

BARONCHELLI COSTRUZIONI GENERALI S.R.L.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

approvato dall'Amministratore Unico il 02/04/2020

Rev.	Descrizione	Data emissione
00	Adozione del Modello	02/04/2020

Allegati:

- 1) Codice Etico
- 2) Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti
- 3) Organigramma aziendale

INDICE

PARTE GENERALE	7
DEFINIZIONI	8
1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231	11
1.1. Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti.....	11
1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa	13
1.3. Apparato sanzionatorio	15
1.4. Tentativo	17
1.5. Reati commessi all'estero	17
1.6. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese	18
2.1. La realtà di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.	18
2.2. Il sistema di governance di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.	19
2.3. Gli strumenti di governance di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.	20
3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BARONCHELLI ..	21
4.1 Premessa	21
4.2 Le Linee Guida di riferimento.....	22
4.3 Il progetto per la definizione del Modello di Organizzazione e Gestione di Baronchelli.....	23
4.4 Struttura del Modello	25
4.5 Identificazione delle attività sensibili	26
4.6 Il Codice Etico.....	27
4.7 I destinatari del Modello.....	28
4. ORGANISMO DI VIGILANZA	29
4.1. Premessa	29
4.1 Nomina, durata e cessazione	30
4.2 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza	31
4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza.....	31
4.4 Funzionamento dell'Organismo di vigilanza.....	32
4.5 Reporting nei confronti degli organi societari	33
4.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza	33
4.7 Whistleblowing –tutela dei segnalanti.....	35

5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	36
5.1 La funzione del sistema disciplinare	36
5.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti	37
5.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti	39
5.4 Misure nei confronti degli amministratori	39
5.5 Sanzioni nei confronti di terze parti.....	40
6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE	41
6.1 Formazione delle risorse interne alla Società.....	41
6.2 I soggetti terzi destinatari del modello	42
7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO	43
PARTE SPECIALE	44
PREMESSA	45
1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE	45
2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI	46
3. ATTIVITÀ SENSIBILI	46
4. LE REGOLE GENERALI	49
4.1. Protocolli di Controllo Generali	50
5. I PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI APPLICATI ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI	
61	
1. <i>Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da stazioni appaltanti pubbliche o private e sottoscrizione del contratto</i>	61
2. <i>Approvvigionamento di beni e servizi (diretti e indiretti)</i>	63
3. <i>Gestione delle commesse pubbliche e private</i>	67
4. <i>Selezione, assunzione e gestione del personale</i>	68
6. <i>Richiesta, ottenimento e gestione di sovvenzioni, finanziamenti/ contributi pubblici e privati</i>	71
7. <i>Rapporti con le Autorità Pubbliche funzionali all'ottenimento/ rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze/ certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale</i>	72
8. <i>Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari</i>	73
9. <i>Rimborsi spese e autorizzazioni</i>	76
10. <i>Predisposizione di bilanci, relazioni, e comunicazioni sociali</i>	77
11. <i>Gestione degli adempimenti fiscali</i>	78
12. <i>Gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi</i>	79
13. <i>Gestione delle ispezioni/ verifiche/ accertamenti</i>	81
14. <i>Gestione delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro</i>	82
15. <i>Gestione degli adempimenti in materia ambientale</i>	88

16. <i>Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali</i>	91
6.I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA	92

PARTE GENERALE

DEFINIZIONI

“**Baronchelli**” o “**Società**”: Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.;

“**Attività sensibili**”: le attività aziendali ed i processi nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione degli illeciti previsti dal D.Lgs. n. 231/01;

“**Codice Etico**”: il codice predisposto e approvato dall’organo dirigente della Società, contenente l’insieme dei principi etici che i soggetti che operano per la Società sono tenuti a rispettare al fine di garantire il rispetto della legalità e, in particolare, delle previsioni del D.Lgs. 231/2001;

“**CME**”: Consorzio Imprenditori Edili Società cooperativa, di cui la Società fa parte;

“**Collaboratori**”: coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione;

“**Decreto**” o “**D.Lgs. n. 231/01**”: il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche e integrazioni;

“**Destinatari**”: i Soggetti Apicali, i Soggetti Sottoposti e i Terzi ai quali si applicano le disposizioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;

“**Dipendenti**”: i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti;

“**Documento**”: il presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in tutte le sue parti;

“**Ente**”: le persone giuridiche soggette alla responsabilità da reato, ai sensi del Decreto;

“**Fornitori**”: i fornitori di beni e servizi non professionali della Società che non rientrano nella definizione di *Partners*;

“**Funzioni Aziendali**”: le singole unità organizzative di Baronchelli preposte alla gestione e allo svolgimento delle attività della Società;

“**Linee Guida di Confindustria**”: le Linee Guida adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 (e successivi aggiornamenti) per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell’art. 6, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001;

“**Modello**”: il presente modello di organizzazione, gestione e controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, incluso il Codice Etico e qualsivoglia procedura,

protocollo, policy e/o regolamento, linea guida interna, ordine di servizio, nonché sistema di deleghe e poteri, ecc. ivi richiamati;

“**OdV**”: l'organismo interno di controllo preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società;

“**Organo Amministrativo**”: l'Amministratore Unico della Società o il diverso sistema di amministrazione che potrà essere adottato dalla Società;

“**Parte Generale**”: la parte introduttiva del Documento avente natura informativa nei confronti dei Soggetti Apicali e dei Soggetti Sottoposti e contenente la regolamentazione dei principali dettami del Decreto, i principi cui la Società si è ispirata nella costruzione del Modello, nonché il Sistema Sanzionatorio;

“**Parte Speciale**”: la parte del Modello contenente la descrizione delle attività sensibili nel cui ambito potrebbero configurarsi i reati richiamati dal Decreto, nonché l'indicazione delle misure correttive adottate ai fini di prevenire la commissione dei reati medesimi;

“**Partners**”: le controparti con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (es. distributori, enti appartenenti al Consorzio CME, professionisti, società di consulenza in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società;

“**Pubblica Amministrazione**” o “**PA**”: la Pubblica Amministrazione e, in particolare, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio nazionali ed esteri con cui la Società interagisce;

“**Procedure**”: l'insieme delle procedure, protocolli, linee guida e istruzioni operative adottate dalla Società e che costituiscono il relativo sistema normativo interno;

“**Reati**”: le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa degli enti;

“**Sistema Sanzionatorio**”: il sistema disciplinare e il relativo meccanismo sanzionatorio da applicare in caso di violazione del Modello;

“**Soggetti Apicali**”: le persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale o persone che esercitano, di fatto, la gestione ed il controllo);

“**Soggetti Sottoposti**”: le persone fisiche sottoposte alla direzione o vigilanza da parte di uno dei Soggetti Apicali;

“**Terzi**”: a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, fornitori, consulenti, controparti contrattuali e terzi in genere, non riconducibili alla definizione di Soggetti Sottoposti data l’assenza del vincolo di subordinazione;

“**Violazione**”: la messa in atto o l’omissione di azioni o comportamenti, non conformi alla legge e alle prescrizioni contenute nel Modello stesso e nelle relative Procedure, che comporti la commissione di uno dei reati previsti dal D.Lgs. n. 231/01; la messa in atto o l’omissione di azioni o comportamenti, prescritti nel Modello e nelle relative Procedure, ovvero richiesti dalla legge, che esponano la Società anche solo ad una situazione di mero rischio di commissione di uno dei reati previsti dalla normativa di riferimento.

PREMESSA

Baronchelli Costruzioni Generali (di seguito anche la Società) nasce a Cormano nel 2011, affermandosi nell'ambito della costruzione e manutenzione del verde pubblico e privato.

A tal fine, la Società ha acquisito la certificazione SOA per operare in ambito pubblico nello svolgimento di numerosi lavori di urbanizzazione primaria e secondaria, ingegneria naturalistica e realizzazione di impianti sportivi.

Sensibile all'esigenza di conformare l'esecuzione delle relative attività aziendali al rispetto della legalità, ha inteso consolidare il proprio assetto organizzativo e procedurale – già oggetto di certificazione ai sensi degli standard ISO 9001:2008, 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007 – procedendo all'adozione di un proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche solo il "Modello") in linea con le previsioni del D.lgs. 231/2001.

Il Modello, redatto alla luce dei recenti aggiornamenti normativi e sulla base di quanto raccomandato dalla dottrina e dalla giurisprudenza, approvato dall'Amministratore Unico della Società, è stato altresì adottato in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 80, comma 7, del Codice degli Appalti, al fine di dare prova dell'adozione di provvedimenti concreti di carattere tecnico, organizzativo e relativi al personale, idonei alla prevenzione dei reati.

1. IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

1.1. Il regime della responsabilità amministrativa previsto a carico degli Enti

Il Decreto ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un regime di responsabilità amministrativa dipendente da reato a carico degli Enti (da intendersi come società, associazioni, consorzi, ecc.), che si inserisce in un ampio processo legislativo di lotta alla corruzione e di adeguamento della normativa nazionale in materia alle Convenzioni internazionali sottoscritte dall'Italia (tra queste, la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari della Comunità Europea, la Convenzione di Bruxelles del 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione di funzionari pubblici sia della Comunità Europea sia degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali).

Tale responsabilità, che si aggiunge a quella ("penale") della persona fisica che ha realizzato effettivamente il reato, sussiste solo nelle ipotesi in cui un soggetto funzionalmente legato all'ente ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Decreto abbia commesso uno dei reati tassativamente previsti agli artt. 24 e ss. del Decreto, nell'interesse e vantaggio dell'Ente stesso.

Autori del Reato presupposto infatti possono essere solo (i) persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero da persone fisiche che esercitino, anche di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi (cd. “**soggetti apicali o di vertice**”), nonché (ii) persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati (cd. “**soggetti sottoposti**”).

Il novero dei reati rilevanti ai fini del Decreto è stato nel tempo esteso e ad oggi comprende illeciti riconducibili alle seguenti categorie:

- *delitti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione* (quali ad esempio corruzione, malversazione ai danni dello Stato, indebita percezione di erogazioni, traffico illecito di influenze, truffa ai danni dello Stato, frode informatica ai danni dello Stato e induzione a dare o promettere utilità, richiamati dagli artt. 24 e 25 del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti informatici e trattamento illecito dei dati* (quali ad esempio, frode informatica, accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico, installazione e diffusione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche, detenzione e diffusione abusiva di codice di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di sistemi informatici o telematici richiamati all’art. 24-*bis* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di criminalità organizzata* (ad esempio associazioni di tipo mafioso anche straniere, scambio elettorale politico mafioso, sequestro di persona a scopo di estorsione richiamati all’art. 24-*ter* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti contro la fede pubblica* (quali ad esempio falsità in strumenti o segni di riconoscimento, richiamati dall’art. 25-*bis* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti contro l’industria ed il commercio* (quali, ad esempio, turbata libertà dell’industria e del commercio, illecita concorrenza con minaccia e violenza, frode contro le industrie nazionali, frode nell’esercizio del commercio, vendita di prodotti industriali con segni mendaci, fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale, richiamati all’art. 25-*bis*.1 del D.Lgs. 231/2001);
- *reati societari* (quali ad esempio false comunicazioni sociali, impedito controllo, illecita influenza sull’assemblea, corruzione tra privati e istigazione alla corruzione tra privati, richiamati dall’art. 25-*ter* del D.Lgs. 231/2001, modificato da ultimo dal D.lgs. 38/2017);
- *delitti in materia di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico* (richiamati dall’art. 25-*quater* del D.Lgs. 231/2001);

- *delitti contro la personalità individuale* (quali, ad esempio, la tratta di persone, la riduzione e mantenimento in schiavitù, l'intermediazione illecita e lo sfruttamento del lavoro, richiamati dall'art. 25-*quater*.1 e dall'art. 25-*quinquies* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di abuso di mercato* (abuso di informazioni privilegiate e manipolazione del mercato, richiamati dall'art. 25-*sexies* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro* (omicidio colposo e lesioni personali gravi colpose richiamati dall'art. 25-*septies* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita nonché autoriciclaggio* (richiamati dall'art. 25-*octies* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti in materia di violazione del diritto d'autore* (art. 25-*nonies* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitto di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria* (art. 25-*decies* del D.Lgs. 231/2001);
- *reati ambientali* (quali, ad esempio, i reati di inquinamento ambientale, traffico illecito di rifiuti, gestione non autorizzata di rifiuti, di cui all'art. 25-*undecies* del D.Lgs. 231/2001);
- *delitti di impiego di cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare, nonché di procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina* (art. 25-*duodecies* del D.Lgs. 231/2001);
- *razzismo e xenofobia* (art. 25-*terdecies* del D.Lgs. 231/2001);
- *frodi in competizioni sportive, esercizio abusivo di gioco o di scommessa* (art. 25 – *quaterdecies* del D.lgs. 231/2001);
- *reati tributari* (tra cui, utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, dichiarazione infedele, occultamento di documenti contabili richiamati dall'art. 25 – *quinquiesdecies* del D.lgs. 231/2001);
- *reati transnazionali* (quali ad esempio l'associazione per delinquere ed i reati di intralcio alla giustizia, sempre che gli stessi reati presentino il requisito della “transnazionalità”);
- inosservanza delle sanzioni interdittive (art. 23 del D.Lgs. 231/2001)¹.

1.2. L'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo quale condizione esimente della responsabilità amministrativa

L'articolo 6 del Decreto attribuisce un valore esimente al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'ente.

Specificamente, in caso di reato commesso da un soggetto apicale, la responsabilità amministrativa è esclusa se l'Ente dimostra:

¹ L'esemplificazione delle fattispecie di reato sopra elencate è disponibile all'allegato 2.

- a) di aver adottato ed efficacemente attuato, attraverso il suo organo dirigente, prima della commissione del fatto, Modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire Reati della specie di quello verificatosi;
- b) di aver affidato ad un organismo interno, dotato di autonomi poteri d'iniziativa e di controllo, il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli, nonché di curare il loro aggiornamento;
- c) che le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti Modelli di organizzazione e gestione;
- d) che non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui al precedente punto b).

In particolare, nell'ipotesi in cui il reato sia stato commesso da soggetti in posizione apicale, in capo all'ente sussiste una presunzione di colpevolezza. Pertanto, affinché possa beneficiare della suddetta esimente, è necessario che la Società dia prova della sua estraneità ai fatti dimostrando la concorrente sussistenza degli elementi sopra elencati e, dunque, che il reato non sia conseguenza di una sua "colpa di organizzazione".

Nel caso, invece, di reato commesso da soggetti sottoposti alla direzione o vigilanza di un soggetto di vertice, l'Ente risponde solo se la commissione del Reato è stata resa possibile dalla violazione degli obblighi di direzione o vigilanza alla cui osservanza la società è tenuta. Affinché l'ente risponda dell'illecito sarà dunque necessario che l'accusa provi la mancata adozione ed efficace attuazione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire reati della stessa indole di quello verificatosi.

L'adozione del Modello non si configura però come un adempimento sufficiente ad escludere la responsabilità amministrativa dell'Ente; invero, il D.Lgs. 231/2001 richiede che il Modello sia efficace ed effettivo.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.Lgs. 231/2001, ai fini della sua efficienza il Modello deve rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le aree a rischio di commissione dei reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli al fine di programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire;
3. prevedere modalità di individuazione e di gestione delle risorse finanziarie dell'azienda idonee ad impedire la commissione di tali reati;
4. prescrivere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;

5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

In ultimo, affinché sia effettivo il Modello deve essere efficacemente attuato. L'art. 7, comma 4, D.Lgs. 231/2001, individua i requisiti dell'efficace attuazione del Modello in:

- una verifica periodica con eventuale modifica dello stesso, qualora siano scoperte significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività;
- irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle prescrizioni del Modello.

1.3. Apparato sanzionatorio

Le sanzioni applicabili all'ente responsabile dell'illecito amministrativo sono espressamente individuate agli artt. 9 e ss. del D.Lgs. n. 231/2001 in:

- sanzioni pecuniarie;
- sanzioni interdittive;
- confisca;
- pubblicazione della sentenza.

La *sanzione pecuniaria* si applica in tutte le ipotesi in cui sia accertata la responsabilità dell'Ente. La sanzione di tal tipologia è determinata dal giudice attraverso un sistema basato su "quote", in numero non inferiore a cento e non superiore a mille e di importo variabile fra un minimo di € 258,22 ad un massimo di € 1.549,37. Nella commisurazione della sanzione pecuniaria il Giudice determina:

- il numero delle quote, in considerazione della gravità del fatto, del grado della responsabilità dell'Ente, nonché dell'attività svolta per eliminare o attenuare le conseguenze del fatto e per prevenire la commissione di ulteriori illeciti;
- l'importo della singola quota, in base alle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Le *sanzioni interdittive*, tassativamente elencate all'art. 9, comma 2, D.Lgs. 231/2001, possono consistere in:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
- sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
- divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, salvo che per ottenere le prestazioni di un pubblico servizio;
- esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi e l'eventuale revoca di quelli concessi;

- divieto di pubblicizzare beni o servizi.

Tale tipologia di sanzioni si applica in relazione ai soli illeciti amministrativi per i quali sia espressamente previsto e purché ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

- a) l'Ente ha tratto un profitto di rilevante entità dalla consumazione del Reato e il Reato è stato commesso da soggetti in posizione apicale ovvero da soggetti sottoposti all'altrui direzione quando, in tale ultimo caso, la commissione del reato è stata determinata o agevolata da gravi carenze organizzative;
- b) in caso di reiterazione degli illeciti.

Il Giudice determina il tipo e la durata della sanzione interdittiva, non inferiore a tre mesi e non superiore a due anni, tenendo in considerazione l'idoneità delle singole sanzioni a prevenire illeciti del tipo di quello commesso e, se necessario, può applicarle congiuntamente (art. 14, comma 1 e comma 3, D.Lgs. 231/2001). Nel caso di condanna per i delitti indicati nell'art. 25 commi 2 e 3 D.Lgs. 231/2001, invece, le sanzioni interdittive sono elevate ad una durata non inferiore a quattro anni e non superiore a sette anni, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera a), ed a una durata non inferiore a due anni e non superiore a quattro, se il reato è stato commesso da uno dei soggetti di cui all'articolo 5, comma 1, lettera b)².

Le sanzioni dell'interdizione dall'esercizio dell'attività, del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione e del divieto di pubblicizzare beni o servizi possono essere applicate - nei casi più gravi - in via definitiva³.

Si segnala, inoltre, la possibilità di prosecuzione dell'attività dell'Ente (in luogo dell'irrogazione della sanzione) da parte di un commissario nominato dal Giudice ai sensi e alle condizioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. 231/2001⁴.

² Ai sensi dell'art. 25 comma 5 bis D.Lgs. 231/2001, "se prima della sentenza di primo grado l'ente si è efficacemente adoperato per evitare che l'attività delittuosa sia portata a conseguenze ulteriori, per assicurare le prove dei reati e per l'individuazione dei responsabili ovvero per il sequestro delle somme o altre utilità trasferite e ha eliminato le carenze organizzative che hanno determinato il reato mediante l'adozione e l'attuazione di modelli organizzativi idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi, le sanzioni interdittive hanno la durata stabilita dall'articolo 13, comma 2".

³ Si veda, a tale proposito, l'art. 16 D.Lgs. 231/2001, secondo cui: "1. Può essere disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività se l'ente ha tratto dal reato un profitto di rilevante entità ed è già stato condannato, almeno tre volte negli ultimi sette anni, alla interdizione temporanea dall'esercizio dell'attività. 2. Il giudice può applicare all'ente, in via definitiva, la sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione ovvero del divieto di pubblicizzare beni o servizi quando è già stato condannato alla stessa sanzione almeno tre volte negli ultimi sette anni. 3. Se l'ente o una sua unità organizzativa viene stabilmente utilizzato allo scopo unico o prevalente di consentire o agevolare la commissione di reati in relazione ai quali è prevista la sua responsabilità è sempre disposta l'interdizione definitiva dall'esercizio dell'attività e non si applicano le disposizioni previste dall'articolo 17".

