio, prima di trasmettere la documentazione al socio consorziato interessato dell'esecuzione dei lavori, verifica la conformità e la congruità del contratto con le Condizioni Generali del bando di gara.

- Esecuzione dei lavori e fatturazione:
    - per l'esecuzione delle commesse il Consorzio assegna i lavori ai soci consorziati e qualora, previo accordo preventivo del socio consorziato designato, si ricorra ad imprese esterne al Consorzio, purché siano in regola con ogni adempimento economico, amministrativo, legale e statutario e previa autorizzazione da parte della Stazione Appaltante/Committente, il contratto di sub appalto viene sottoscritto con il Consorzio stesso anche se la Direzione dei Lavori compete al socio consorziato assegnatario della commessa; in altre parole il subappalto a impresa non consorziata è autorizzato dal Consorzio ma vigilato dalla consorziata esecutrice;
    - le società sub appaltatrici devono trasmettere all'attenzione del CdA una lettera di presentazione con la quale si rendono disponibili ad acquisire l'affidamento di commesse da parte del consorzio, ed a manlevare quest'ultimo da responsabilità nei confronti della committenza di inadempienze e difetti per errata realizzazione della costruzione. La dichiarazione deve essere completa di copia del Camerale non più vecchia di un mese, attestato Antimafia attuale, copia della certificazione SOA, certificato dei carichi pendenti ed estratto del casellario giudiziale dei suoi amministratori, nonché l'ultimo bilancio presentato ed un provvisorio per l'anno in corso, se la richiesta dovesse essere presentata dopo 4 mesi dalla data ultima del bilancio ufficiale;
    - come meglio precisato successivamente, il Direttore Tecnico del consorzio ha un ruolo generale e di coordinamento/supervisione, legato alla struttura consortile nel suo complesso e ai requisiti di qualificazione mentre il Direttore Tecnico dell'impresa consorziata designata per l'esecuzione è invece il soggetto responsabile operativo, cioè quello su cui ricadono gli adempimenti tecnico-organizzativi concreti relativi al singolo appalto (organizzazione del cantiere, gestione tecnica dei lavori, ecc.).
        - In particolare:
            - secondo quanto previsto all'Art. 67 comma 4 del D.Lgs. 36/2023, il Direttore Tecnico (di seguito anche DT) del Consorzio svolge esclusivamente un ruolo di supervisione mentre spettano al DT dell'impresa esecutrice/consorziato incaricata dello specifico lavoro, gli adempimenti di carattere tecnico-organizzativo per la realizzazione dei lavori;
            - nel verbale di affidamento lavori all''impresa esecutrice/consorziato, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio espliciterà che la funzione di Direttore Tecnico passa da quello del Consorzio a quella dell'impresa esecutrice/consorziata;
            - Per ragioni fondate, la consorziata/impresa esecutrice si avvale della possibilità di affidare le attività delegabili a persona competente esterna, che sarà individuata ed incaricata dal proprio Consiglio di Amministrazione in autonomia.
    - a seguito dell'assegnazione dei lavori ai singoli consorziati, questi, ricevendo apposito verbale di affidamento dal Consiglio di Amministrazione si impegnano nei confronti del Consorzio:
        - ad eseguire i lavori/consegne ad essi attribuiti al corrispettivo definito nel piano di riparto e in conformità al già menzionato piano stesso nonché al contratto con la Committente;
        - a non cedere gli obblighi ed i diritti derivanti dal piano di riparto, rimanendo in ogni caso unico responsabile del compiuto adempimento delle obbligazioni assunte con

la sottoscrizione dello stesso; e ciò anche nel caso di eventuali affidamenti di lavori in subappalto che, in ogni caso, dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consorzio;

- di esaminare gli elaborati progettuali forniti dal Consorzio e accettarli come esaurienti salvo vizi o incongruenze tecniche rilevabili con diligenza professionale;
- a trasmettere al termine dei lavori, e comunque con le modalità e tempi definiti dal Consorzio, la documentazione rilevante prevista dal contratto di appalto a favore del Consorzio al fine di poter procedere con l'espletamento delle procedure amministrative, mettendo sempre al corrente per adeguata informativa il Direttore Tecnico del Consorzio;
- a riconoscere e rispettare il Codice Etico, il Modello Organizzativo parte Generale e Speciale del Consorzio BGP Mountain ScarL.

Qualora gli obblighi contrattuali assunti dal Consorzio con l'acquisizione dei lavori lo richiedano, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio potrà conferire una "procura speciale irrevocabile di funzione" ad un singolo consorziato o suo rappresentante.

Al singolo delegato, sarà affidata tutta la gestione contrattuale relativa agli specifici lavori fino alla completa estinzione di ogni obbligo con la committenza e così, a titolo meramente esplicativo:

- la definizione del prezzo per l'affidamento di ulteriori lavori per la valorizzazione di eventuali varianti in corso d'opera, nell'ambito della commessa;
- la stipula dei contratti opportuni e/o necessari per l'esecuzione delle opere in corso;
- la gestione amministrativa dei rapporti con la committenza e quindi le modalità di fatturazione e di rilascio di quietanza per acconti, saldi e quant'altro, con esonero del committente da qualsiasi responsabilità per i pagamenti;
- compiere ogni operazione relativa e/o dipendente dall'affidamento dei lavori, anche dopo il collaudo e fino alla completa estinzione del rapporto.