⁴ "Commissario giudiziale - Se sussistono i presupposti per l'applicazione di una sanzione interdittiva che determina l'interruzione dell'attività dell'ente, il giudice, in luogo dell'applicazione della sanzione, dispone la prosecuzione dell'attività dell'ente da parte di un commissario per un periodo pari alla durata della pena interdittiva che sarebbe stata applicata, quando ricorre almeno una delle seguenti condizioni: a) l'ente svolge un pubblico servizio o un servizio di pubblica necessità la cui interruzione può provocare un grave pregiudizio alla collettività; b) l'interruzione dell'attività dell'ente può provocare, tenuto conto delle sue dimensioni e delle condizioni economiche del territorio in cui è situato, rilevanti ripercussioni sull'occupazione. Con la sentenza che dispone la prosecuzione dell'attività, il giudice indica i compiti ed i poteri del commissario, tenendo conto della specifica attività in cui è stato posto in essere l'illecito da parte dell'ente. Nell'ambito dei compiti e dei poteri indicati dal giudice, il commissario cura l'adozione e l'efficace attuazione dei modelli di organizzazione e di controllo idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi. Non può compiere atti di straordinaria amministrazione senza autorizzazione del giudice. Il profitto derivante dalla prosecuzione dell'attività viene confiscato. La prosecuzione dell'attività da parte del commissario non può essere disposta quando l'interruzione dell'attività consegue all'applicazione in via definitiva di una sanzione interdittiva".

Le sanzioni interdittive sono poi applicabili anche quale misura cautelare su richiesta del Pubblico ministero, purché ricorrano gravi indizi di sussistenza della responsabilità dell'Ente e vi sia il concreto pericolo che siano commessi altri illeciti della stessa indole di quello per cui si procede. Il giudice ne dispone l'applicazione tramite ordinanza.

Ai sensi dell'articolo 19 D.Lgs. n. 231/2001, con la sentenza di condanna è sempre disposta la *confisca* – anche per equivalente – del prezzo (denaro o altra utilità economica data o promessa per indurre o determinare un altro soggetto a commettere il reato) o del profitto (utilità economica immediata ricavata) del reato, salvo che per la parte che può essere restituita al danneggiato e fatti salvi i diritti acquisiti dai terzi in buona fede.

La *pubblicazione della sentenza* di condanna in uno o più giornali, per estratto o per intero, può essere disposta dal giudice unitamente all'affissione nel comune dove l'ente ha la sede principale, quando è applicata una sanzione interdittiva. La pubblicazione è eseguita a cura della cancelleria del giudice competente e a spese dell'Ente.

1.4. Tentativo

Nei casi in cui i Reati presupposto vengano commessi in forma tentata⁵, le sanzioni pecuniarie (in termini di importo) e le sanzioni interdittive (in termini di durata) sono ridotte da un terzo alla metà (artt. 12 e 26 D.Lgs. 231/2001).

Non insorge alcuna responsabilità in capo all'Ente qualora lo stesso impedisca volontariamente il compimento dell'azione o la realizzazione dell'evento (art. 26 D.Lgs. 231/2001). In tal caso, l'esclusione di sanzioni si giustifica con l'interruzione di ogni rapporto di immedesimazione tra ente e soggetti che assumono di agire in suo nome e per suo conto.

1.5. Reati commessi all'estero

L'art. 4 del D.Lgs. 231/2001 prevede che la responsabilità amministrativa dell'ente possa sussistere anche quando i reati di cui al Decreto Legislativo 231/2001 siano commessi all'estero⁶, purché siano soddisfatte le condizioni di imputazione soggettiva ed oggettiva previste dal Decreto.

L'art. 4 difatti dispone che l'ente sia responsabile solo quando:

⁵L'art. 56 c.p. prevede che "Chi compie atti idonei, diretti in modo non equivoco a commettere un delitto, risponde di delitto tentato, se l'azione non si compie o l'evento non si verifica".

⁶L'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2001 prevede quanto segue: "1. Nei casi e alle condizioni previsti dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale, gli enti aventi nel territorio dello Stato la sede principale rispondono anche in relazione ai reati commessi all'estero, purché nei loro confronti non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il fatto. 2. Nei casi in cui la legge prevede che il colpevole sia punito a richiesta del Ministro della giustizia, si procede contro l'ente solo se la richiesta è formulata anche nei confronti di quest'ultimo."

- a) il reato è commesso da un soggetto funzionalmente legato all'ente, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Decreto;
- b) l'ente ha sede principale nel territorio dello Stato Italiano;
- c) lo stato del luogo in cui è stato commesso il reato non proceda già nei confronti dell'ente;
- d) sussistano le condizioni previste dagli articoli 7, 8, 9 e 10 del codice penale.

1.6. La responsabilità da reato nei gruppi di imprese

Il Decreto Legislativo 231/2001 non affronta espressamente gli aspetti connessi alla responsabilità dell'Ente appartenente a un gruppo di imprese, nonostante tale fenomeno sia ampiamente diffuso.

Considerando che il gruppo non può ritenersi diretto centro di imputazione della responsabilità da reato e non è inquadrabile tra i soggetti indicati dell'art. 1 del D.Lgs. 231/2001, occorre interrogarsi sull'operatività dei Modelli Organizzativi in relazione a reati commessi da soggetti appartenenti a una simile aggregazione di imprese.

Come evidenziato anche dalla Linee Guida di Confindustria nella loro ultima versione aggiornata, la *holding*/controllante potrà essere ritenuta responsabile per il reato commesso nell'attività della controllata qualora:

- sia stato commesso un reato presupposto nell'interesse o vantaggio immediato e diretto, oltre che della controllata, anche della controllante;
- persone fisiche collegate in via funzionale alla controllante abbiano partecipato alla commissione del reato presupposto recando un contributo causalmente rilevante (Cass., V sez. pen., sent. n. 24583 del 2011), provato in maniera concreta e specifica.

2. IL MODELLO DI GOVERNANCE E L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DI BARONCHELLI COSTRUZIONI GENERALI

2.1. La realtà di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.

Baronchelli è una impresa che, attraverso la propria presenza su tutto il territorio nazionale e, in particolare, nel Nord Italia, opera prevalentemente in favore di amministrazioni ed enti pubblici, nonché di società private, nella realizzazione di opere che comprendono diverse tipologie di lavoro quali urbanizzazioni primarie e secondarie, opere a verde, ingegneria naturalistica ed impianti sportivi nel settore edile.

La Società, al fine di garantire standard qualitativi di eccellenza nell'espletamento delle proprie attività si è dotata di un Manuale per la qualità ai sensi della ISO 9.001:2008, attuando il proprio sistema di gestione in accordo con i requisiti della norma 14001:2015 e BS OHSAS 18001:2007.

2.2. Il sistema di governance di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.

Alla data di adozione del Modello, Baronchelli Costruzioni Generali è amministrata da un **Amministratore Unico**, cui competono da Statuto tutti i più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria della Società.

L'Amministratore Unico svolge, altresì, la funzione di **Direttore Generale**, provvedendo, in aderenza a quanto precisato all'interno del Manuale per la qualità, a:

- gestire il personale tecnico ed amministrativo, intervenendo nella gestione tecnica, nelle scelte gestionali o programmatiche che devono essere prese in fase di impostazione o di eventuali varianti per le commesse in corso;
- curare l'acquisizione delle commesse;
- curare i rapporti con i clienti privati e le pubbliche amministrazioni;
- controllare e verificare i prezzi per le retribuzioni dei collaboratori e dei preventivi;
- curare i rapporti bancari, non nella fase operativa, ma controllando saltuariamente la situazione bancaria.
- approvare tutti i documenti della Qualità emessi dal Responsabile Qualità, di riesaminare periodicamente, unitamente ai Responsabili di Funzione, l'applicazione e la coerenza del Sistema Qualità Aziendale;
- interfacciarsi con le stazioni appaltanti nella gestione delle commesse pubbliche e, in ogni caso, rappresentare la Società nei rapporti verso l'esterno.

L'Amministratore Unico assolve, altresì, al ruolo di Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008, adempiendo alle prescrizioni imposte dalla normativa di riferimento con il supporto del RSPP e del Medico Competente.

Al Direttore Generale rispondono le seguenti funzioni:

- **Commerciale:** provvede alla gestione dei rapporti con Enti pubblici ed enti privati, provvedendo alla stesura, al riesame e alla presentazione delle offerte e dei listini di vendita. Collabora inoltre con il responsabile tecnico per valutare l'esigenza del mercato di nuovi prodotti e attua tutti gli adempimenti relativi alla partecipazione a gare e alla gestione della documentazione di gara;

- **Tecnica:** si occupa della pianificazione delle lavorazioni da effettuare e dell'approvvigionamento dei materiali e dei servizi da un punto di vista tecnico e sovrintendendo alle attività di cantiere per il tramite dei responsabili di cantiere;
- **Progettazione:** definisce il progetto preliminare per l'emissione dell'offerta che sarà poi oggetto di realizzazione delle commesse ed effettua la valutazione delle tavole progettuali fornite dal Cliente. Gestisce la progettazione delle commesse ed è responsabile della verifica finale dei progetti emessi, supportando l'Ufficio Tecnico nella gestione operativa delle commesse;
- **Acquisti:** gestisce il flusso delle richieste di approvvigionamento, promuovendo una continua ricerca di fornitori e di prodotti alternativi in grado di assicurare un costante miglioramento dei servizi in termini di costi, qualità e servizio, selezionati con il supporto della funzione Qualità;
- **Amministrazione:** si occupa di eseguire tutte le operazioni di segreteria (gestione corrispondenza, archiviazione della documentazione aziendale e relativa al personale), nonché di provvedere all'emissione delle fatture e alle registrazioni contabili, curando che gli adempimenti economici/amministrativi relativi al personale siano assolti nel modo dovuto;
- **Sistema di Gestione Qualità:** si occupa dell'implementazione e della gestione del Sistema di Gestione Qualità Pianifica, assicurando l'esecuzione periodica delle Verifiche Ispettive Interne e gestendo i rapporti con gli Enti di certificazione;
- **Personale:** si occupa delle attività connesse alla ricerca, selezione e gestione del personale anche con riguardo agli adempimenti formativi e quelli in tema di salute e sicurezza sul lavoro.

2.3. *Gli strumenti di governance di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.*

I principali strumenti di *governance* di cui la Società si è dotata, possono essere così riassunti:

- lo Statuto che, oltre a descrivere l'attività svolta dalla società, contempla diverse previsioni relative al governo societario;
 - l'organigramma e le procedure aziendali che descrivono le funzioni, i compiti ed i rapporti gerarchici esistenti nell'ambito della Società;
 - il Codice Etico;
 - il Manuale per la Qualità, predisposto secondo gli standard ISO 9.001:2008; 14.001: 20115; BS OHSAS 18.001:2007 e le procedure dallo stesso richiamate;
- la documentazione aziendale relativa alla salute e sicurezza sul lavoro, tra cui il Documento di Valutazione dei rischi adottato.

L'insieme degli strumenti di governance adottati (qui sopra richiamati in estrema sintesi) e delle previsioni del presente Modello consente di individuare, rispetto a tutte le attività, come siano formate e attuate le decisioni dell'ente (cfr. art. 6, comma 2 lett. b, D. Lgs. 231/01).

3. IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO DI BARONCHELLI

4.1 Premessa

Adottando il Modello ed aggiornandolo costantemente, la Società vuole assicurare correttezza e trasparenza nello svolgimento delle proprie attività.

La Società ritiene, infatti, che l'adozione del Modello costituisca, al di là delle prescrizioni di legge, un ulteriore valido strumento di sensibilizzazione dei propri dipendenti e collaboratori, nonché di tutti coloro che operano in nome e per conto della stessa. Tutto ciò affinché i suddetti soggetti seguano nell'espletamento delle proprie attività comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etico-sociali cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati dal Decreto.

In particolare, l'adozione e la diffusione del Modello mirano, da un lato, a determinare una piena consapevolezza nel potenziale autore del reato di commettere un illecito (la cui commissione è fortemente condannata e contraria agli interessi di Baronchelli Costruzioni Generali anche quando apparentemente potrebbe trarne un vantaggio), dall'altro, grazie ad un costante monitoraggio dell'attività, a consentire alla Società di prevenire o reagire tempestivamente al fine di impedire la commissione del reato stesso.

Da tale impostazione deriva che l'adozione e l'efficace attuazione del Modello sono rivolti a migliorare complessivamente il governo dei processi aziendali, limitando il rischio di commissione dei reati.

Nella predisposizione e nell'aggiornamento del presente Modello, Baronchelli si è ispirata, come si è detto, alle Linee Guida di Confindustria. Sono stati inoltre recepiti gli standard internazionali in materia di sistemi di gestione (ISO 9001, 14001 e 45001) che, in sintesi, applicati al Modello, prevedono:

- l'individuazione delle aree di rischio, vale a dire in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei reati previsti dal Decreto;
- obblighi di informazione verso l'Organismo di Vigilanza, volti a soddisfare le esigenze di controllo sul funzionamento, l'efficacia e l'osservanza del Modello;
- la predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal

management e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:

- efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
- attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
- conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

Le regole contenute nel Modello, inoltre, sono coerenti con quelle del Codice Etico, pur avendo il presente Modello finalità specifiche di ottemperanza al D.Lgs. 231/2001.

Le regole comportamentali e la documentazione aziendale, pur non essendo state emanate (ad eccezione del Modello) in adempimento delle disposizioni del D.Lgs. 231/2001, hanno tra i loro precipui fini il controllo della regolarità, diligenza e legittimità dei comportamenti di coloro i quali rappresentano o sono dipendenti della Società e, pertanto, contribuiscono anche ad assicurare la prevenzione dei reati presupposto per l'applicazione del D.Lgs. 231/2001 nonché di quelli che non sono stati oggetto di specifica trattazione nella parte speciale del Modello, in quanto il loro rischio di commissione "*nell'interesse o a vantaggio dell'Ente*" è stato valutato remoto.

I principi, le regole e le procedure di cui agli strumenti sopra elencati, sono richiamati, ma non vengono riportati dettagliatamente nel presente documento e fanno parte del più ampio sistema di organizzazione e controllo interno, che il Modello stesso intende integrare.

4.2 Le Linee Guida di riferimento

Nella predisposizione del Modello, la Società si è ispirata alle "*Linee Guida per la costruzione dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo ex. D.Lgs. 231/2001*" emanate dall'ente rappresentativo Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente aggiornate nel marzo 2014, le quali rappresentano un indiscusso e autorevole benchmark di riferimento e prevedono le attività di:

- individuazione delle aree di rischio, ovvero l'area o settore aziendale interessato dal rischio di realizzazione del reato;
- predisposizione di un sistema di controllo ragionevolmente in grado di prevenire o ridurre il rischio di commissione dei reati attraverso l'adozione di appositi protocolli. In tale contesto, particolare importanza assumono le strutture organizzative, le attività e le regole attuate dal *management* e dal personale aziendale, nel quadro del sistema di controllo interno, finalizzate ad assicurare:
 - efficacia ed efficienza delle operazioni gestionali;
 - attendibilità delle informazioni aziendali, sia verso terzi sia verso l'interno;
 - conformità alle leggi, ai regolamenti, alle norme ed alle politiche interne.

In ogni caso, eventuali difformità che si dovessero riscontrare rispetto al contenuto delle Linee Guida, tenuto conto delle peculiarità della Società e della realtà geografica in cui la stessa opera, non inficerebbero di per sé la validità del Modello, in quanto quest'ultimo è corrispondente alla specifica realtà della Società e, quindi, ben può discostarsi dalle Linee Guida – che per loro natura hanno carattere generale – per specifiche esigenze di tutela e prevenzione.

4.3 Il progetto per la definizione del Modello di Organizzazione e Gestione di Baronchelli

La metodologia scelta per la predisposizione del Modello della Società, in termini di organizzazione, definizione delle modalità operative, strutturazione in fasi, assegnazione delle responsabilità tra le varie funzioni aziendali, è stata elaborata al fine di garantire la qualità, l'autorevolezza dei risultati tenendo in considerazione quanto previsto dalle linee guida applicabili.

Il Progetto è stato articolato nelle fasi sinteticamente riassunte nella tabella che segue:

<i>Fasi</i>	<i>Attività</i>
<i>Fase 1</i>	<p><i>Risk Assessment</i></p> <p><i>Raccolta ed analisi della documentazione rilevante; realizzazione delle interviste con i Key Officer precedentemente individuati; rilevazione delle attività sensibili e relativa valutazione in merito al potenziale rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.</i></p>
<i>Fase 2</i>	<p><i>Gap Analysis/Definizione dei protocolli di controllo</i></p> <p><i>Analisi delle attività sensibili rilevate e dell'ambiente di controllo con riferimento ad un Modello "a tendere", ossia conforme a quanto previsto dal D. Lgs. 231/2001; predisposizione della Gap Analysis (sintesi delle differenze tra protocolli di controllo esistenti e Modello a tendere; individuazione delle proposte di adeguamento e delle azioni di miglioramento; condivisione del documento con il Vertice aziendale).</i></p> <p>Il documento di <i>Gap Analysis</i> è finalizzato a rilevare gli <i>standard</i> di controllo che devono essere necessariamente rispettati per consentire alla Società di instaurare</p>

un'organizzazione che consenta di evitare la commissione di reati. Gli *standard* di controllo sono fondati sui seguenti principi generali che devono essere rispettati nell'ambito di ogni attività sensibile individuata:

- *Esistenza di procedure/ linee guida formalizzate*: esistenza di regole formali o prassi consolidate idonee a fornire principi di comportamento e modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili;
- *Tracciabilità e verificabilità ex post del processo tramite adeguati supporti documentali/informativi*: verificabilità *ex post* del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento dell'attività sensibile, anche tramite apposite evidenze archiviate;
- *Regolamentazione del processo e segregazione dei compiti*: identificazione delle attività poste in essere dalle varie funzioni e ripartizione delle stesse tra chi esegue, chi autorizza e chi controlla, in modo tale che nessuno possa gestire in autonomia l'intero svolgimento di un processo. Tale segregazione è garantita dall'intervento all'interno di un processo sensibile di più soggetti allo scopo di garantire indipendenza ed obiettività delle attività;
- *Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate*: formalizzazione di poteri di firma e di rappresentanza coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate e chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società.

Il documento di *Gap Analysis* include altresì un *Action Plan*, contenente le tempistiche per l'esecuzione degli interventi per l'adeguamento dei sistemi di controllo a fronte dei dati raccolti e dei gap rilevati.

Definizione del Modello 231 e attività successive

Fase 3

Predisposizione della bozza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e del Codice Etico; approvazione del Modello Organizzativo e del Codice etico da parte dell'Amministratore Unico.

Con riferimento alla Fase 1, la valutazione del livello di esposizione al rischio di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando congiuntamente:

- incidenza attività: valutazione della frequenza e/o della rilevanza economica dell'attività;
- rischio astratto di reato: valutazione circa la possibilità in astratto di condotte illecite nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Valutazione del rischio totale dell'attività			
Incidenza attività			
Bassa	Medio	Basso	Basso
Media	Medio	Medio	Basso
Alta	Alto	Alto	Medio
	Alto	Medio	Basso
	Rischio astratto reato		

Le valutazioni del livello di rischio residuo di commissione di reati è stata effettuata secondo la tabella che segue, considerando il rischio totale dell'attività calcolato secondo quanto sopra e il livello degli standard di controllo esistenti.

Valutazione del rischio residuo dell'attività			
Rischio			
Basso	Basso	Basso	Medio
Medio	Basso	Medio	Alto
Alto	Medio	Alto	Alto
	Alto	Medio	Basso
	Livello di compliance		

Al termine del progetto di aggiornamento del Modello sono state individuate le attività di miglioramento necessarie per portare il livello di *compliance* a livello "alto" per ogni attività sensibile e, quindi, mitigare al massimo il rischio di commissione di reati.

4.4 Struttura del Modello

Il Modello, così come predisposto a seguito dell'attività sopradescritta, è costituito dalle seguenti parti relative ai rischi di reato individuati nel corso delle attività di *risk assessment*:

- Parte Generale, contenente le regole ed i principi generali del Modello;

- Parte Speciale, che descrive le attività sensibili e i protocolli di controllo relativi a tali attività.

Sulla base delle attività sensibili - secondo differenti gradazioni di rischio –sono stati ritenuti esistenti profili di rischio di commissione dei reati previsti dagli artt. 24, 24 *bis*, 24 *ter*, 25, 25*bis*1, 25 *ter*, 25 *quinqüies*, 25 *septies*, 25 *octies*, 25 *nonies*, 25 *decies*, 25 *undecies*, 25 *duodecies* e 25 *quinqüiesdecies* del D.Lgs. 231/2001 (reati informatici, reati commessi nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i delitti di criminalità organizzata, delitti contro l'industria e commercio, reati societari e corruzione tra privati, delitti in violazione del diritto d'autore, reati commessi in violazione delle norme a tutela della salute e sicurezza sul lavoro, induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, reati di ricettazione, riciclaggio, reimpiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita e autoriciclaggio, reati ambientali, impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare e reati tributari).

Per quanto concerne, invece, i reati in materia di falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento, i reati di terrorismo e i reati transnazionali – vista l'attività svolta dalla Società – è stato ritenuto esaustivo il richiamo ai principi contenuti nel Codice Etico. Il Modello è completato dagli allegati che ne costituiscono parte integrante:

- Codice Etico (All. n. 1);
- Elenco dei reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti (All. n. 2)
- Organigramma aziendale (all. n. 3)

4.5 Identificazione delle attività sensibili

A seguito dell'analisi della struttura organizzativa e sulla base delle informazioni acquisite durante i colloqui effettuati con i Responsabili delle Funzioni Aziendali ("Key Officers") e i loro collaboratori, sono stati individuati, secondo le modalità di cui al par. 4.3, le seguenti attività sensibili nell'ambito delle quali (secondo il livello di rischio astratto e residuo indicato) è possibile ipotizzare l'eventuale commissione dei reati di cui al Decreto:

ATTIVITÀ SENSIBILI	RISCHIO TOTALE	RISCHIO RESIDUO
1. Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti Pubbliche o Private e sottoscrizione del contratto	Alto	Alto
2. Approvvigionamento di beni e servizi (diretti e indiretti)	Alto	Medio

3.	Gestione delle commesse pubbliche e private	Alto	Alto
4.	Selezione, assunzione e gestione del personale	Medio	Medio
5.	Richiesta, ottenimento e gestione di sovvenzioni/finanziamenti/contributi pubblici e privati	Alto	Medio
6.	Rapporti con le Autorità Pubbliche funzionali all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze/certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale	Medio	Medio
7.	Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari	Alto	Medio
8.	Rimborsi spese e autorizzazioni	Medio	Medio
9.	Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali	Medio	Medio
10.	Gestione degli adempimenti fiscali	Alto	Medio
11.	Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi	Alto	Medio
12.	Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti	Alto	Alto
13.	Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro	Alto	Medio
14.	Gestione degli adempimenti in materia ambientale	Medio	Medio
15.	Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali	Medio	Medio

4.6 Il Codice Etico

Il Modello costituisce un documento distinto ed autonomo rispetto al Codice Etico, per quanto entrambi i documenti siano accomunati dalla esplicita volontà di Baronchelli di operare sia all'interno che verso l'esterno nel pieno rispetto dei principi di legalità e correttezza.

Benché distinti, i due documenti sono evidentemente complementari: il Codice Etico, nel dettaglio, chiarisce ciò che è richiesto e ciò che è vietato al fine di evitare addebiti di inefficienza organizzativa – presupposto della responsabilità dell'ente – nonché la commissione di qualsivoglia reato previsto o richiamato dal Decreto e non solo di quelli che, per la loro particolare vicinanza alle attività svolte dalla Società, trovano specifica trattazione nel Modello.

Il Codice Etico contiene, invero, l'insieme dei valori che la Società riconosce, rispetta e condivide verso specifiche categorie di portatori di interessi legittimi. Le relative norme di condotta, che ne garantiscono l'attuazione, disciplinano in concreto i principi comportamentali da osservare nello svolgimento delle attività aziendali per garantire il buon funzionamento, l'affidabilità e la buona reputazione della Società e costituiscono un efficace strumento di prevenzione di comportamenti illeciti da parte di tutti coloro che si trovano ad agire in nome e per conto della stessa.

4.7 I destinatari del Modello

Le regole contenute nel presente Modello si applicano ai componenti degli organi sociali e a tutti coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione o controllo nella Società, nonché a tutti i dipendenti ed in generale a quanti si trovino ad operare sotto la direzione e/o vigilanza delle persone suindicate (di seguito tutti detti, collettivamente, i “Destinatari”).

I principi di controllo contenuti nel Modello e nel Codice Etico si applicano altresì, nei limiti del rapporto contrattuale in essere, a coloro i quali, pur non appartenendo alla Società, operano su mandato o per conto della stessa o sono comunque legati alla Società da rapporti giuridici rilevanti, quali fornitori, consulenti, *partner* commerciali: tali soggetti, per effetto di apposite clausole contrattuali, si impegnano a tenere, nell'ambito dei rapporti istituiti con la Società, comportamenti corretti e rispettosi delle disposizioni normative vigenti ed in particolare idonei a prevenire la commissione dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel Decreto.

4. ORGANISMO DI VIGILANZA

4.1. *Premessa*

In base alle previsioni del Decreto, la Società può essere esonerata dalla responsabilità conseguente alla commissione, nel suo interesse o vantaggio, di Reati da parte dei soggetti apicali o sottoposti alla loro vigilanza e direzione, se l'organo dirigente – oltre ad aver adottato ed efficacemente attuato il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo idoneo a prevenire i reati – ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello ad un organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo (di seguito “**Organismo di vigilanza**” o anche “**OdV**”).

In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto, tenuto conto delle caratteristiche proprie della struttura organizzativa e delle indicazioni delle Linee Guida di riferimento, Baronchelli Costruzioni Generali ha identificato il proprio Organismo di Vigilanza in un organo monocratico, estraneo alla Società e dotato di comprovata esperienza nell'ambito della responsabilità da reato degli enti.

4.2 *Requisiti dell'OdV*

I requisiti principali dell'Organismo di Vigilanza indicati dalle Linee Guida di Confindustria sono:

- la professionalità, in quanto l'OdV deve comprendere al proprio interno le necessarie competenze in materia giuridica e economica, nonché in relazione alle tecniche di analisi e valutazione dei rischi legali;
- l'autonomia, in quanto all'OdV deve essere garantita l'autodeterminazione nell'iniziativa di controllo libera da ogni eventuale forma di interferenza o di condizionamento. All'OdV non sono attribuiti compiti operativi ed esso non partecipa a decisioni ed attività operative, al fine di tutelare e garantire l'obiettività del suo giudizio; l'Organismo di Vigilanza deve essere inoltre dotato di adeguate risorse finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle proprie attività; da ultimo, le regole di funzionamento interno dell'OdV vengono definite e adottate dallo stesso nel Regolamento dell'Organismo di Vigilanza;
- la continuità di azione, in quanto l'OdV è tenuto a vigilare costantemente sull'effettiva e efficace attuazione del Modello Organizzativo in accordo a quanto previsto dal Decreto.

Inoltre, la nomina quale componente dell'Organismo di Vigilanza è condizionata alla presenza dei requisiti soggettivi di eleggibilità.

In particolare, il soggetto designato a ricoprire la carica di componente dell'Organismo di Vigilanza deve rilasciare una dichiarazione nella quale attesta l'assenza di:

- *conflitti di interesse*, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza;
- *titolarità*, diretta o indiretta, *di quote* di entità tale da permettere di esercitare una notevole influenza sulla Società;
- *funzioni di amministrazione* – nei tre esercizi precedenti alla nomina quale membro dell'Organismo di Vigilanza – di imprese sottoposte a fallimento o ad altre procedure concorsuali;
- *sentenza di condanna*, anche non passata in giudicato, in Italia o all'estero, per delitti incidenti sulla moralità professionale.

Laddove, alcuno dei sopra richiamati motivi di ineleggibilità dovesse configurarsi a carico di un soggetto già nominato, questi decadrà automaticamente dalla carica. In tal caso, l'Amministratore Unico provvede tempestivamente al rinnovo dell'OdV.

4.1 Nomina, durata e cessazione

L'Organismo di Vigilanza della Società, nominato con determina dell'Amministratore Unico, resta in carica per tre esercizi o per il diverso periodo stabilito in sede di nomina, con possibilità di rinnovo.

Alla scadenza del termine, l'OdV rimane in carica sino alla nuova nomina o rielezione con successiva determinazione dell'Amministratore Unico.

La cessazione dalla carica può, altresì, avvenire per rinuncia, decadenza o morte. In caso di rinuncia all'incarico, l'OdV è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministratore Unico, affinché lo stesso provveda alla tempestiva sostituzione del componente uscente.

La cessazione dall'incarico dell'Organismo di Vigilanza può avvenire anche per revoca da parte dell'Amministratore Unico. Tuttavia, al fine di garantire la necessaria libertà ed indipendenza dell'OdV, la revoca potrà avvenire soltanto per giusta causa mediante un'apposita determina.

A titolo meramente esemplificativo, per "giusta causa" di revoca dei compiti e dei poteri connessi con l'incarico di componente dell'Organismo di Vigilanza potrà intendersi:

- una grave negligenza nell'assolvimento dei compiti connessi con l'incarico;
- l'*"omessa o insufficiente vigilanza"* – secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 1, lett. d) del Decreto che potrà anche risultare da una sentenza di condanna, pur non passata in giudicato, emessa nei confronti della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001, ovvero da sentenza di applicazione della pena su richiesta (il c.d. patteggiamento);
- conflitti di interesse, anche potenziali, con la Società tali da pregiudicare l'indipendenza richiesta dal ruolo e dai compiti propri dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso di rinuncia, cessazione, revoca o morte, l'Amministratore Unico provvede alla tempestiva nomina del nuovo OdV.

4.2 Risorse economiche assegnate all'Organismo di Vigilanza

Per poter operare in autonomia e disporre degli strumenti più opportuni a garantire un efficace espletamento del compito assegnatogli dal presente Modello, secondo quanto previsto dal Decreto, l'OdV deve poter disporre di risorse finanziarie adeguate.

A tal fine, l'Amministratore Unico approva una dotazione di risorse finanziarie, proposta dall'OdV stesso, della quale quest'ultimo potrà disporre per ogni esigenza necessaria al corretto svolgimento dei compiti allo stesso assegnati.

Il compenso spettante all'OdV è stabilito dall'Amministratore Unico al momento della nomina.

4.3 Funzioni e poteri dell'Organismo di Vigilanza

L'Organismo di Vigilanza si dota di un regolamento volto a disciplinare lo svolgimento della propria attività.

All'OdV è affidato il compito di vigilare:

- sull'osservanza delle prescrizioni del Modello, in relazione ai reati applicabili a mente del Decreto;
- sull'efficacia del Modello in relazione alla struttura aziendale ed all'effettiva capacità di prevenire la commissione dei reati;
- sull'opportunità di aggiornamento del Modello, laddove si riscontrino esigenze di adeguamento dello stesso in relazione alle mutate condizioni aziendali e/o normative.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono affidati, per l'espletamento delle proprie funzioni, i seguenti poteri:

- verificare l'efficienza e l'efficacia del Modello anche in termini di conformità tra le modalità operative adottate in concreto e i protocolli formalmente previsti dal Modello stesso;
- verificare la persistenza nel tempo dei requisiti di efficienza ed efficacia del Modello;
- promuovere l'aggiornamento del Modello, formulando, ove necessario, le proposte per eventuali aggiornamenti e adeguamenti da realizzarsi mediante modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di: i) significative violazioni delle prescrizioni del Modello; ii) significative modificazioni dell'assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d'impresa; iii) modifiche normative;

- segnalare tempestivamente all’organo dirigente, per gli opportuni provvedimenti, le violazioni accertate del Modello che possano comportare l’insorgere di una responsabilità in capo alla Società;
- promuovere le iniziative per la diffusione del Modello, nonché per la formazione del personale e la sensibilizzazione dello stesso all’osservanza dei principi contenuti nel Modello;
- promuovere interventi di comunicazione e formazione sulle peculiarità della responsabilità da reato degli enti previste dalla normativa italiana, sui relativi impatti sull’attività della Società e sulle norme comportamentali;
- fornire chiarimenti in merito al significato ed all’applicazione delle previsioni contenute nel Modello;
- promuovere l’implementazione di un efficace canale di comunicazione interna per consentire l’invio di notizie rilevanti ai fini dell’efficacia del Modello, garantendo la tutela e la riservatezza del segnalante;
- formulare e sottoporre all’approvazione dell’organo direttivo la previsione di spesa necessaria al corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- accedere liberamente, nel rispetto della normativa vigente, presso qualsiasi reparto della Società al fine di richiedere informazioni, documentazione e dati ritenuti necessari per lo svolgimento dei compiti attribuitigli;
- richiedere informazioni rilevanti a collaboratori, consulenti e collaboratori esterni alla Società, comunque denominati;
- promuovere l’attivazione di eventuali procedimenti disciplinari in conseguenza di riscontrate violazioni del presente Modello.

4.4 Funzionamento dell’Organismo di vigilanza

Le attività di vigilanza e verifica dell’Organismo di Vigilanza si svolgono con periodicità trimestrale o comunque ogni qualvolta sia ritenuto necessario, secondo il Regolamento interno che l’OdV adotterà in seguito al suo insediamento.

Alle riunioni possono essere chiamati a partecipare l’Amministratore Unico, responsabili di funzioni aziendali, nonché consulenti esterni, qualora la loro presenza sia necessaria all’espletamento dell’attività.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell’OdV e dei connessi contenuti professionali, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo esso può essere supportato da un referente interno, privo di poteri decisionali e di voto. Inoltre, può avvalersi dell’ausilio delle funzioni presenti nella Società che,

di volta in volta, si rendessero necessarie e potrà anche utilizzare funzioni consulenziali esterne quando ciò risultasse necessario per il più efficace ed autonomo espletamento delle proprie funzioni.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza rimane direttamente responsabile dell'esatto adempimento degli obblighi di vigilanza e controllo derivanti dal Decreto.

4.5 Reporting nei confronti degli organi societari

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a riportare i risultati della propria attività all'Amministratore Unico.

In particolare, l'OdV riferisce in merito (i) all'attività svolta; (ii) ad eventuali violazioni del Modello e (iii) ad eventuali criticità in termini di effettività ed efficacia dello stesso.

L'OdV si interfaccia costantemente con l'Amministratore Unico e predispone per l'organo dirigente, almeno una volta l'anno, una relazione informativa sull'attività di vigilanza svolta, sull'esito di tale attività e sull'attuazione del Modello nell'ambito della Società.

In ogni caso, l'OdV può rivolgersi all'organo direttivo ogni qualvolta lo ritenga opportuno ai fini dell'efficace ed efficiente adempimento dei compiti ad esso assegnati.

Gli incontri formali con gli organi cui l'OdV riferisce devono essere verbalizzati nei rispettivi libri, e copie dei verbali e di eventuali relazioni scritte devono essere custodite a cura dell'OdV e dagli organi di volta in volta coinvolti.

Le attività dell'OdV sono insindacabili da parte di qualsiasi organismo, struttura e funzione aziendali, fatto salvo, comunque, l'obbligo a carico dell'organo dirigente di verificare l'adeguatezza dell'OdV e del suo intervento, in quanto responsabile del funzionamento e dell'efficacia del Modello.

4.6 Obblighi di informazione nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

Per agevolare e rendere effettivo il compito dell'Organismo di Vigilanza, devono essere trasmesse all'Organismo di Vigilanza, da parte dei Destinatari, tutte le informazioni ritenute utili a tale scopo, tra cui a titolo esemplificativo:

- le criticità che possano essere significative ai fini della corretta applicazione del Modello, emerse dalle attività di controllo di primo e/o secondo livello;
- provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra Autorità, nazionale o straniera, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche eventualmente nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- comunicazioni interne ed esterne riguardanti qualsiasi fattispecie che possa essere messa in collegamento con le ipotesi di reato previste dal Decreto (ad es. provvedimenti disciplinari avviati/attuati nei confronti di dipendenti);
- richieste di assistenza legale inoltrate dai dipendenti nei confronti dei quali la Magistratura proceda per i reati previsti dal Decreto;

- notizie relative alla effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Modello, con evidenza - nell'ambito dei procedimenti disciplinari svolti - delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni, qualora essi siano legati alla commissione di alcuno dei reati di cui al Decreto ovvero si riferiscano al Sistema Disciplinare;
- i casi, sospetti o conclamati, di violazione o non corretta applicazione di una procedura o regola da parte di un dipendente o di un consulente, presentando una dettagliata relazione sulle misure di intervento adottate per garantire il rispetto della procedura e/o comunque per impedire al soggetto di poter commettere un Reato (ad esempio, sollevandolo temporaneamente dal compito di interagire con l'esterno per conto dell'Ente).
- notizie relative ai cambiamenti organizzativi attuati;
- aggiornamenti delle procure e delle attribuzioni interne significative o atipiche operazioni nel contesto delle quali sia rinvenibile un'ipotesi di rischio in relazione ad alcuno dei Reati;
- decisioni relative alla richiesta, erogazione o utilizzo di finanziamenti pubblici;
- mutamenti nelle situazioni di rischio o potenzialmente a rischio in relazione ad alcuno dei reati di cui al Decreto;
- visite, ispezioni accertamenti avviati da parte degli enti competenti e, alla loro conclusione, eventuali rilievi e sanzioni comminate;
- copia delle eventuali comunicazioni effettuate all'Autorità di Vigilanza;
- risultati di *audit* interni in generale ed, in particolare, quelli mirati a verificare l'effettivo rispetto del Modello e del Codice Etico.

In relazione a ciascuna attività sensibile e Funzione interessata, inoltre, l'Organismo di Vigilanza concorda con i Responsabili delle diverse Funzioni aziendali ulteriori, specifici e dettagliati flussi informativi, richiedendo la trasmissione periodica di informazioni e documenti il cui esame consente all'OdV di accertare puntualmente la costante applicazione delle procedure e il rispetto dei presidi aziendali, così come descritti dal Modello.

Tutte le segnalazioni indicate, dovranno essere indirizzate all'attenzione dell'OdV al seguente indirizzo di posta elettronica

direzione@barcoge.it

o, a mezzo posta, con indicazione "riservata personale", al seguente indirizzo:

Organismo di Vigilanza
c/o Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.
via Cimabue 26/28

Le informazioni fornite all'OdV hanno lo scopo di agevolare e migliorarne le attività di pianificazione dei controlli e non impongono allo stesso una verifica sistematica e puntuale di tutti i fenomeni rappresentati. È, quindi, rimesso alla discrezionalità e responsabilità dell'OdV stabilire in quali casi e come attivarsi.

4.7 Whistleblowing –tutela dei segnalanti

In osservanza dell'art. 6, comma 2 *bis*, D.Lgs. 231/2001 che prevede siano inseriti nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo uno o più canali tramite cui dipendenti o collaboratori che a ogni titolo operano in nome e per conto della Società possano inviare segnalazioni circostanziate e precise di condotte illecite o violazioni del Modello dagli stessi riscontrate, la Società ha istituito canali volti a tutelare la riservatezza degli autori delle segnalazioni e ha individuato nell'OdV medesimo l'organo deputato alla gestione di tali segnalazioni.

Ogni condotta ritorsiva commessa ai danni del segnalante o comunque volta a violare le misure di tutela del segnalante e posta in essere dagli organi direttivi o da soggetti che operano per il conto della Società è sanzionata, in base alla gravità della condotta, secondo le modalità di cui al capitolo che segue.

È parimenti sanzionata la condotta di chi effettui con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelino infondate.

Inoltre:

- nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001, il perseguimento dell'interesse all'integrità dell'ente, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326 (Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio), 622 (rivelazione del segreto professionale) e 623 (rivelazione di segreti scientifici o industriali) del codice penale e all'[articolo 2105 \(obbligo di fedeltà\) del codice civile](#);
- la disposizione precedente non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine.

5. SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

5.1 La funzione del sistema disciplinare

La definizione di un sistema di sanzioni (da commisurarsi alla tipologia della infrazione e comunque dotate di una funzione di deterrenza) da applicarsi in caso di violazione delle regole di condotta di cui al Modello ha lo scopo di garantire l'effettività del Modello stesso.

L'adozione del sistema disciplinare costituisce, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera e) del Decreto, un requisito essenziale del Modello.