Al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività consortile, ciascuna impresa esecutrice/consorziata presenta al Consorzio la contabilità lavori che segue l'andamento del cantiere in funzione dello specifico piano di fatturazione o secondo gli standard richiesti dalla Committenza e la documentazione di cantiere così che:

- il Consorzio possa emettere alla Committente le fatture relative ai lavori eseguiti, secondo i tempi e le modalità indicate nel contratto, curandone l'incasso che accrediterà ai consorziati affidatari e a eventuali subappaltatori, trattenendo le quote meglio specificate dal Regolamento;
- ogni impresa esecutrice/consorziato provveda ad emettere fattura, regolarmente autorizzata, per l'importo pari alla quota di competenza dello stato avanzamento lavori nonché della liquidazione finale, al netto delle spese sostenute per eventuali subappaltatori e detratte le quote meglio specificate dal Regolamento;
- nel corso del loro svolgimento e/o al termine dei lavori la documentazione rilevante prevista dal contratto di appalto a favore del Consorzio sia trasmessa dall'impresa esecutrice/consorziata all'Ufficio Contabilità del Consorzio per l'espletamento delle procedure amministrative, mettendo sempre al corrente per adeguata informativa il Direttore Tecnico del Consorzio che potrà

eventualmente chiedere approfondimenti sull'andamento della commessa per tematiche di carattere amministrativo (es. penali, varianti in corso d'opera di tipo economico, riserve, ecc.).

Tutto ciò, fermo restando che:

- ogni impresa esecutrice/consorziata è obbligata a conservare entro i termini di legge e a produrre, su specifica richiesta del Consiglio di Amministrazione del Consorzio le attestazioni o comunque ogni altra documentazione, comprovanti la buona esecuzione dei lavori, in conformità alla legge, ai regolamenti o alle disposizioni contrattuali;
- essi dovranno altresì produrre, ogni qualvolta il Consiglio di Amministrazione del Consorzio ne faccia richiesta e comunque al termine dei lavori, i certificati di regolarità contributiva rilasciati dagli enti previdenziali.

Contestazione dell'ordine:

- in caso di contestazione sulla "non conformità", come già riportato sull'offerta, il cliente privato ha a disposizione 10 giorni per contattare l'Ufficio Contabilità del Consorzio per il reclamo e per richiedere un'eventuale visita di controllo;
- l'Ufficio Contabilità del Consorzio organizza con la Funzione appropriata della consorziata esecutrice una verifica documentale e successivamente contatta il fornitore per ottenere i necessari chiarimenti: il Legale Rappresentante condivide con l'Ufficio Contabilità del Consorzio l'esito degli approfondimenti;
- qualora l'azienda o le aziende assegnatarie di appalto abbiano causato atti in ogni modo pregiudizievoli per il Consorzio o che con il loro comportamento abbiano provocato danni o perdite nell'esecuzione dei lavori assegnati nonché ritardi o interruzione dei pagamenti da parte della Committente, l'azienda o le aziende consorziate assegnatarie intervengono tempestivamente per la risoluzione del reclamo sollevato dalla Committente;
- in mancanza od in caso di intervento insufficiente, il Consiglio di Amministrazione del Consorzio può anche deliberare di affidare temporaneamente la prosecuzione dei lavori ad altri Consorziati o, in mancanza, a terzi estranei al Consorzio nel rispetto e secondo le modalità previste dal Regolamento.

TRACCIABILITÀ

Documentazione processo cartaceo/elettronico e/o registrazioni a sistema.

RESPONSABILI DEL PROCESSO

Process Owner: Legale Rappresentante, l'Ufficio Contabilità del Consorzio.

ESISTENZA DI PROCEDURE/LINEE GUIDA/PRASSI OPERATIVE

Le attività sopra indicate risultano formalizzate nella presente sezione, sono regolamentate nel contratto di servizio tra il Consorzio BGP Mountain ScarL e Geobrugg Italia SrL ed i rapporti fra i soci consorziati sono descritti nel Regolamento interno del Consorzio BGP Mountain ScarL.

INDIVIDUAZIONE DELL'AREA DI RISCHIO REATO SUL PROCESSO SENSIBILE

Nell'ambito del processo sono individuati i rischi rispetto alle seguenti fattispecie di reato:

- delitti di criminalità organizzata;
- reati contro la Pubblica Amministrazione;
- reati di corruzione, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reati di corruzione fra privati;
- delitti contro l'industria e il commercio;
- reati societari;
- delitti con finalità di terrorismo;
- reati di ricettazione e riciclaggio;
- reato di autoriciclaggio.

FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ODV

L'Organismo di Vigilanza deve essere tempestivamente informato, mediante apposito sistema di comunicazione formalizzato in un apposito documento chiamato "Flussi informativi verso l'Organismo di Vigilanza del Consorzio BGP".