Il Sistema Disciplinare è stato redatto sulla base delle previsioni contenute nel contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori dell'industria alimentare e degli accordi integrativi ed è ispirato ai seguenti principi:

1. è diversamente strutturato a seconda dei soggetti destinatari (per il che, la parte disciplinare in senso stretto è quella che riguarda i dipendenti, mentre la sanzionatoria riguarda i terzi; insieme le due parti sono denominate “**sistema disciplinare e sanzionatorio**”) e tiene conto di eventuali comportamenti recidivi;
2. individua esattamente le sanzioni da adottarsi nei confronti dei soggetti destinatari per il caso, da parte di questi ultimi, di violazioni, infrazioni, elusioni, delle prescrizioni contenute nel Modello oppure nelle procedure interne richiamate dal Modello stesso, il tutto nel rispetto delle relative disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro edile e per florovivaisti e delle prescrizioni normative applicabili;
3. prevede una procedura di accertamento delle suddette violazioni, infrazioni, elusioni, imperfette o parziali applicazioni, nonché una apposita procedura di irrogazione delle applicabili sanzioni, individuando il soggetto preposto alla loro irrogazione ed in generale a vigilare sulla osservanza, applicazione ed aggiornamento del sistema disciplinare.

In particolare, il presente Sistema Disciplinare è rivolto:

1. alle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione della Società;
2. alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti di cui sopra ed in generale a tutti i dipendenti;
3. a tutti coloro che, a qualsiasi titolo ed ai vari livelli di responsabilità, operano nell'ambito della Società concorrendo, con i propri atti, allo svolgimento della complessiva attività della Società, compresi i consulenti e gli altri collaboratori esterni comunque denominati.

Il presente Sistema Disciplinare è suddiviso in sezioni, ognuna da riferire alla particolare categoria dei soggetti destinatari, tenuto conto del particolare *status* giuridico dei diversi soggetti.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari o contrattuali prescinde dall'esito di eventuali procedimenti penali a carico dell'autore dell'infrazione, in quanto le regole imposte dal Modello sono assunte dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dalla tipologia di illecito che le violazioni del Modello stesso possano determinare.

È affidato all'OdV il compito di monitorare l'osservanza e la corretta applicazione del Sistema Disciplinare in caso di violazioni rilevanti ai fini del Decreto, nonché di informare l'Amministratore Unico affinché curi l'aggiornamento, la modifica e/o l'integrazione del Sistema Disciplinare stesso, qualora lo ritenesse necessario ai fini della migliore efficacia del Modello.

5.2 Sistema disciplinare nei confronti dei dipendenti

La violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle singole regole di condotta di cui al presente Modello, da parte dei dipendenti della Società costituisce un illecito disciplinare sanzionabile alla stregua di quanto segue.

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i provvedimenti disciplinari sono irrogati nei riguardi dei lavoratori dipendenti che non rivestono la qualifica di Dirigenti nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modifiche ed integrazioni (di seguito lo "Statuto dei Lavoratori") e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i lavoratori edili e florovivaisti (di seguito il "CCNL"), nonché delle eventuali normative speciali, anche pattizie, applicabili. Più precisamente, ai fini del presente Sistema Disciplinare i provvedimenti disciplinari irrogabili possono consistere in:

- a) ammonizione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) multa non superiore all'importo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
- e) licenziamento.

Fermi restando gli obblighi della Società nascenti dallo Statuto dei Lavoratori, dalle eventuali normative speciali applicabili, nonché dai regolamenti interni applicabili, i comportamenti che costituiscono violazione del Modello, corredata dalle relative sanzioni, sono i seguenti:

1. Incorre nel provvedimento di "**richiamo verbale**" il lavoratore che violi una delle procedure interne richiamate dal Modello (ad esempio, che non osservi le procedure prescritte, ometta di dare comunicazione all'Organismo di Vigilanza delle informazioni prescritte, ometta di svolgere controlli dovuti, ecc.), o adotti nell'espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello stesso. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.

2. Incorre nel provvedimento di “**ammonizione scritta**” il lavoratore che sia recidivo nel violare le procedure richiamate dal Modello o nell’adottare, nell’espletamento di attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della “**multa**”, non superiore all’importo di 4 ore della normale retribuzione, il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, esponga l’integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l’integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della “**sospensione**” dal lavoro con relativa decurtazione della retribuzione per un periodo non superiore a 10 giorni il lavoratore che nel violare le procedure richiamate dal Modello, o adottando nell’espletamento di attività nelle aree sensibili un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello, sia recidivo oltre la terza volta nell’anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere per la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno alla Società e, comunque, costituiscono atti oggettivamente contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del “**licenziamento**” il lavoratore che adotti, nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili, un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto. Tale comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell’obbligo del lavoratore di cooperare allo sviluppo della Società.
6. Incorre nel provvedimento del “**licenziamento senza preavviso**” il lavoratore che adotti nell’espletamento delle attività nelle aree sensibili un comportamento in violazione alle prescrizioni del Modello, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore, costituendo un grave nocumento morale e/o materiale per l’azienda.

In ogni caso, le sanzioni sono commisurate al livello di responsabilità ed autonomia del dipendente, all’intenzionalità del comportamento, alla gravità del medesimo, con ciò intendendosi tanto la rilevanza degli obblighi violati quanto gli effetti cui la Società può ragionevolmente ritenersi esposta, anche ai sensi e per gli effetti del Decreto. Qualora con un solo atto siano commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave. La recidiva nel corso di tre anni comporta

automaticamente l'applicazione della sanzione immediatamente più grave.

Il Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dipendenti non dirigenti è l'Amministratore Unico il quale, sentito il Responsabile di Funzione della risorsa, comminerà le sanzioni su eventuale segnalazione dell'OdV, sentito il parere del superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata.

In ogni caso, l'Organismo di Vigilanza riceve tempestiva informazione di ogni atto riguardante il procedimento disciplinare a carico di un lavoratore per violazione del presente Modello, fin dal momento della contestazione disciplinare.

È comunque attribuito all'Organismo di Vigilanza, il compito di verificare e valutare l'idoneità del Sistema Disciplinare ai sensi e per gli effetti del Decreto.

All'OdV viene data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente ai procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

Ai lavoratori è data immediata e diffusa informazione circa l'introduzione di ogni eventuale nuova disposizione, diramando idonea comunicazione interna per spiegare le ragioni e riassumerne il contenuto.

5.3 Sistema disciplinare nei confronti dei dirigenti

Il rapporto dirigenziale si caratterizza per la natura eminentemente fiduciaria tra il lavoratore ed il datore di lavoro. Il comportamento del dirigente si riflette non solo all'interno della Società ma anche all'esterno ad esempio in termini di immagine rispetto al mercato.

Ciò premesso, il rispetto da parte dei dirigenti della Società di quanto previsto nel presente Modello e nel Codice Etico di Baronchelli e l'obbligo di far rispettare agli altri dipendenti quanto previsto in tali documenti sono elementi essenziali del rapporto di lavoro dirigenziale, costituendo stimolo ed esempio per tutti coloro che a loro riportano gerarchicamente.

Quale sanzione specifica, l'Organismo di Vigilanza potrà proporre anche la sospensione delle procure eventualmente conferite al dirigente stesso.

Responsabile della concreta applicazione delle misure disciplinari sopra descritte per i dirigenti è l'Amministratore Unico.

Non può essere irrogata alcuna sanzione per violazione del Modello ad un dirigente senza la preventiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

All'Organismo di Vigilanza è data parimenti comunicazione di ogni provvedimento di archiviazione inerente i procedimenti disciplinari di cui al presente capitolo.

5.4 Misure nei confronti degli amministratori

La Società valuta con estremo rigore le infrazioni al presente Modello poste in essere da coloro che rappresentano il vertice della Società e ne manifestano dunque l'immagine verso le Istituzioni, i

dipendenti, gli azionisti ed il pubblico. La formazione ed il consolidamento di un'etica aziendale sensibile ai valori della correttezza e della trasparenza presuppone, anzitutto, che tali valori siano acquisiti e rispettati da coloro che guidano le scelte aziendali, in modo da costituire esempio e stimolo per tutti coloro che, a qualsiasi livello, operano per la Società.

In caso di violazione da parte dell'Amministratore Unico delle procedure interne previste dal Modello o di adozione, nell'esercizio delle proprie attribuzioni, di provvedimenti che contrastino con le disposizioni o principi del Modello, l'OdV informa tempestivamente e formalmente l'Assemblea dei Soci che assume tutte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

5.5 Sanzioni nei confronti di terze parti

Ai fini del presente Sistema Disciplinare, i seguenti comportamenti sono sanzionabili nei confronti di parti terze aventi rapporti con la Società (es. fornitori):

1. violazione, infrazione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che non abbiano prodotto conseguenze ovvero che, pur non costituendo fattispecie penalmente rilevanti, costituiscono violazioni del Codice Etico di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.;
2. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali dirette in modo non equivoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto;
3. violazione, infrazione, elusione, imperfetta o parziale applicazione delle prescrizioni contrattuali che abbiano determinato l'esercizio dell'azione penale nei confronti della Società.

In particolare, ai fini del presente Sistema Disciplinare, le sanzioni irrogabili nei confronti dei soggetti di cui al presente paragrafo sono:

- richiamo scritto al rigoroso rispetto delle regole di condotte infrante da annotarsi nell'albo fornitori o con altro strumento che ne tenga memoria *pro futuro* (sempre applicabile);
- attivazione delle specifiche clausole negoziali inserite nei relativi contratti con cui vengono regolate le conseguenze di simili infrazioni avuto riguardo anche al danno subito dalla Società in conseguenza del fatto.

Per quanto riguarda la procedura di accertamento di simili infrazioni e del successivo richiamo scritto oppure dell'attivazione delle citate clausole, l'OdV verifica che la Funzione referente abbia contestato il fatto all'autore dell'infrazione con l'indicazione specifica dei fatti addebitati emanando contestuale richiamo scritto alla stretta osservanza delle regole di condotta infrante con formale atto di messa in mora e con invito a porre rimedio all'accertata infrazione, ovvero risolvendo il rapporto contrattuale.

Resta comunque salvo ed impregiudicato il diritto al risarcimento del danno subito dalla Società a seguito di simili infrazioni.

Al riguardo, la Società provvede all'inserimento nei contratti di specifiche clausole che diano atto della avvenuta conoscenza del Modello e del Decreto da parte del terzo contraente, richiedendo l'assunzione

di un impegno da parte del terzo e dei suoi dipendenti e collaboratori ad astenersi da comportamenti idonei a violare le prescrizioni di cui sopra.

6. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ai fini dell'efficacia del Modello, la Società assicura un'adeguata conoscenza e divulgazione delle regole di condotta ivi contenute nei confronti dei componenti degli organi societari e di tutti i dipendenti, dei collaboratori esterni e dei terzi che intrattengono rapporti, di qualsiasi natura, con la Società.

Detto obiettivo riguarda tutte le risorse rientranti nelle categorie anzidette, siano esse già presenti in azienda, siano esse di futuro inserimento. Il livello di formazione ed informazione è attuato con modalità specifiche ed appropriate in relazione alla funzione svolta dai Destinatari.

La partecipazione all'attività formativa secondo le modalità e tempistiche definite dalla Società è obbligatoria e l'inosservanza dell'obbligo è suscettibile di valutazione disciplinare.

In particolare, la formazione e l'informazione saranno effettuate secondo le modalità che seguono.

6.1 Formazione delle risorse interne alla Società

L'adozione del Modello viene comunicata ai Destinatari del presente documento mediante messa a disposizione del presente documento nelle modalità più idonee (es. idonea diffusione sul sito internet, affissione in bacheca, messa a disposizione di copie cartacee del Modello, informative ad *hoc*).

La funzione Amministrazione, con il supporto del Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità è tenuta a rilasciare ai neo assunti/neo collaboratori, in fase di sottoscrizione del contratto di assunzione/collaborazione, una dichiarazione che attesti la presa in visione del Modello e del Codice Etico e l'impegno al rispetto degli stessi.

Tutte le dichiarazioni di presa visione e di impegno al rispetto del Modello sono conservate a cura della Funzione stessa.

Ogni aggiornamento del Modello è debitamente comunicato al personale con raccomandazione ai Responsabili di ciascuna Funzione di divulgare la versione aggiornata del Modello stesso.

È, inoltre, prevista un'adeguata attività formativa del personale e dei collaboratori della Società sui contenuti del Modello.

Tale attività formativa viene articolata nelle due seguenti fasi:

- attività di formazione generale volta ad informare i Destinatari sulle prescrizioni legislative e sui contenuti del Modello adottato dalla Società;
- attività di formazione specifica per coloro che operano nelle aree sensibili, volta ad informare i destinatari in particolare sui rischi specifici a cui è esposta l'area nella quale operano e sui principi di condotta e le procedure aziendali che essi devono seguire nello svolgimento della loro attività.

La definizione dei corsi di formazione, delle relative tempistiche e delle modalità attuative spetta alla funzione Amministrazione con il supporto dell'Organismo di Vigilanza nella definizione delle forme di controllo sulla frequenza ai corsi e della qualità del contenuto dei programmi di formazione.

I Responsabili di ogni Funzione sono tenuti ad informare i propri collaboratori sul Modello, nonché garantire la partecipazione ai relativi corsi di formazione.

L'attività di informazione e formazione effettivamente svolta è opportunamente documentata e la relativa documentazione è conservata a cura della funzione Amministrazione.

Il sistema di informazione e formazione è costantemente verificato e, ove occorra, modificato dall'OdV, in collaborazione con la funzione Qualità o di altri Responsabili di Funzione per gli aspetti di competenza.

6.2 I soggetti terzi destinatari del modello

L'attività di comunicazione dei contenuti e dei principi del Modello è indirizzata anche ai soggetti terzi che intrattengano con la Società rapporti di collaborazione contrattualmente regolati o che rappresentano la Società senza vincoli di dipendenza (ad esempio: *partner* commerciali, consulenti e altri collaboratori esterni, comunque denominati).

La Società valuta le modalità (ad es. idonea diffusione sul sito Internet a seconda delle diverse tipologie di collaboratori esterni e *partner*) con cui provvedere ad informare tali soggetti sulle politiche e sulle procedure seguite da Baronchelli in virtù dell'adozione del Modello e del Codice Etico, prevedendo altresì l'inserimento di idonee clausole contrattuali che obblighino tali soggetti ad ottemperare alle disposizioni del Modello medesimo, pena l'applicazione di sanzioni o la risoluzione del rapporto.

7. CRITERI DI AGGIORNAMENTO E ADEGUAMENTO DEL MODELLO

Essendo il Modello un “atto di emanazione dell’Organo Dirigente”, in conformità con la disposizione di cui all’articolo 6, comma 1, lettera a) del Decreto, l’adozione, le successive modifiche ed integrazioni sono rimesse alla competenza dell’Amministratore Unico, in quanto depositario del potere originario di disporre in relazione al Modello.

In ogni caso, l’Organismo di Vigilanza può valutare ed esprimere parere sulle proposte di aggiornamento e/o revisione del Modello prima che le stesse siano effettivamente adottate.

A titolo esemplificativo, la Società valuta l’aggiornamento del Modello e il suo adeguamento in relazione a modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in conseguenza di:

- modificazioni dell’assetto interno della Società e/o delle modalità di svolgimento delle attività d’impresa;
- cambiamenti delle aree di *business*;
- notizie di tentativi o di commissione dei reati considerati dal Modello;
- notizie di nuove possibili modalità di commissione dei reati considerati dal Modello;
- modifiche normative;
- risultanze dei controlli;
- significative violazioni delle prescrizioni del Modello.

Le attività di revisione effettuate sono formali e delle stesse vengono conservate le rispettive registrazioni.

PARTE SPECIALE

PREMESSA

L'art. 6, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 231/2001 indica, come uno degli elementi essenziali dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo previsti dal Decreto, l'individuazione delle cosiddette attività "sensibili", ossia di quelle attività aziendali nel cui ambito potrebbe presentarsi il rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

L'analisi svolta nel corso del Progetto per l'adozione del Modello e, successivamente, durante la sua applicazione ed implementazione nel tempo, ha permesso di individuare le attività della Società che potrebbero essere considerate "sensibili" con riferimento al rischio di commissione dei reati richiamati dal D. Lgs. 231/2001.

Le attività sensibili di seguito individuate comprendono anche le attività c.d. strumentali, vale a dire quelle nel cui ambito, in linea di principio, potrebbero crearsi le condizioni e/o gli strumenti per commettere i reati previsti dal D.lgs. 231/2001.

1. FINALITÀ DELLA PARTE SPECIALE

La presente Parte Speciale riporta le procedure ed i controlli interni applicati per ciascuna delle attività aziendali in cui è ipotizzabile un rischio di commissione dei reati così come rilevato nel file di mappatura dei rischi (Vd. All. n. 4).

L'obiettivo della regolamentazione adottata è che tutti i soggetti interessati tengano comportamenti conformi a quanto prescritto nel Modello al fine di prevenire la commissione dei reati contemplati nel D.Lgs. 231/2001.

Nello specifico, la presente Parte Speciale ha lo scopo di:

- indicare le procedure che i Dipendenti, i Dirigenti, gli Organi Sociali, i Consulenti e Partner di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l. sono chiamati ad osservare ai fini della corretta applicazione del Modello;
- fornire all'Organismo di Vigilanza, e ai responsabili delle altre funzioni aziendali che cooperano con questo gli strumenti esecutivi per esercitare le attività di controllo, monitoraggio e verifica.

2. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli interni adottati dalla Società comprende, ad integrazione dei principi e delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico, i presidi e le regole operative di seguito descritti:

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate: la Società ha adottato regole interne e documenti organizzativi che stabiliscono principi di comportamento e definiscono le modalità operative per lo svolgimento dell'attività, caratterizzati da una chiara ed esaustiva definizione di ruoli e responsabilità e da regole per l'archiviazione della documentazione rilevante.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle operazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici: l'applicazione dei controlli previsti per ogni singola attività è assistita da adeguate registrazioni in modo che le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo siano sempre verificabili *ex post*.

Segregazione dei compiti: in applicazione di tale principio, le attività aziendali sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi, al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio ed evitare, per l'effetto, commistione di ruoli potenzialmente incompatibili o eccessive concentrazioni di responsabilità e poteri in capo a singoli soggetti.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate: i poteri autorizzativi e di firma definiti dalla Società sono: *i)* coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, appositi livelli autorizzativi; *ii)* chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi.

3. ATTIVITÀ SENSIBILI

La Società, all'esito dell'attività di risk assessment condotta, ha individuato le Attività Sensibili nel cui ambito potrebbero astrattamente realizzarsi i reati previsti dal Decreto.

In particolare, sono stati individuati le seguenti attività sensibili:

1. Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da Stazioni Appaltanti Pubbliche o Private e sottoscrizione del contratto

Ci si riferisce alla gestione degli adempimenti connessi alla ricerca del bando pubblico per la partecipazione alla gara indetta dalla Pubblica Amministrazione, ovvero alle interlocuzioni con le stazioni appaltanti private, nonché alla predisposizione dell'offerta e alla formalizzazione dell'accordo.

2. Approvvigionamento di beni, servizi, consulenze (diretti e indiretti)

Ci si riferisce all'acquisto di beni, materie prime, strumenti e servizi funzionali e non all'attività produttiva della Società.

Il processo comprende altresì le attività di ricerca, selezione e formalizzazione di accordi con consulenti e con fornitori di servizi che collaborano nella realizzazione delle commesse pubbliche e private.

3. Gestione delle commesse pubbliche e private

Ci si riferisce alla gestione operativa delle commesse pubbliche e private realizzate da Baronchelli su tutto il territorio nazionale, anche nell'ambito di gare aggiudicate dal Consorzio CME di cui la Società fa parte.

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

Si tratta delle attività relative alla selezione ed assunzione delle figure professionali necessarie allo svolgimento delle attività aziendali.

Rientrano in tale ambito le attività relative alla gestione delle risorse umane e le successive attività di retribuzione e valutazione del personale.

5. Richiesta, ottenimento e gestione di sovvenzioni/finanziamenti/contributi pubblici e privati

Si tratta delle attività di richiesta, gestione e rendicontazione di finanziamenti, contributi o altre agevolazioni concesse dallo Stato, dalla Comunità Europea, da altri Enti Pubblici o da Enti Privati a fronte di programmi di investimento o di altre attività della Società che rientrano in specifiche previsioni di finanziamenti pubblici o privati, quali, a titolo esemplificativo, contributi per la formazione, finanziamenti da parte di Istituti di Credito, crediti di imposta, mutui agevolati e non ovvero altre erogazioni in qualunque modo denominate.

6. Rapporti con le Autorità Pubbliche funzionali all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze/certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale

Si tratta dell'attività di conduzione dei rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali concernente ad esempio la gestione i rapporti con soggetti pubblici per l'ottenimento di autorizzazioni e licenze per l'esercizio di attività aziendali, ivi compresi provvedimenti amministrativi a carattere occasionale (autorizzazioni da parte delle autorità di PPSS, autorizzazioni e provvedimenti comunali, ecc.)

7. Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari

Il processo in esame comprende la gestione dei pagamenti e degli incassi, le attività di tesoreria e la pianificazione delle esigenze finanziarie.

8. Rimborsi spese e autorizzazioni

Ci si riferisce alle attività connesse al rimborso delle spese direttamente sostenute dal personale della Società per l'espletamento di attività aziendali

9. Predisposizione di bilanci, relazioni e comunicazioni sociali

Si tratta dell'attività inerente la raccolta ed elaborazione dei dati contabili di chiusura, la redazione del bilancio di esercizio, nonché la predisposizione delle relazioni e dei prospetti allegati al bilancio e qualsiasi altro dato, prospetto o operazione relativa alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società richiesto da disposizioni di legge.

10. Gestione degli adempimenti fiscali

Rientrano in tale attività la gestione degli adempimenti fiscali e della redazione delle dichiarazioni fiscali della Società.

11. Gestione dei procedimenti giudiziari e dei contenziosi

Si tratta delle attività relative ai contenziosi giudiziari ed alle transazioni in materia di diritto civile, amministrativo, tributario, penale e lavoristico, svolta con o senza il supporto di professionisti esterni.

12. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti

Trattasi dell'attività relativa alla gestione delle visite ispettive ad opera di enti ed organismi appartenenti alla Pubblica Amministrazione, che effettuano controlli e/o acquisiscono dati, informazioni e/o documenti in ordine alle attività aziendali svolte, nonché dei rapporti con gli enti di certificazione privati che certificano il sistema di gestione aziendale agli standard normativi di adesione volontaria.

13. Gestione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro

Trattasi dell'insieme di regole operative e controlli applicati dalla Società a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

14. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Si tratta dell'insieme di regole operative e controlli applicati dalla Società a tutela dell'ambiente e dell'ecosistema.

15. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

L'attività riguarda la gestione delle dotazione informatiche aziendali ed è finalizzata al rispetto della normativa vigente in materia di *privacy* e diritto d'autore.

4. LE REGOLE GENERALI

Nello svolgimento delle proprie attività, oltre alle regole di cui al Modello, gli organi societari, i dipendenti, i consulenti, nonché chiunque operi in nome e per conto della Società, nell'ambito delle attività da essi svolte, devono conoscere e rispettare:

- la normativa applicabile;
- il Codice Etico;
- i livelli autorizzativi vigenti;
- il sistema di controllo interno e quindi le procedure/linee guida aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti alla struttura organizzativa aziendale.

I divieti di carattere generale appresso specificati si applicano in via diretta all'Amministratore Unico e Direttore Generale, ai Dipendenti, nonché ai collaboratori e ai Partners della Società in forza di apposite clausole contrattuali.

È fatto espressamente divieto di porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle previste dal Decreto Legislativo 231/2001; è fatto altresì divieto di porre in essere comportamenti in violazione dei principi e delle regole previsti nella presente Parte Speciale.

Per tutte le attività sensibili, ogni Responsabile di Funzione, competente per l'implementazione e l'attuazione dei protocolli di controllo, generali e specifici:

- ✓ può chiedere informazioni e chiarimenti a tutte le Funzioni aziendali o ai singoli soggetti che si occupano o si sono occupati dell'operazione a rischio;
- ✓ informa tempestivamente l'Organismo di Vigilanza di qualunque criticità;
- ✓ può interpellare l'Organismo di Vigilanza in tutti i casi di inefficacia, inadeguatezza o difficoltà di attuazione dei protocolli di prevenzione o delle procedure operative di attuazione degli stessi o al fine di ottenere chiarimenti in merito agli obiettivi e alle modalità di prevenzione previste dal Modello

4.1. Protocolli di Controllo Generali

Al fine di prevenire ed impedire il verificarsi dei **reati contro la Pubblica Amministrazione** e di **corruzione tra privati** ritenuti applicabili e rilevanti per Baronchelli, i Destinatari, nonché i collaboratori della Società, sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, oltre a quanto previsto dal Codice Etico, e dalle specifiche procedure aziendali che fanno parte integrante del Modello:

- astenersi dal porre in essere o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, considerate individualmente o collettivamente, possano integrare le fattispecie di reato riportate nella presente Parte Speciale;
- astenersi dal porre in essere e adottare comportamenti che, sebbene non integrino, di per sé, alcuna delle fattispecie dei reati indicati nella presente Parte Speciale, possano potenzialmente diventare idonei alla realizzazione dei reati medesimi.

Tutte le attività e le trattative condotte dai dipendenti e collaboratori della Società sono improntate alla massima onestà e trasparenza; i comportamenti rispecchiano impegno e professionalità in ogni situazione in modo da garantire e proteggere l'immagine e la reputazione della Società.

I dipendenti e collaboratori che, nello svolgimento delle proprie funzioni, dialogano o conducono trattative con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono tenuti ad un atteggiamento chiaro, corretto e trasparente, e non devono in alcun modo influenzare le decisioni del dipendente pubblico in maniera impropria, né avere comportamenti illeciti (come offerte di denaro, altre utilità o favori professionali e personali) tali da alterare l'imparzialità e il giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere gestiti soltanto da soggetti espressamente autorizzati in tal senso.

Nell'ambito dei rapporti con parti private, i Destinatari del Modello sono obbligati a:

- tenere un comportamento corretto nelle transazioni commerciali e nei rapporti di collaborazione, evitando di dare o promettere denaro o altra utilità, al fine di indurre la controparte a compiere e/o ad omettere atti con violazione dei propri obblighi e con indebito interesse e/o vantaggio a favore della Società;
- evitare di dare o promettere denaro, beni o altra utilità estranei all'oggetto del contratto durante o a motivo delle trattative commerciali in corso.

Con riferimento al rischio di commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione è fatto divieto, in particolare, di:

- attuare delle condotte che, anche solo in astratto o in via potenziale, possano costituire reato ai sensi degli articoli 24, 25 e 25-ter del D.Lgs. n. 231/01;
- effettuare elargizioni in denaro a pubblici funzionari italiani o stranieri a qualsiasi titolo;
- concedere doni di considerevole valore e/o che non rientrino nella normale cortesia d'affari e influenzino l'imparzialità di giudizio della controparte. I regali offerti - salvo quelli di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato per consentire le verifiche da parte dell'Organismo di Vigilanza;
- intrattenere rapporti con soggetti che sfruttando o millantando relazioni con funzionari pubblici o incaricati di pubblico servizio accettino la dazione di denaro o altra utilità come prezzo della loro mediazione illecita nei confronti del funzionario pubblico;
- fare promesse di qualsivoglia genere e specie (assunzione, *stage*, etc.) o accordare vantaggi di qualsiasi natura in favore di terzi (anche privati), pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato Italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri, nonché a beneficio di altri individui o entità giuridiche comunque riconducibili alla sfera di interesse dei soggetti sopra indicati;
- fornire, redigere o consegnare ai pubblici ufficiali o agli incaricati di pubblico servizio appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati dello Stato italiano, delle Comunità Europee e degli Stati esteri dichiarazioni, dati o documenti in genere aventi contenuti inesatti, errati, incompleti, lacunosi e/o falsi al fine di ottenere l'aggiudicazione di commesse pubbliche, nonché certificazioni, permessi, autorizzazioni e/o licenze di qualsivoglia genere o specie, o conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- destinare eventuali somme o contributi ricevuti da organismi terzi privati oppure pubblici nazionali, internazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi e finalità diversi da quelli cui erano destinati oppure non utilizzare tali fondi entro i termini perentori eventualmente previsti dal relativo atto autorizzativo;
- effettuare prestazioni in favore di terzi in genere non direttamente correlate e corrispondenti a quanto contrattualmente pattuito con tali soggetti;
- concludere contratti finalizzati all'ottenimento di finanziamenti o agevolazioni pubbliche con soggetti o società riconducibili o amministrate da personale della Società;
- ricevere prestazioni da parte di società di *service*, di Consulenti e di Fornitori che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale con gli stessi;

- accordare e corrispondere in favore di terzi somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti, o distribuire regali od omaggi al di fuori delle ipotesi specificamente previste nelle Procedure;
- accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato
- effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale;
- corrispondere somme di denaro in assenza di sottostante economico (contratto, lettera di incarico, ordine di acquisto, ecc.);
- in occasione di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto con soggetti terzi (anche privati) o con la Pubblica Amministrazione, influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione, e/o assecondare condizionamenti e pressioni volti a determinare decisioni di Baronchelli non in linea con i dettami dello Statuto, delle disposizioni normative interne, del Codice Etico cui la Società ha aderito e del Modello;
- farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti non adeguatamente e formalmente autorizzato, ed in ogni caso nell'ipotesi in cui si possano creare situazioni di conflitti di interesse;
- assegnare o delegare l'uso di auto o beni aziendali, sia personali sia in *pool*, a soggetti diversi da quelli espressamente autorizzati dalla Società.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati societari** sono stabiliti i seguenti obblighi:

1. tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
2. tenere comportamenti corretti, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, ponendo la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati contabili, necessari per consentire giudizio una rappresentazione chiara della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività;
3. osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
4. salvaguardare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti è fatto divieto di:

con riferimento al precedente punto 1:

- a) 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 della Società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

con riferimento al precedente punto 2:

- a) illustrare i dati e le informazioni utilizzati in modo tale da fornire una presentazione non corrispondente all'effettivo giudizio maturato sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della società e sull'evoluzione della sua attività;

con riferimento all'obbligo di cui al precedente punto 3:

- a) restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- b) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- c) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;
- d) procedere a formazione o aumento fittizi del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale in sede di aumento del capitale sociale;

con riferimento al precedente punto 4:

- a) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, o che comunque ostacolino, lo svolgimento dell'attività di controllo e di revisione da parte della società di revisione;
- b) determinare o influenzare l'assunzione delle deliberazioni dell'assemblea, ponendo in essere atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro l'industria ed il commercio** è assolutamente vietato:

- adottare comportamenti nei confronti di clienti, media o soggetti concorrenti che possano integrare una violenza o una minaccia e porre in essere comportamenti sleali e non conformi alla correttezza professionale con i concorrenti, idonei a creare indebiti effetti distorsivi della concorrenza e limitativi della libertà di iniziativa economica;

- consegnare una fornitura difforme dalle condizioni contrattuali ovvero tali da indurre in inganno il terzo sulle caratteristiche essenziali del servizio reso;
- fornire informazioni al mercato, anche attraverso l'utilizzo di campagne pubblicitarie o promozioni, in modo alterato e non trasparente in riferimento ai servizi sviluppati dalla Società;
- omettere gli standard contrattuali a tutela della proprietà industriale coerenti con le evoluzioni della normativa vigente;

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati contro la personalità individuale** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- garantire il rispetto delle previsioni contrattuali di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile, garantendo adeguati standard di lavoro in termini di orario, trattamento retributivo, condizioni di lavoro soprattutto in termini di igiene e sicurezza;
- i Destinatari applicano le misure organizzative e contrattuali per verificare il rispetto da parte dei fornitori, che svolgono prestazioni con tale rischio, delle norme di legge in materia di lavoro minorile, di lavoro femminile e di rispetto dei lavoratori ai sensi della normativa vigente, nonché delle norme igienico-sanitarie nel luogo di lavoro;
- i *Partner* si attengono al rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati di ricettazione, riciclaggio e c.d. reimpiego di denaro o altra utilità di provenienza illecita e di autoriciclaggio** sono stabiliti i seguenti obblighi:

- non intrattenere rapporti commerciali con soggetti (fisici o giuridici) dei quali sia conosciuta o sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, persone legate all'ambiente del riciclaggio, al traffico di droga, all'usura;
- non realizzare operazioni finanziarie e/o commerciali con controparti che utilizzano strutture societarie opache e/o che impediscono l'identificazione univoca dell'assetto societario (proprietà) e/o dei reali beneficiari dell'operazione;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla gestione anagrafica di fornitori/clienti/partner stranieri;
- segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni operazione che presenti caratteri di anomalia con riguardo alla legittimità della provenienza delle somme oggetto di transazione o all'affidabilità e trasparenza del Cliente;

- non accettare pagamenti in contanti e prestare particolare attenzione ai pagamenti derivanti da istituti di credito esteri, soprattutto qualora gli stessi abbiano sede in paradisi fiscali;
- promuovere la formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio;
- dare evidenza delle attività e dei controlli svolti.

Inoltre, in fase di acquisizione di un cliente le funzioni competenti dovranno valutarne anche i profili di “rischio riciclaggio” connessi tramite l’analisi di alcuni elementi di attenzione quali, ad esempio:

- il settore di attività e la professione del cliente/settore di attività ed oggetto sociale (in caso di persona giuridica);
- l’operatività canalizzata da conti correnti esteri;
- la residenza/sede sociale del cliente in "paradisi fiscali" o in paesi "non cooperativi" di cui alle Liste GAFI;
- il pagamento dell'operazione avviene tramite finanziamento da parte di una banca insediata in uno dei paesi indicati al punto precedente;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione con una somma di denaro superiore ad Euro 3.000 in contanti, ovvero con libretti di deposito bancari o postali al portatore o con titoli al portatore (assegni, vaglia postali, certificati di deposito, ecc.) in Euro o in valuta estera oppure con strumenti estranei alle normali prassi commerciali;
- il cliente effettua transazioni di ammontare appena inferiore alla soglia limite di Euro 3.000;
- il cliente intende regolare il pagamento dell'operazione mediante assegni con numeri di serie progressivi o più assegni dello stesso importo con la stessa data;
- il cliente insiste affinché l'operazione venga chiusa rapidamente.

Prima di intraprendere qualsiasi operazione avente uno degli indici di anomalia sopra indicati dovrà essere informato il responsabile di riferimento.

Con riferimento ai reati di **omicidio e lesioni colposi commessi in violazione della normativa antinfortunistica**, sono stabiliti i seguenti obblighi:

- ricercare il miglioramento degli standard di salute e sicurezza sul lavoro;
- assicurare a tutti i collaboratori il necessario addestramento e la formazione in materia di sicurezza sul lavoro;

- effettuare i necessari investimenti e la continua manutenzione delle attrezzature di lavoro per garantire il costante miglioramento delle condizioni di sicurezza del posto di lavoro e di salute nell'ambiente lavorativo;
- mettere a disposizione dei propri collaboratori tutti gli strumenti di protezione previsti dalle norme e dalle migliori pratiche esistenti e supervisionarne l'utilizzo;
- promuovere e favorire il costante miglioramento e sviluppo delle pratiche e dei comportamenti in materia di sicurezza sul lavoro, nonché incoraggiare iniziative e ricerche volte a migliorare le condizioni di salute dei propri collaboratori in relazione all'attività lavorativa.

Pertanto, Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l.:

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e l'uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione;
- adotta degli standard tecnico-strutturali di legge nell'utilizzo degli agenti chimici, fisici e biologici, sui luoghi di lavoro;
- riduce i rischi alla fonte;
- sostituisce ciò che è pericoloso con ciò che non lo è, o è meno pericoloso;
- rispetta i principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- adotta misure di protezione collettiva in via prioritaria rispetto alle misure di protezione individuale;
- riduce al minimo il numero di lavoratori che sono, o che possono essere, esposti al rischio;
- allontana il lavoratore dall'esposizione a rischio, per motivi sanitari inerenti alla sua persona.

In particolare, **è fatto divieto**, a carico di tutti i Destinatari del Modello, di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che, presi individualmente o collettivamente, integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti nell'articolo del Decreto in esame;
- porre in essere o dare causa a violazioni dei principi comportamentali, dei protocolli e delle procedure aziendali della Società (anche attraverso comportamenti omissivi).

Con riferimento al rischio di commissione del reato di **induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria**, i Destinatari del Modello sono tenuti al rispetto dei seguenti principi generali di condotta, oltre a quanto previsto dal Codice Etico e dalle specifiche procedure aziendali:

- a non interferire negli accertamenti dell'Autorità Giudiziaria, mediante condotte che possano alterare il corso del giudizio ed evitare rischi reputazionali o escludere la responsabilità della Società in relazione alla commissione di alcuni fatti di reato;
- a non porre in essere condotte violente o intimidatorie finalizzate ad influenzare il comportamento del soggetto imputato o sottoposto a indagini preliminari;
- a evadere con tempestività, correttezza e buona fede tutte le richieste provenienti dagli organi di polizia giudiziaria e dall'autorità giudiziaria inquirente e giudicante, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie eventualmente utili;
- mantenere, nei confronti degli organi di polizia giudiziaria e dell'autorità giudiziaria un comportamento disponibile e collaborativo in qualsiasi situazione.

È inoltre vietato:

- intrattenere rapporti con persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione;
- riconoscere forme di liberalità o altre utilità a dipendenti o terzi che siano persone sottoposte alle indagini preliminari e imputati nel processo penale per indurli a omettere dichiarazioni o a falsare le stesse in favore della Società.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati informatici** sono stabiliti i seguenti obblighi e divieti:

- divieto di accedere fraudolentemente ai sistemi informatici della Pubblica Amministrazione per ottenere o modificare dati o informazioni nell'interesse o a vantaggio della Società;
- divieto di eseguire di propria iniziativa modifiche o aggiornamenti di sistemi operativi o di programmi applicativi se non espressamente segnalati dalle Funzioni competenti;
- divieto di introduzione nella rete o sui *server* di programmi non autorizzati (ad esempio "*malicious code*");
- divieto di utilizzare software e/o hardware atti ad intercettare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.
- divieto di installare software e/o programmi non autorizzati dalla società, nonché in violazione degli accordi contrattuali di licenza d'uso e/o di leggi e regolamenti che disciplinano il diritto d'autore;

- divieto di utilizzare gli strumenti informatici della società per lo svolgimento di attività illecite, per visionare, memorizzare, stampare, copiare, riprodurre, ricevere e diffondere materiale illegale, di proprietà altrui, osceno o similare;
- divieto di introdursi fraudolentemente in un sistema informatico o telematico protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi nel sistema contro la volontà espressa o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- divieto di operare in maniera illecita su sistemi informativi altrui al fine di sottrarre fraudolentemente dati o informazioni riservate o sensibili;
- divieto di acquisire, possedere e/o impiegare strumenti software che possano essere utilizzati abusivamente per valutare e/o compromettere la sicurezza di sistemi informatici/telematici;
- divieto di procurarsi, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso a un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo;
- divieto di detenere o diffondere indebitamente il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- divieto di manomettere, sottrarre o distruggere il patrimonio informatico aziendale, di clienti o di terze parti, comprensivo di archivi, dati e programmi;
- divieto di sfruttare eventuali vulnerabilità o inadeguatezze nelle misure di sicurezza dei sistemi informatici o telematici aziendali o di terze parti, per ottenere l'accesso a risorse o informazioni diverse da quelle per cui si è autorizzati ad accedere.

Con riferimento ai reati di **impiego di cittadini extracomunitari il cui soggiorno è irregolare, procurato ingresso illecito e favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nonché di intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro** è fatto divieto di:

- assumere personale extracomunitario non in regola o concludere contratti con soggetti che impieghino presso la Società propri dipendenti o altri soggetti che non siano in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- favorire o agevolare l'ingresso di personale non in regola;
- corrispondere retribuzioni in modo difforme dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale;
- corrispondere retribuzioni sproporzionate rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato;
- violare la normativa relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie;
- violare le norme in materia di sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro;

- sottoporre il lavoratore a condizioni di lavoro, a metodi di sorveglianza o a situazioni alloggiative degradanti.

Con riferimento ai **reati ambientali** è fatto obbligo di:

- non porre in essere comportamenti tali da integrare, anche solo potenzialmente o a titolo di concorso o di tentativo, le fattispecie di reato di cui all'art. 25 undecies D.Lgs. 231/2001;
- svolgere tutte le attività di "gestione" (raccolta, deposito temporaneo, trasporto e conferimento dei rifiuti), anche se effettuate da soggetti terzi (quali fornitori, imprese di pulizia o di smaltimento dei rifiuti incaricate dalla Società), in conformità alle leggi vigenti e ai principi sanciti all'interno del Codice Etico;
- provvedere a una adeguata qualifica dei fornitori deputati allo smaltimento dei rifiuti, verificando il possesso dei requisiti e delle autorizzazioni prescritte per legge ai fini dello svolgimento dell'attività incaricata.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati in materia di violazione del diritto di autore** sono stabiliti i seguenti divieti:

- procurarsi illegalmente, conservare, riprodurre, diffondere, distribuire e/o utilizzare nelle attività della Società (es.: preparazione di materiale per convention, meeting, eventi istituzionali, produzione e promozione dei contenuti video; ecc.) materiale ottenuto in violazione delle norme in materia di protezione del diritto d'autore;
- ostacolare o omettere, anche con artifici e raggiri, l'adempimento degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione del diritto d'autore.

Con riferimento al rischio di commissione dei **reati tributari** sono stabiliti i seguenti divieti:

- rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilancio, relazioni o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, ovvero predisporre comunicazioni sociali che non rappresentino in modo veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati ed informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti contabili o l'uso di altri mezzi fraudolenti, la ricostruzione dei redditi o del volume di affari;

- avvalersi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti per evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- compiere operazioni simulate oggettivamente o soggettivamente ovvero ricorrere a documenti falsi o ad altri documenti fraudolenti per ostacolare l'accertamento dell'amministrazione finanziaria ed evadere l'imposta sui redditi o sul valore aggiunto.

È fatto, inoltre, obbligo di:

- osservare tutte le norme di legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio della Società, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- assicurare il regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione della Società previsto dalla legge e dallo statuto sociale;
- effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge non frapponendo alcun ostacolo ai controlli delle Autorità di Vigilanza;
- implementare procedure per la gestione delle risorse finanziarie in conformità ai principi di trasparenza e tracciabilità previsti dal presente Modello;
- garantire la corretta tenuta della documentazione contabile;
- garantire la corretta gestione della politica fiscale, anche con riguardo alle eventuali transazioni con i Paesi di cui alla c.d. "black list" definite nelle disposizioni normative vigenti e con quelli a regime fiscale privilegiato indicati al D.M. 23 gennaio 2002 e loro successive modifiche ed integrazioni;
- individuare ed attuare specifici programmi di controllo interno con particolare riguardo alla gestione dei pagamenti e della tesoreria, agli accordi/joint venture con altre imprese, nonché ai rapporti con controparti aventi sede sociale e/o operativa in Paesi a fiscalità privilegiata;
- attuare una costante formazione ed informazione degli esponenti aziendali sui temi relativi alla prevenzione dei fenomeni di evasione fiscale.

5. I PRINCIPI PROCEDURALI SPECIFICI APPLICATI ALLE SINGOLE ATTIVITÀ SENSIBILI

1. Gestione degli adempimenti relativi alla partecipazione alle gare di appalto indette da stazioni appaltanti pubbliche o private e sottoscrizione del contratto

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Funzione commerciale

Funzione tecnica

Progettazione

Addetta gare

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

L'attività relativa alla partecipazione e all'aggiudicazione di gare di appalto pubbliche o private si svolge in osservanza del Manuale ISO 9.001:2015 e delle procedure in esso richiamate.

La gestione della partecipazione alle **gare pubbliche** si articola come segue:

- Individuazione delle iniziative di interesse da parte della funzione Commerciale, con il supporto dell'Addetta gare, tramite consultazione di banche date specializzate o su indicazione dei referenti del Società di cui la Società fa parte;
- Acquisizione del bando di gara e analisi dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta da parte dell'Addetta Gare e del Responsabile Commerciale;
- Analisi circa la necessità di costituire ATI/RTI e relativi partner, da parte del Responsabile commerciale che intrattiene i rapporti con i potenziali partner commerciali, nel rispetto delle prescrizioni di cui al Codice degli appalti pubblici;
- Gestione delle informazioni connesse alla partecipazione a bandi pubblici esclusivamente da parte di soggetti espressamente autorizzati al fine di garantire il corretto svolgimento della gara;
- Preparazione della documentazione tecnica rilevante ai fini della presentazione dell'offerta (redazione del progetto e degli elaborati tecnici, se richiesti; relazione e schemi; definizione del prezzo di offerta) ad opera della Funzione Tecnica, con il supporto della funzione Progettazione e, ove necessario, di consulenti esterni;
- Controllo ad opera del responsabile Commerciale del contenuto dell'offerta economica presentata;
- Approvazione ed emissione dell'offerta da parte del Direttore Generale;

- Nel caso in cui la Società non si sia aggiudicata la gara, valutazione circa l'opportunità di presentare ricorso da parte del Direttore Generale – nella sua qualità di Amministratore Unico - con l'eventuale supporto di un consulente legale esterno;
- Sottoscrizione del contratto da parte del Direttore Generale o, in ogni caso, da parte di un Procuratore della Società;
- Attivazione della commessa e verifica del corretto espletamento della stessa da parte del responsabile cantiere, in qualità di responsabile della corretta gestione del progetto in relazione alla delivery dello stesso;
- Archiviazione della documentazione rilevante presso la funzione Gare e Commerciale;
- Gestione dei rapporti con i referenti tecnici del cliente pubblico da parte del capo commessa individuato;
- Gestione delle eventuali modifiche delle condizioni di progetto, successivamente alla stipulazione del contratto, da parte dell'Ufficio Gare, sotto la responsabilità dell'Amministratore Unico.

La gestione della partecipazione alle **gare private** si articola come segue:

- Individuazione delle iniziative di interesse, tramite consultazione di banche date specializzate, da parte della funzione Commerciale o su indicazione dei referenti del Consorzio, anche tramite la ricezione della richiesta di offerta da parte del cliente;
- Acquisizione del bando di gara e analisi dei requisiti necessari per la formulazione dell'offerta da parte dell'addetta gare Gare;
- Definizione del prezzo da parte del Responsabile commerciale, di concerto con il Direttore Generale;
- Formulazione dell'offerta e predisposizione di tutta la documentazione necessaria da parte dell'addetta gare;
- Gestione delle trattative con il cliente da parte del Responsabile Commerciale, con l'eventuale coinvolgimento del Direttore Generale;
- Predisposizione della documentazione di progetto, con indicazione delle risorse messe a disposizione e delle spese generali, da parte della funzione Progettazione;
- Verifica, approvazione ed emissione dell'offerta sulla base delle procure e dei poteri in essere;
- Invio dell'offerta finale e firma del contratto a cura del Direttore Generale;
- Attivazione della fornitura e verifica del corretto espletamento da parte del Capo commessa;
- Gestione finanziaria del progetto e verifica stato di avanzamento lavori a cura del Direttore e del Responsabile di Progetto;
- Gestione della fatturazione a cura di Amministrazione e Finanza.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione di tutta la documentazione rilevante (bando di gara; capitolati tecnici; offerta economica; contratto) in formato elettronico e cartaceo da parte dell'Ufficio Gare.

In relazione alle commesse acquisite da Stazioni Appaltanti Private, la tracciabilità è attuata nelle forme sopra descritte e attraverso l'archiviazione delle fatture a cura di Amministrazione che esegue, altresì, il relativo controllo di congruità con il servizio espletato.

Segregazione dei compiti

In relazione alla partecipazione a gare indette da stazioni appaltanti pubbliche, la segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di ricerca dei bandi di gara e di prima valutazione degli stessi ad opera dell'Ufficio Gare e Commerciale; ii) le attività di predisposizione della documentazione rilevante e di definizione del prezzo a cura della funzione Tecnica e Gare; iii) il controllo dei requisiti ai fini della presentazione dell'offerta di competenza del Responsabile Commerciale e della Direzione; iv) l'autorizzazione alla presentazione dell'offerta e la firma del contratto di competenza dell'Amministratore Unico

In relazione alla partecipazione a gare indette da stazioni appaltanti private, la segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di ricerca dei bandi di gara e di prima valutazione degli stessi ad opera dell'Ufficio Gare e Commerciale; ii) la formulazione dell'offerta e la predisposizione di tutta la documentazione necessaria da parte dell'addetta gare e della funzione progettazione; iii) il controllo dei requisiti ai fini della presentazione dell'offerta di competenza della Direzione; iv) l'autorizzazione alla presentazione dell'offerta e la firma del contratto di competenza dell'Amministratore Unico; v) la supervisione in merito all'esecuzione del contratto a cura del Responsabile di Progetto.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

I contratti con le Stazioni Appaltanti a seguito di aggiudicazione della gara sono stipulati dall'Amministratore Unico in conformità alle attribuzioni conferite.

2. Approvvigionamento di beni e servizi (diretti e indiretti)

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Delitti di criminalità organizzata

Delitti di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di auto riciclaggio

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Reati tributari

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Responsabile di funzione

Funzione Acquisti

Capo commessa

Responsabile cantiere

Amministrazione

Responsabile qualità

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Gli acquisti di beni e servizi strumentali alle attività produttive e connesse all'attività aziendale sono disciplinati in conformità al Manuale di Gestione Qualità e alle procedure in esso richiamate.

Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- Richiesta di approvvigionamento di beni e servizi alla Direzione da parte della funzione interessata all'acquisto;
- Trattativa con i fornitori – sulla base di più offerte ricevute - da parte della Direzione con il supporto del Responsabile Commerciale;
- Scelta del fornitore e trasmissione della richiesta d'offerta da parte della funzione richiedente;
- Invio dell'offerta alla Direzione da parte del fornitore;
- Sottoscrizione dell'Ordine di Acquisto sulla base dei poteri/procure in essere;
- Ricezione della fornitura e controlli in entrata da parte della funzione richiedente che appone una sigla di conferma sul DDT o sulla fattura, documentando eventuali non conformità;
- Verifica sulla corretta ricezione del bene o espletamento del servizio da parte del Responsabile di Area/Funzione richiedente;
- Trasmissione del contratto/ordine di acquisto da parte del Responsabile di Area/funzione richiedente all'Amministrazione che ne cura la classificazione e la archiviazione;
- Predisposizione a cura dell'Area Amministrazione dell'elenco contratti fornitori con indicazione degli elementi essenziali del contratto e del responsabile/referente interno;
- Autorizzazione al pagamento della fattura da parte della Direzione;
- Registrazione della fattura da parte di Amministrazione e Finanza che effettua un controllo formale tra ordine di acquisto e bolla di consegna;
- Pagamento a cura dell'Amministrazione, previa autorizzazione della Direzione, mediante metodi tracciati.

Approvvigionamenti connessi alle commesse:

- Richiesta di una fornitura di beni o servizi da parte del Responsabile di Commessa alla funzione Acquisti;
- Individuazione del fornitore a cura del Responsabile di Commessa, con il supporto del Responsabile Acquisti e del Responsabile Qualità, sulla base di requisiti quali: dati organizzativi e mezzi operativi; certificazioni ottenute; gradimento del Committente;

- effettuazione di controlli periodici sui materiali approvvigionati e sulle prestazioni ricevute;
- Scelta del fornitore a cura della Direzione che provvede alla sottoscrizione dell'Ordine di Acquisto/contratto sulla base dei poteri/procure in essere;
- Ricezione della fornitura e controlli in entrata da parte del Responsabile di Commessa;
- Trasmissione del contratto/ordine di acquisto da parte del Responsabile di Commessa all'Amministrazione che ne cura la classificazione e la archiviazione;
- Autorizzazione al pagamento della fattura da parte dell'Amministratore Unico;
- Registrazione della fattura/nota da parte di Amministrazione;
- Effettuazione di un controllo periodico ai fini del mantenimento della qualifica fornitori condotto dalla Direzione, unitamente a Responsabile Qualità e al Responsabile Commessa.

Acquisto di attrezzature e macchinari funzionali alle attività di produzione, nonché l'approvvigionamento dei servizi di manutenzione e di consulenza:

- nella scelta del fornitore sono preventivamente valutati criteri soggettivi od oggettivi predefiniti, tra cui la reputazione e l'affidabilità del soggetto sul mercato, nonché l'adesione a valori comuni a quelli espressi dal Codice Etico e dal Modello della Società;
- il Responsabile Acquisti, con il supporto del Datore di Lavoro per gli acquisti che hanno rilievo ai sensi del D.lgs. 81/08, nonché – in base alle aree di competenza – avvalendosi del supporto dei Responsabili di Funzione interessati dall'approvvigionamento, annualmente, concorda gli interventi finalizzati all'acquisto di nuovi macchinari/impianti e di servizi di manutenzione;
- la ricerca del fornitore è svolta dalla Funzione Acquisti, con il supporto tecnico del Responsabile di Funzione competente per materia;
- le trattative commerciali con il fornitore e in particolare quelle relative alla definizione del prezzo, sono di competenza del Responsabile Acquisti/Direttore Generale;
- con riguardo all'approvvigionamento di servizi di manutenzione, il Datore di Lavoro della Società effettua una valutazione circa l'adeguatezza antinfortunistica del fornitore del servizio e la relativa regolarità contributiva, acquisendo la documentazione;
- una volta selezionato il fornitore, la formalizzazione dell'accordo compete, nel rispetto dei poteri conferiti, ai procuratori della Società;
- a valle della conclusione del contratto, il Datore di Lavoro, con il supporto del RSPP, valuta i rischi di infortunio relativi alle operazioni svolte da soggetti esterni;
- il contratto/ordine una volta sottoscritto viene archiviato presso la funzione Acquisti e registrato.

Conferimento e gestione delle consulenze (amministrative, fiscali, legali ecc.):

- i soggetti cui conferire incarichi di consulenza sono scelti in base ai requisiti di professionalità, indipendenza e competenza;
- l'affidamento degli incarichi avviene nel rispetto delle procedure, delle pianificazioni annuali in materia di consulenze definite da ogni Funzione, nonché dei limiti autorizzativi, e dei controlli interni adottati dalla Società, che devono prevedere i criteri per la definizione ed allocazione degli importi per ciascun incarico e per la scelta della tipologia di prestazione più idonea.

Nella formalizzazione degli accordi con i fornitori di beni, servizi e consulenze:

- è inserita una clausola che richiede la conformità di quanto acquistato con le principali normative applicabili;
- è inserita una specifica clausola che impegna il fornitore/consulente a rispettare, nello svolgimento dell'attività in favore di Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l., i principi e le regole previste o richiamate dal Codice Etico e a non realizzare condotte in contrasto con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001 o ogni altra norma di legge. La violazione di tali obblighi determina l'applicazione di sanzioni e, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto e l'esclusione del fornitore dall'elenco dei fornitori qualificati;
- è imposto il divieto di subappalto e l'obbligo per il Fornitore di impiegare figure professionali in possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'incarico e di rispettare nell'esecuzione della fornitura le norme di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ed osservare le procedure di sicurezza sul lavoro adottate dalla Società;
- il Fornitore, al momento della conclusione dell'accordo, è tenuto a dichiarare: a) di essere dotato di adeguata preparazione e capacità professionale; b) di svolgere le attività nel rispetto dei migliori standard professionali applicabili; c) di eseguire la fornitura in conformità alle specifiche tecniche e qualitative indicate o allegate nell'Ordine; d) di fornire prodotti e/o servizi esenti da vizi e difetti di fabbricazione e di funzionamento; e) di impegnarsi a fornire prodotti e/o servizi liberi da vincoli, diritti o pretese di terzi; f) di fornire prodotti e /o servizi idonei allo scopo indicato nell'Ordine o concordato con la Committente.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità degli acquisti è attuata attraverso la predisposizione degli ordini, dei contratti e delle registrazioni sul sistema informatico interno.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione degli ordini a cura della funzione Acquisti; ii) il controllo sul fornitore condotti dal responsabile di commessa/funzione/qualità; iii) il ruolo autorizzativo esercitato dal Responsabile Acquisti e dall'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma dei contratti per l'acquisto di beni e servizi compete all'Amministratore Unico.

3. Gestione delle commesse pubbliche e private

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Delitti di criminalità organizzata

Delitti di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di auto riciclaggio

Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

Reati tributari

delitti in materia di sicurezza sul lavoro

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Responsabile di funzione

Direzione Tecnica

Progettazione

Capo commessa

Responsabile cantiere

Amministrazione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo relativo all'esecuzione operativa delle commesse pubbliche e private, in seguito alla loro aggiudicazione, anche da parte del Consorzio CME, è disciplinato secondo il Manuale della Qualità e le procedure in esso richiamate e da regole operative consolidate.

Trovano applicazione i seguenti protocolli di controllo:

- individuazione in seguito all'aggiudicazione della commessa di un responsabile di cantiere, incaricato del coordinamento delle attività lavorative, pianificate e attuate sotto la direzione del capo cantiere;

- definizione della documentazione di cantiere (POS, DUVRI ecc.) a cura del RSPP, con il supporto di consulenti esterni;
- organizzazione delle attività lavorative delle ditte affidatarie in ATI/RTI e/o delle ditte subappaltatrici a cura della Direzione tecnica;
- monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori secondo le tempistiche e le modalità definite dalla Committente, a cura del Responsabile di Cantiere che cura i rapporti con la Direzione Lavori della Committente;
- previsione all'interno di ogni cantiere di squadre addette al primo soccorso e alla gestione delle emergenze;
- segnalazione al RSPP e alla Direzione generale di ogni infortunio, incidente, o quasi incidente occorso nell'ambito delle attività di cantiere;
- redazione dello Stato di Avanzamento Lavori a cura del Responsabile di cantieri che lo sottopone alla Direzione Lavori della committente che lo approva unitamente al certificato di pagamento;
- trasmissione del SAL alla funzione Amministrazione ai fini dell'emissione della fattura elettronica (comprensiva di codice cig e cup);
- monitoraggio circa la regolarità dei pagamenti a cura della funzione Amministrazione;
- gestione di eventuali contestazioni in merito all'esecuzione dell'appalto da parte della Direzione Generale e della Direzione Tecnica.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione di progetto e cantiere a cura del responsabile di cantiere e della Direzione Tecnica.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione della documentazione di cantiere a cura della funzione tecnica e la programmazione delle attività lavorative a cura del capo cantiere; ii) il controllo sulle commesse a cura della Direzione Tecnica e del responsabile di cantiere; iii) il ruolo autorizzativo esercitato dal Direttore Generale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in conformità alle attribuzioni definite all'interno del Manuale della Qualità e dei poteri di rappresentanza della Società.

4. Selezione, assunzione e gestione del personale

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Delitti di criminalità organizzata

Delitti di riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di auto riciclaggio
Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
Reati tributari
Lesioni e omicidio colposi

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale
Responsabile di funzione
Capo commessa
Responsabile cantiere
Amministrazione
Responsabile personale

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione del processo è regolata da prassi operative e dai poteri conferiti all'Amministratore Unico.
L'attività sensibile è attuata mediante i seguenti elementi di controllo:

- Segnalazione al responsabile personale del fabbisogno occupazionale da parte delle funzioni aziendali interessate;
- Identificazione dei fabbisogni formativi secondo la pianificazione annuale;
- Attivazione del processo di selezione da parte della Direzione che ricerca la risorsa;
- Decisione di procedere alla selezione dei candidati da parte del Direttore;
- Ricerca del candidato attraverso banche date specializzate, società di somministrazione, candidature spontanee;
- Svolgimento del colloquio a cura del Direttore, del Responsabile Personale e del Responsabile di Area richiedente la risorsa;
- Predisposizione dell'offerta economica al candidato selezionato da parte della Direzione;
- Divieto di conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di una Pubblica Amministrazione che abbiano esercitato negli ultimi tre anni di carica poteri autoritativi o negoziali verso la Società per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego degli stessi;
- Sottoscrizione della lettera di assunzione da parte dell'Amministratore Unico;
- Gestione delle buste paga da parte dell'Area Amministrazione e del Consulente Esterno;
- formazione della nuova risorsa svolta dal personale della Società e riguardante le regole e procedure interne (tra cui anche il Codice Etico e il Modello), nonché gli aspetti tecnico-operativi relativi alla mansione ricoperta e la normativa in materia antinfortunistica, con il supporto del RSPP.

In relazione alle attività connesse all'instaurazione di un procedimento disciplinare a carico del personale della Società:

- Gestione del procedimento disciplinare a cura della Direzione secondo quanto previsto dal Contratto Collettivo di riferimento;
- Valutazione ad opera della Direzione, sentito il Responsabile del personale, della tipologia di sanzione da comminare in base alla condotta realizzata;
- Firma della lettera di contestazione e comminazione della sanzione a cura dell'Amministratore Unico.

Assunzioni obbligatorie

Sono applicate regole operative consolidate e sono attuati i seguenti elementi di controllo:

- determinazione del numero di assunzioni obbligatorie da parte del Responsabile del personale con il supporto del consulente del lavoro, in base al numero complessivo di dipendenti ed alla percentuale prevista dalla Legge 68/1999;
- richiesta alla Provincia di Milano di un elenco di persone disabili non occupate rispondenti ai profili lavorativi ricercati;
- esame dei requisiti dei candidati da parte del Responsabile del personale e del responsabile di funzione;
- svolgimento della procedura di selezione e assunzione secondo le regole operative seguite per tutte le assunzioni;
- acquisizione da parte dell'ufficio Amministrazione del documento di identità della nuova risorsa, dell'eventuale permesso di soggiorno (se necessario), nonché del documento d'invalidità.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle selezioni e delle assunzioni è attuata attraverso l'archiviazione presso l'Ufficio Amministrazione della documentazione relativa alle selezioni svolte, comprendente il profilo del candidato richiesto e gli appunti dei colloqui.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti nelle attività di selezione del personale è garantita attraverso la distinzione tra: i) le attività di ricerca e selezione svolte dal responsabile Personale; ii) il controllo dei requisiti dei candidati in occasione dei colloqui svolti dal Responsabile Personale e dal Responsabile della Funzione interessata; iii) la firma dei contratti di assunzione da parte del Direttore Generale (Amministratore Unico) secondo i poteri di rappresentanza sociale.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma dei contratti di assunzione compete all'Amministratore Unico.

6. Richiesta, ottenimento e gestione di sovvenzioni, finanziamenti/contributi pubblici e privati

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Delitto di autoriciclaggio

Corruzione tra privati

Reati tributari

Criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Ufficio Tecnico

Commerciale

Amministrazione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Le attività connesse all'acquisizione e/o gestione di contributi e finanziamenti concessi da soggetti pubblici e privati si articolano in forza di regole operative, come segue:

- Scouting dell'opportunità di accedere al finanziamento da parte del Responsabile Commerciale;
- Valutazione sulla possibilità di accedere al finanziamento ovvero di accedere ad altre forme di finanziamento per le attività e gli investimenti aziendali, con riferimento alla convenienza economica ed alle eventuali agevolazioni fiscali connesse, da parte della Direzione;
- Istruttoria per la richiesta da parte della Direzione Generale, con il supporto, a seconda della tipologia del finanziamento della Funzione Amministrazione e di consulenti esterni;
- Autorizzazione e firma della richiesta da parte dell'Amministratore Unico;
- Ottenimento del contributo/finanziamento e gestione dello stesso da parte della Direzione, con il supporto di Amministrazione;
- Controllo e rendicontazione del contributo ottenuto da parte di Amministrazione, con il supporto di consulenti esterni;
- verifica a cura del Responsabile di Funzione competente che i finanziamenti/contributi/sovvenzioni ottenuti vengano destinati all'impiego per i quali erano stati richiesti;

- segnalazione immediata all'Organismo di Vigilanza di eventuali situazioni di irregolarità o di eventuale rischio;
- con riferimento alla gestione del bonus per la ricerca e sviluppo, il consulente esterno effettua i calcoli del bonus sulla base della documentazione fornita dal Responsabile di Funzione competente, previa verifica dell'Amministratore Unico, al fine di ricavare il relativo credito d'imposta;
- perizia dei calcoli a cura del perito esterno individuato;
- iscrizione del credito d'imposta risultante mediante UNICO a cura del consulente esterno.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata dalla conservazione, a cura della Funzione Amministrazione, della documentazione rilevante (bando; richiesta di finanziamento/contributo; rendicontazione).

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di predisposizione della richiesta e di rendicontazione a cura dell'Area Amministrazione e dell'Area Commerciale; ii) l'autorizzazione alla presentazione della richiesta e la firma della stessa, di competenza dell'Amministratore Unico; iii) il controllo sulla gestione del contributo e sulla rendicontazione a cura della Direzione e del consulente esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La richiesta di finanziamento/contributo e la relativa rendicontazione sono sottoscritte dall'Amministratore Unico, in forza dei poteri statutari allo stesso conferiti.

7. Rapporti con le Autorità Pubbliche funzionali all'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze/certificazioni per l'esercizio dell'attività aziendale

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Delitto di autoriciclaggio

Criminalità organizzata

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Ufficio Tecnico

Responsabile Qualità

Addetta Gare

RSPP

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione degli adempimenti per l'ottenimento/rinnovo di autorizzazioni, concessioni e licenze è svolta in accordo ai seguenti elementi di controllo:

- precisa indicazione delle autorizzazioni rilevanti e pertinenti rispetto alle attività svolte dalla Società con indicazione del soggetto interno responsabile del rispetto del procedimento e degli elementi da soddisfare;
- predisposizione della domanda di autorizzazione/concessione/licenza da parte del Responsabile di Funzione competente, con l'eventuale supporto di consulenti esterni;
- verifica della documentazione predisposta da parte del Direttore Generale in base alle rispettive aree di competenza;
- sottoscrizione della richiesta di ottenimento/rinnovo da parte di soggetti muniti di idonei poteri secondo il sistema di deleghe e procure;
- conservazione degli originali delle autorizzazioni presso la Funzione Responsabile;
- con riguardo agli adempimenti ambientali e in materia di sicurezza sul lavoro, monitoraggio del rispetto delle prescrizioni impartite dall'Autorità da parte del Datore di Lavoro e del RSPP.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione delle autorizzazioni e della documentazione correlata presso la Funzione Responsabile.

Separazione dei compiti

La separazione dei compiti è così attuata: i) il personale della Società/consulente esterno che predisponde la documentazione rilevante; ii) i soggetti autorizzati ad interfacciarsi con la P.A.; iii) la firma della richiesta di autorizzazione, concessione o licenza da parte dell'Amministratore Unico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'attività è svolta nel rispetto dei poteri di rappresentanza e firma sociale formalizzati nelle procure.

8. Gestione e monitoraggio dei flussi finanziari

Reati configurabili

Reati contro la pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Auto riciclaggio

Reati tributari

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Funzione Tecnica

Responsabile Commessa

Area Amministrazione

Responsabile di Funzione

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Tutte le attività legate alla fatturazione passiva e attiva sono svolte secondo quanto previsto all'interno del Manuale di Gestione Qualità.

La gestione del contante e di valori bollati utilizzati per lo svolgimento di attività aziendali è invece disciplinata da regole operative.

Sono previsti i seguenti controlli:

Pagamenti a fornitori di beni/servizi:

- Ricezione della fattura del fornitore da parte dell'Amministrazione;
- Verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte di chi ha richiesto acquisto/Responsabile Qualità;
- Estrazione della lista dei fornitori e verifica delle fatture da saldare da parte del Responsabile Amministrazione;
- Autorizzazione al pagamento da parte del Direttore Generale;
- Effettuazione del pagamento mediante firma elettronica della distinta di bonifico dell'Amministratore Unico.
- Registrazione contabile della fattura a cura del Responsabile Amministrazione.

Pagamenti a società esecutrici dei lavori di cui all'appalto pubblico:

- A conclusione della commessa e ricevimento degli incassi da parte del Committente, l'Area Amministrazione, sentito il responsabile di Commessa e il Direttore Tecnico, provvede alla liquidazione dei corrispettivi dovuti al partner/subappaltatore esecutore dei lavori;
- I crediti del partner per i lavori sono esigibili nei confronti della Società solo ad avvenuta fatturazione da parte di quest'ultima nei confronti del Committente e ad avvenuto incasso delle corrispondenti somme;
- L'Amministratore Unico autorizza il pagamento;
- Il Responsabile Area Amministrazione provvede al pagamento attraverso sistema di home banking.

Cassa contante:

- il Direttore Generale sovrintende alla corretta gestione della cassa contante, affidata all'Area Amministrazione e Finanza;
- tutti gli acquisti sono assistiti da copia della ricevuta/fattura, mentre le anticipazioni ai dipendenti sulla retribuzione sono tracciabili attraverso la presentazione di apposito modulo vistato dal Responsabile di Funzione;
- i reintegri di cassa sono effettuati attraverso denaro contante prelevato presso gli istituti bancari della Società da personale espressamente munito di delega;
- l'Area Amministrazione verifica periodicamente i giustificativi di spesa e la corrispondenza dei saldi contabili e fisici.

Il processo di **gestione degli incassi** per lavori assegnati da Committenti (pubblici o privati) ed eseguiti dalla Società, è regolato come segue:

- Esecuzione dei lavori e predisposizione dello Stato Avanzamenti Lavori o documenti equivalenti/validi alla definizione del valore delle opere eseguite (ordini di fattura, estratti conto, ecc.) da parte del responsabile di cantiere con il supporto del capo commessa e della Direzione Tecnica;
- Verifica da parte del Direttore Generale che l'avanzamento sia compatibile con i termini contrattuali;
- Verifica a cura del Responsabile di commessa circa la regolarità della documentazione prodotta;
- autorizzazione all'emissione della fattura da parte del Responsabile di Commessa secondo la codificazione indicata dalla Committente, previa condivisione con il Direttore;
- Emissione della fattura da parte dell'Area Amministrazione in parallelo al ricevimento della equivalente fattura di eventuali subappaltatori, se presenti;
- I flussi in entrata e in uscita transitano esclusivamente su c/c dedicati, contrassegnati dai codici CIG e CUP citati nei contratti e/o notificati dal Cliente.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità dei pagamenti e degli incassi è attuata attraverso l'utilizzo di sistemi gestionali interni e mediante l'archiviazione della documentazione contabile (fatture, ordini di acquisto, ecc.) a cura dell'Amministrazione, che in relazione alla gestione della cassa contante, provvede altresì alla archiviazione dei giustificativi di ogni movimentazione.

Con riferimento alla fatturazione di commesse pubbliche, l'Area Amministrazione provvede altresì all'archiviazione dei SAL e delle risultanze dei controlli di commessa.

Segregazione dei compiti

In relazione alla **fatturazione passiva per l'acquisto di beni e servizi**, la segregazione è attuata attraverso: i) la ricezione della fattura del fornitore da parte di Area Amministrazione; ii) la verifica dell'effettiva e corretta ricezione del bene/servizio da parte di chi ha richiesto l'acquisto/Responsabile Qualità; iii) l'autorizzazione al pagamento da parte del Direttore; iv) l'effettuazione del pagamento a cura dell'Area Amministrazione.

In relazione a **pagamenti a società partner esecutrici dei lavori di cui all'appalto pubblico**, l'attività è così separata: i) l'Area Amministrazione effettua il pagamento a conclusione della commessa e ricevimento degli incassi da parte del Committente; ii) l'Amministratore Unico autorizza il pagamento;

In merito alla gestione della **cassa contante** la segregazione dei compiti è garantita attraverso la distinzione tra: i) la gestione operativa della cassa affidata all'Amministrazione; ii) i controlli amministrativo-contabili e di quadratura svolti dal Direttore Generale e dall'Amministrazione; iii) il ruolo autorizzativo ricoperto dal Direttore per il reintegro dei contanti.

In relazione alla **fatturazione attiva**: i) emissione della fattura a cura dell'Amministrazione; ii) autorizzazione a cura del Direttore; iii) controllo sulla correttezza dei dati (SAL; termini contrattuali) ai fini della fatturazione a cura del responsabile di cantiere e della Direzione tecnica.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'autorizzazione ai pagamenti è disposta dal Direttore Generale nel rispetto dei poteri di rappresentanza formalizzati nelle procure.

9. Rimborsi spese e autorizzazioni

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra privati

Ricettazione, riciclaggio e auto riciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Responsabile cantiere

Responsabile commessa

Amministrazione

Tutte le funzioni aziendali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione dei rimborsi spese è disciplinata da regole operative e si articola come segue:

- il dipendente interessato predisporre la richiesta di rimborso allegando i relativi giustificativi di spesa;
- il Direttore autorizza la richiesta di rimborso previa verifica, da parte del Responsabile Commessa, della spesa effettuata e della rimborsabilità della stessa;
- tutte le spese di trasferta sostenute dai soggetti autorizzati vengono caricate sul progetto di committenza pubblica o privata;

- l'Amministrazione provvede al controllo della richiesta (inerenza spese, presenza autorizzazione) e della corrispondenza ai giustificativi presentati;
- diniego al rimborso in caso di spesa priva di autorizzazione;
- registrazione in contabilità delle movimentazioni legate ai pagamenti dei rimborsi, a cura dell'Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità *ex-post* delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività connesse alla richiesta e al rimborso delle spese, è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante (nota spese e relativi giustificativi allegati, autorizzazioni della nota spese) a cura dell'Amministrazione.

Segregazione dei compiti

La segregazione dei compiti viene attuata attraverso la distinzione tra: i) le attività operative di richiesta di rimborso e presentazione dei giustificativi di spesa, di competenza della singola funzione richiedente; ii) il controllo della richiesta a cura dell'Amministrazione che verifica l'inerenza delle spese e la corrispondenza ai giustificativi presentati; iii) l'autorizzazione al rimborso a cura della Direzione.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Le attività autorizzative sono di competenza del Direttore, nel rispetto dei poteri di rappresentanza.

10. Predisposizione di bilanci, relazioni, e comunicazioni sociali

Reati configurabili

Reati societari

Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché auto riciclaggio

Reati tributari

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale (anche nella sua qualità di Amministratore Unico)

Amministrazione

Consulente esterno

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il Responsabile Amministrazione è preposto alla tenuta della contabilità e, con il supporto di un consulente, alla predisposizione del bilancio di esercizio.

La formazione del bilancio societario è disciplinata da regole operative, nel rispetto delle prescrizioni civilistiche.

Gli elementi di controllo applicati sono i seguenti:

- registrazione dei dati contabili, classificati secondo i principi civilistici, sul sistema informatico interno, che viene utilizzato dal personale di Amministrazione;
- inserimento nel sistema informatico interno dei dati relativi al costo del personale, ai cespiti ed agli ammortamenti di fine anno da parte del consulente esterno;
- raccolta dei dati contabili da parte della funzione Amministrazione secondo cadenze periodiche;
- controllo dei mastrini da parte del consulente esterno;
- definizione delle poste valutative del bilancio da parte del consulente esterno;
- preparazione della bozza di bilancio da parte del consulente esterno;
- valutazione del bilancio da parte dell'Amministratore Unico;
- approvazione del bilancio da parte dell'Assemblea dei Soci.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle attività per la predisposizione dei bilanci è permessa dalle registrazioni sul sistema informatico interno e dai documenti archiviati presso la sede.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la registrazione contabile a cura dell'Amministrazione; ii) la redazione della bozza di bilancio a cura del consulente esterno; iii) il controllo eseguito dal consulente esterno; iv) l'approvazione del bilancio ad opera dell'amministratore unico assemblea.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

L'approvazione del bilancio è disposta dall'assemblea dei soci.

11. Gestione degli adempimenti fiscali

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Criminalità organizzata

Corruzione tra privati

Riciclaggio e autoriciclaggio

Reati tributari

Ruoli aziendali coinvolti

Amministrazione

Direzione

Consulente esterno

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La preparazione delle dichiarazioni fiscali, il calcolo e il versamento delle imposte dovute avviene secondo contratti di consulenza con professionisti esterni e in base alle seguenti regole operative:

- Reperimento dei dati contabili/tributari/fiscali da parte di Amministrazione /Consulente del Lavoro e trasmissione al Consulente Fiscale esterno;
- Elaborazione dei dati utili per la redazione delle dichiarazioni da parte del Consulente Fiscale esterno;
- Predisposizione delle bozze delle dichiarazioni da parte del Consulente Fiscale Esterno (Mod. 770, Unico, Dichiarazioni Iva, F24);
- Sottoscrizione delle dichiarazioni da parte dell'Amministratore Unico;
- Invio telematico da parte del Consulente Fiscale Esterno;
- Deposito del Modello Unico e del contestuale deposito del modello IVA da parte del Consulente Fiscale Esterno;
- Pagamento delle imposte ad opera del Responsabile Amministrazione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità del processo è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione fiscale predisposta ed inviata per conto della Società a cura dell'Amministrazione e del Consulente Fiscale esterno.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso la distinzione tra: i) la predisposizione della documentazione rilevante a cura dell'Amministrazione e del Consulente esterno; ii) l'autorizzazione al pagamento a cura dell'Amministratore Unico; iii) il controllo del Consulente esterno.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La firma delle dichiarazioni e l'autorizzazione ai pagamenti è rilasciata dall'Amministratore Unico nel rispetto dei poteri statutari.

12. Gestione dei procedimenti giudiziari e contenziosi

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Corruzione tra Privati

Auto riciclaggio

Criminalità organizzata

Dichiarazioni mendaci all'Autorità giudiziaria

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione
Responsabile Personale
Funzioni aziendali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di gestione dei contenziosi giudiziali o stragiudiziali o procedimenti arbitrari è disciplinato da regole operative e si articola come segue:

- All'Attivazione del contenzioso gli atti legali sono ricevuti dal Direttore il quale, valutato il singolo caso con la Direzione Tecnica, in caso di commesse pubbliche, predispone la documentazione utile per lo studio dell'eventuale contenzioso;
- Valutazione circa l'opportunità di procedere in via giudiziale o di tentare la risoluzione della lite attraverso un accordo transattivo;
- Attivazione del legale esterno individuato per il patrocinio, sia in caso di accordo transattivo che di promozione di un'azione legale;
- La formalizzazione dell'incarico spetta all'Amministratore che conferisce l'incarico al legale esterno;
- Il legale esterno, anche sulla base della documentazione raccolta, prepara gli atti per la causa e li inoltra al Direttore e al Direttore tecnico che li analizzano e apportano eventuali modifiche e integrazioni;
- In caso di procedimenti che vedano coinvolte, nell'ambito di una committenza di cui Baronchelli è appaltatrice, una impresa affidataria, questa è tenuta a informare periodicamente il Direttore sull'andamento della causa, sulla chiusura del contenzioso e sull'esito dello stesso. L'impresa affidataria assume in ogni caso ogni responsabilità connessa alla realizzazione delle opere, obbligandosi a manlevare la Società qualora sia chiamato a rispondere nei confronti del committente o di terzi;
- I compensi del legale esterno sono autorizzati dal Direttore sulla base delle informazioni ricevute e delle evidenze della gestione del contenzioso;
- Tutte le fasi del processo di gestione del contenzioso sono opportunamente documentate mediante l'archiviazione della relativa documentazione (es. atti legali, documentazione di supporto, fattura, etc.) da parte della Direzione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è attuata attraverso l'archiviazione della documentazione rilevante a cura della Direzione e della Direzione Tecnica.

Segregazione dei compiti

La segregazione è attuata attraverso: i) la ricerca del professionista a cura del Direttore; ii) la sottoscrizione del mandato al professionista da parte dell'Amministratore Unico; iii) la gestione del contenzioso a cura del legale esterno, sotto il monitoraggio del Direttore e con il supporto del Direttore Tecnico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

Il processo si svolge in maniera coerente con il sistema di procure conferite.

13. Gestione delle ispezioni/verifiche/accertamenti

Reati configurabili

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Reati societari e Corruzione tra privati

Delitto di autoriciclaggio

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Capo Commessa

Direzione Tecnica

Responsabile Qualità

Tutte le funzioni aziendali

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

La gestione delle verifiche/ispezioni/accertamenti da parte di enti della Pubblica Amministrazione o organi di controllo (ad es. ATS, Guardia di Finanza, Ispettorato del Lavoro, Agenzia delle Entrate...) è disciplinata da regole operative. Sono applicati i seguenti elementi di controllo:

- ricezione del personale esterno, all'entrata degli uffici o presso il cantiere, da parte degli addetti degli uffici o del capo cantiere, che chiedono l'esibizione del tesserino di riconoscimento e l'oggetto dell'accesso e provvedono ad avvertire, secondo l'area di accertamento, il Responsabile Cantiere, il Direttore Tecnico e il Direttore Generale;
- partecipazione alla visita ispettiva del soggetto autorizzato, accompagnato dal responsabile delle attività aziendali sottoposte ad accertamento, che risponde alle domande degli ispettori e fornisce le informazioni ed i documenti necessari;
- all'esito della verifica, sottoscrizione del verbale da parte dell'Amministratore Unico, anche nella sua qualità di Datore di Lavoro;
- a seguito dell'ispezione, monitoraggio del rispetto di eventuali richieste di documenti o di chiarimenti da parte degli ispettori, a cura del responsabile di funzione.

La gestione delle **Ispezioni di Enti Certificatori** si articola come segue:

- Richiesta di ispezione da parte dell'Ente rivolta al Responsabile Qualità;
- Informativa sull'inizio dell'ispezione alla Direzione;
- Partecipazione all'ispezione da parte dei soggetti individuati;

- Analisi delle risultanze delle verifiche e pianificazione delle eventuali azioni correttive ad opera dell'ufficio Qualità, sotto il controllo della Direzione.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità delle verifiche/ispezioni/accertamenti è attuata attraverso l'archiviazione dei relativi verbali a cura di Amministrazione, Qualità; Direzione Tecnica, in base alle aree di competenza.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è assicurata attraverso la distinzione tra: i) le attività di supporto prestate dal personale interessato durante l'ispezione; ii) il controllo eseguito dall'Amministratore.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

La gestione di verifiche/ispezioni/accertamenti è effettuata dal personale degli uffici ed i relativi verbali sono sottoscritti dall'Amministratore, nel rispetto dei poteri conferiti.

14. Gestione delle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Reati configurabili

Delitti in materia di sicurezza sul lavoro (lesioni e omicidio colposo)

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Ruoli aziendali coinvolti

Datore di Lavoro

RSP

Direzione Tecnica

Responsabile Cantiere

Responsabile Commessa

Sono state individuate e descritte le modalità e le regole operative applicate dalla Società secondo le seguenti quattro fasi per il miglioramento continuo delle misure a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori:

1. PIANIFICAZIONE – Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale;
2. ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – Attività volte a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, informazione e addestramento, consultazione e

comunicazione, il processo di gestione delle registrazioni (documenti e dati), le modalità di controllo operativo, la gestione dei rapporti con i fornitori, la gestione delle emergenze;

3. **CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE** – Attività volte ad implementare modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche;
4. **RIESAME DELLA DIREZIONE** – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette all'Amministratore Unico di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Il sistema dei controlli, perfezionato da Baronchelli Costruzioni Generali prevede con riferimento alle attività sensibili indicate all'interno dei documenti di valutazione dei rischi:

- principi generali di controllo;
- protocolli specifici, applicati alle singole attività sensibili.

I PRINCIPI GENERALI DI CONTROLLO

I principi generali di controllo posti a base degli strumenti e delle metodologie utilizzate per strutturare i presidi specifici di controllo possono essere sintetizzati come segue:

- **Esistenza di documenti formalizzati:** la Società ha adottato istruzioni e documenti organizzativi che stabiliscono i principi di comportamento e definiscono modalità operative per lo svolgimento delle attività sensibili, nonché modalità di archiviazione della documentazione rilevante.
- **Segregazione dei compiti:** in applicazione di tali principi, le decisioni relative all'implementazione delle misure di sicurezza sul lavoro sono autorizzate, eseguite e controllate da soggetti diversi al fine di garantire indipendenza ed obiettività di giudizio.
- **Esistenza di un sistema di attribuzioni coerenti con le responsabilità organizzative assegnate:** i poteri autorizzativi e di firma per la gestione degli adempimenti in materia antinfortunistica sono: i) coerenti con le responsabilità organizzative e gestionali assegnate, prevedendo, ove richiesto, l'indicazione delle soglie di approvazione delle spese; ii) chiaramente definiti e conosciuti all'interno della Società a tutti i livelli organizzativi, a partire da dirigenti e preposti.
- **Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informativi:** l'adempimento delle disposizioni normative in materia antinfortunistica è assistito da adeguate registrazioni e le attività di autorizzazione, esecuzione e controllo degli adempimenti normativi sono verificabili *ex post*.
- **Attività di monitoraggio al fine di consentire l'aggiornamento periodico/tempestivo delle deleghe e del sistema di controllo:** sono state individuate le attribuzioni dei dipendenti e dei consulenti che assistono il Datore di Lavoro nell'adempimento degli obblighi previsti dalle disposizioni normative vigenti.

I PROTOCOLLI SPECIFICI DI CONTROLLO

PIANIFICAZIONE – *Attività volta a fissare obiettivi coerenti con la Politica Aziendale, stabilire i processi necessari al raggiungimento degli stessi, definire e assegnare risorse adeguate, definire i principi della gestione documentale.*

Politica ed obiettivi

L'impegno della Società a promuovere la tutela della salute e sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente è contenuto nel Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità che esprime i principi fondamentali cui, nello svolgimento della propria attività, devono attenersi i dipendenti della Società e chiunque collabori con la medesima.

Piani annuali e pluriennali

La pianificazione finanziaria di investimenti e di acquisti relativi alla materia antinfortunistica è promossa dal Datore di lavoro sulla base dei dati forniti dai dipendenti e sulla base delle indicazioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (di seguito "RSPP") circa gli interventi da realizzare.

Prescrizioni legali ed altre

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative è monitorato dal RSPP che informa il personale in occasioni di riunioni ed incontri individuando le disposizioni normative rilevanti per l'operatività della Società e pianificano le azioni necessarie o opportune.

ATTUAZIONE E FUNZIONAMENTO – *Attività volta a definire strutture organizzative e responsabilità, modalità di formazione, consultazione e comunicazione, modalità di gestione del sistema documentale, di controllo dei documenti e dei dati, le modalità di controllo operativo, la gestione delle emergenze*

Norme e documentazione del sistema

La Società attua regole operative consolidate.

Sono stati formalizzati ed implementati i documenti richiesti per l'adempimento delle norme antinfortunistiche quali il piano di emergenza, il Documento di valutazione dei Rischi ("DVR"), i registri e le evidenze dei corsi di formazione, il piano di sorveglianza sanitaria ed i verbali delle prove di evacuazione.

Organizzazione e Responsabilità – Datore di Lavoro (DDL)

Il ruolo di DDL è rivestito dall'Amministratore Unico, titolare di tutte le attribuzioni in materia antinfortunistica.

Organizzazione e Responsabilità – RSPP/ASPP/Medico Competente/Incaricati Emergenze

Il DDL ha designato il RSPP con comunicazione formalizzata, firmata per accettazione ed archiviata ed ha nominato il Medico Competente per lo svolgimento delle attività di sorveglianza sanitaria; la nomina è stata firmata per accettazione ed archiviata.

Sono stati eletti i Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza.

Sono stati individuati gli incaricati della gestione delle emergenze.

I soggetti individuati dalla Società sono stati formati sia con riferimento alla normativa generale sia sul tema specifico delle emergenze con corso formazione.

Gli attestati ed i corsi fatti dal RSPP, dal RLS e dai lavoratori sono archiviati presso la sede della Società.

Organizzazione e Responsabilità - sicurezza nei cantieri temporanei o mobili⁷

Nell'ambito dell'esecuzione degli appalti aggiudicati dalla Società, Baronchelli coordina le attività di progettazione ed esecuzione.

In particolare, la Società elabora il Piano Operativo Sicurezza (POS) e individua un Capo Progetto che cura i rapporti con la Committente e le eventuali altre imprese affidatarie dei lavori.

Il Capo di Progetto nominato e formato quale preposto attua le cautele imposte dalla Società e monitora l'esecuzione delle attività lavorative in coordinamento con il RSPP.

Sistema di deleghe di funzioni

Il Datore di Lavoro non ha adottato deleghe di funzione.

Individuazione e valutazione dei rischi – Ruoli e responsabilità

La valutazione dei rischi è promossa dal DDL con il supporto tecnico-specialistico del RSPP, del Medico Competente e di un consulente esperto.

Il DVR è stato sottoscritto da tutti i soggetti coinvolti nonché dagli RLS.

La valutazione dei rischi viene aggiornata su impulso del DDL o del RSPP o del Medico Competente in occasione di modifiche organizzative o operative o di cambiamenti nelle mansioni o negli strumenti utilizzati.

All'interno del DVR è riportata la valutazione delle varie tipologie di rischio cui la Società è esposta.

Presenza del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)

Il DVR riporta i criteri e la metodologia di valutazione utilizzati e descrive i rischi articolati in rischi.

I rischi sono stati individuati rispetto alle fasi lavorative descrivendo gli agenti chimici, fisici, biologici, le fonti di innesco, i materiali e le attrezzature utilizzate.

1. ⁷ Qualunque luogo in cui si effettuano lavori edili o di ingegneria civile, il cui elenco è riportato nell'Allegato X al D.Lgs. 81/2008.

Nel DVR è indicata la programmazione delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza.

Controllo operativo – affidamento compiti e mansioni

Il DDL affida le mansioni ai lavoratori in base alle loro capacità e condizioni di salute nel rispetto delle previsioni del DVR: il datore si confronta con il Medico Competente che in base all'analisi dei rischi contenuta nel DVR esamina le mansioni da affidare e valuta l'idoneità alla mansione del lavoratore.

Controllo operativo – Dispositivi di Protezione Individuale (di seguito “DPI”)

La Società ha definito regole per l'assegnazione dei DPI e criteri per l'utilizzo degli stessi.

Gestione delle emergenze

La Società ha formalizzato un piano di emergenza e sono stati individuati gli incaricati delle misure antincendio e di primo soccorso.

E' stato formalizzato un piano antincendio e la Società ha ottenuto il CPI da parte dei VVF. Le scadenze del certificato vengono verificate dal RSPP.

Riunioni periodiche

Nonostante la non configurabilità dell'obbligo normativo di cui all'art. 35 D.Lgs. 81/2008, il Datore di lavoro promuove riunioni con i dipendenti, l'RSPP ed il Medico Competente; l'RSPP si coordina costantemente con il personale per i vari adempimenti o attività (ad es. aggiornamento normativo, organizzazione corsi di formazione, ecc.)

Le evidenze degli incontri sono archiviate presso la Società

Consultazione e comunicazione

Il DDL promuove iniziative di informazione verso i dipendenti con il supporto del RSPP (ad es. attraverso incontri o corsi); il Medico competente viene aggiornato dal DDL e dal RSPP circa l'organizzazione del lavoro e le mansioni svolte dai lavoratori.

Formazione, sensibilizzazione e competenze

Il DDL organizza i corsi di formazione con il supporto del RSPP che provvede alla formazione dei nuovi assunti e del personale tutto in caso di modifiche della tipologia del rischio.

Rapporti con fornitori e contrattisti – informazione e coordinamento

La Società ha previsto regole in materia di informazione e coordinamento con i fornitori (in particolare con le società cooperative esecutrici dei lavori appaltati). In particolare, il Manuale del Sistema Gestione Qualità prevede che la Società, nell'ambito di appalti con committenza privata o pubblica, verifichi che le ditte esecutrici utilizzino personale adeguato all'esecuzione della commessa e che siano attuati specifici corsi formativi e applicativi.

La Società ha previsto altresì specifici criteri per verificare che le ditte esecutrici/subappaltatrici siano dotate di idonee attrezzature da impiegare nei cantieri in assegnazione, compatibili con la tipologia dell'intervento e il grado di conformità richiesto.

Rapporti con fornitori e contrattisti – qualifica

La valutazione e qualifica dei fornitori, anche in materia di salute e sicurezza, viene effettuata in conformità alle misure indicate all'interno del Manuale per la Qualità.

Il processo di qualifica prevede l'acquisizione delle informazioni rilevanti per valutare l'idoneità tecnico professionale del fornitore.

Il sistema di qualifica dei fornitori è periodicamente rivisto dalla Società al fine di mantenerne l'efficienza al mutare di fattori rilevanti.

Il fornitore viene qualificato periodicamente in materia antinfortunistica anche sulla base dei risultati, sul rispetto dei requisiti, anche comportamentali richiesti dalla Società; inadempimenti possono determinare la sospensione o nei casi più gravi la revoca dello stato di fornitore qualificato.

Rapporti con fornitori e contrattisti – clausole contrattuali

I contratti con i fornitori sono integrati con apposite clausole relative all'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di responsabilità amministrativa degli enti.

CONTROLLO E AZIONI CORRETTIVE – Attività volte ad implementare le modalità di misura e monitoraggio delle prestazioni, la registrazione e il monitoraggio degli infortuni, incidenti, quasi-incidenti, non conformità, azioni correttive e preventive, modalità per la reportistica, modalità di esecuzione delle verifiche periodiche.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – infortuni

La Società formula direttive circa i nominativi da contattare nel caso di infortuni/incidenti.

La statistica degli infortuni è tenuta presso il RSPP.

Misura e monitoraggio delle prestazioni – altri dati (diversi da infortuni e incidenti)

Il Medico Competente effettua le visite previste dal piano di sorveglianza sanitaria e ne predispose il verbale: i verbali sono archiviati presso la sede del Consorzio.

Audit

Le verifiche interne sono pianificate e organizzate dal RSPP con il supporto del personale: l'RSPP esegue le verifiche, controllando lo stato dei luoghi di lavoro e valutando eventuali modifiche negli ambienti di lavoro e procede al riesame dei rischi all'interno del DVR.

Le verifiche sono verbalizzate e prevedono – quando necessarie - azioni correttive; i verbali sono archiviati presso il SPP.

Reporting

L'RSPP predisporre informative e/o comunicazioni sistematiche per tenere aggiornato il DDL sull'avanzamento delle attività antinfortunistiche.

RIESAME DELLA DIREZIONE – Attività volta al riesame periodico delle regole interne che permette al Datore di Lavoro della Società di valutare l'adeguatezza dei controlli interni e di definire adeguati programmi di miglioramento continuo.

Conduzione del processo di riesame

Le azioni di miglioramento e le risultanze delle verifiche sono comunicate al DDL in occasione delle riunioni periodiche.

Le informative del RSPP verso il DDL e l'assunzione di decisioni da parte di quest'ultimo per l'adozione di azioni di miglioramento sono formalizzate.

15. Gestione degli adempimenti in materia ambientale

Reati configurabili

Reati ambientali

Reati contro la Pubblica Amministrazione

Ruoli aziendali coinvolti

Datore di lavoro

Politica ed obiettivi e traguardi

La Società ha adottato il Manuale del Sistema Gestione Qualità mediante il quale Baronchelli ha stabilito i principi generali della Politica Ambientale della Società.

Identificazione e valutazione degli aspetti ambientali

Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l. ha definito regole volte ad indicare le modalità con cui gli aspetti/impatti ambientali relativi alle attività aziendali sono identificati e successivamente valutati per definirne l'importanza. I documenti indicano che la responsabilità del processo di identificazione, valutazione e riesame degli aspetti/impatti ambientali è in capo al Datore di Lavoro e al RSPP.

Prescrizioni normative e autorizzative

Il monitoraggio delle modifiche e delle novità normative in materia ambientale è svolto dal RSPP il quale segue l'aggiornamento della legislazione ambientale ed effettua una valutazione sull'impatto delle nuove norme sull'attività aziendale, anche con il supporto di consulenti esterni.

Ruoli, responsabilità e sistema di deleghe

L'Amministratore Unico è investito dei poteri necessari all'assolvimento degli obblighi in materia ambientale, con particolare riguardo agli adempimenti connessi alla permanenza dell'iscrizione nell'Albo gestori ambientali per trasporto di rifiuti non pericolosi prodotti dalla Società nell'ambito delle attività di cantiere.

Competenze e Formazione

La Società prevede la formazione e l'informazione di coloro i quali, anche indirettamente, intervengono nel sistema di gestione ambientale. La direzione Tecnica e l'Ufficio Qualità indicano iniziative formative per tutto il personale e per specifiche sessioni di sensibilizzazione per chi svolge compiti che possano avere impatti significativi sulle tematiche ambientali.

Comunicazione

La comunicazione interna e la diffusione delle informazioni sono regolate dalle procedure del Manuale del sistema di gestione Qualità.

Documentazione

Le regole interne per la gestione degli adempimenti ambientali sono definite dalla Direzione Tecnica e dall'Amministratore Unico, in conformità alle autorizzazioni concesse e alle prescrizioni normative, eventualmente anche di concerto con le imprese esecutrici degli appalti aggiudicati.

Controllo operativo:

Smaltimento dei rifiuti

La Società ha formalizzato le modalità e i soggetti che intervengono nel processo di gestione dello smaltimento dei rifiuti.

LA Direzione Tecnica monitora la corretta compilazione della documentazione necessaria al conferimento dei rifiuti da parte del personale autorizzato (formulario, registri di carico e scarico) con il supporto di un consulente esterno che supporta la Società nella scelta del fornitore del servizio di smaltimento.

La scelta dei fornitori di servizi ambientali viene effettuata secondo quanto previsto nella procedura relativa agli approvvigionamenti adottata dalla Società.

Controllo operativo:

Gestione delle emergenze ambientali ed incidenti

Nell'ambito degli appalti eseguiti, Baronchelli Costruzioni Generali S.r.l. valuta l'impatto ambientale dell'opera da realizzare in base a quello predeterminato dalla Stazione Appaltante.

Nella fase esecutiva, gli adempimenti in materia ambientale, così come quelli in tema di sicurezza sul lavoro, la Società adotta regole operative per la gestione di aspetti/impatti ambientali significativi (la particolarità del territorio; i principali impatti ambientali nella fase di cantierizzazione, delle lavorazioni, dello smobilizzo).

Riesame

Il Riesame viene svolto dal Datore di Lavoro che, unitamente al RSPP, definisce gli obiettivi e verifica l'implementazione delle azioni di miglioramento pianificate nell'anno precedente.

16. Utilizzo delle dotazioni informatiche aziendali

Reati configurabili

Delitti di criminalità informatica

Ruoli aziendali coinvolti

Direzione Generale

Direzione Tecnica

Tutte le funzioni

Consulente esterno

Esistenza di procedure/linee guida formalizzate

Il processo di gestione del sito internet e delle risorse informatiche è caratterizzato dai seguenti protocolli di controllo:

- Adozione di regole per l'utilizzo dei sistemi informatici;
- Nomina dell'Amministratore di Sistema che espleta la propria attività sulla base di una lettera d'incarico;
- Individuazione del Responsabile del Trattamento dei dati personali e nomina degli incaricati;
- Acquisto di licenze regolari, acquistate da fornitori qualificati, su tutti gli elaboratori;
- Protezione con *user id* e *password* dei dispositivi e adozione di presidi (ad es. credenziali di autorizzazione all'accesso, antivirus) che garantiscono la sicurezza dei dati;
- Divieto di installare programmi o utilizzare *hardware* senza una preventiva richiesta agli amministratori di sistema ed una autorizzazione da parte degli stessi;
- Difesa del sistema con un *firewall* che protegge i dati della Società;
- Esistenza di regole per l'utilizzo di *internet* e della posta elettronica;
- Allocazione del *server* in locali ad accesso cautelato;
- Svolgimento dei *backup* dei dati;
- Configurazione dei computer negli uffici e dei portatili (protezione computer) effettuata da parte di consulente esterno;
- Controllo sulla corretta gestione e utilizzo del sistema informatico da parte della Direzione Tecnica e della Direzione Generale con l'eventuale ausilio di consulenti esterni.

Tracciabilità e verificabilità ex-post delle transazioni tramite adeguati supporti documentali/informatici

La tracciabilità è garantita dalla presenza di un sistema di *backup* e dal sistema di registrazione.

Separazione dei compiti

La segregazione dei compiti è attuata attraverso: i) l'esecuzione a cura degli Utenti e degli incaricati del trattamento dei dati; ii) l'autorizzazione dell'Amministratore di Sistema; iii) il controllo a cura del Direttore Tecnico.

Esistenza di un sistema di deleghe coerente con le responsabilità organizzative assegnate

I compiti e le responsabilità dei soggetti che intervengono nel processo sono chiaramente identificati nei documenti adottati.

6.I FLUSSI INFORMATIVI VERSO L'ORGANISMO DI VIGILANZA

Con riferimento alle attività sensibili riportate nella Sezioni di cui alla presente Parte Speciale, in aggiunta ai flussi informativi definiti nella Parte Generale del Modello, l'Organismo di Vigilanza definisce la tipologia e la periodicità delle informazioni da sottoporre alla sua attenzione.